



SAN LUIS 04 JUN 2018

**VISTO:**

El EXP-USL: 4579/2018, donde obran las actuaciones vinculadas al dictado de Cursos Propuestos por el Área de Servicio del Departamento de Informática, en el Marco del **Proyecto de Enseñanza Básica Instrumental en Informática (PEBII)** del ciclo lectivo 2018; y

**CONSIDERANDO:**

Que los Cursos se dictan en el Ciclo Lectivo 2018, bajo la Coordinación del Lic. Jesús Francisco AGUIRRE con un crédito horario de 30 hs.

Que la finalidad del Área de Servicios es proveer una enseñanza básica en Informática a los alumnos de las distintas carreras de la Universidad Nacional de San Luis en el marco del Proyecto de Enseñanza Básica Instrumental en Informática (PEBII) y dictar cursos de formación y/o actualización destinados a sectores internos y externos de la Universidad.

Que el Consejo Departamental del Departamento de Informática en su sesión del día 17 de mayo de 2018 decidió avalar los mencionados cursos.

Que el mismo se encuadra en lo establecido en Anexo II y Anexo IV de la Ordenanza N° 25/11-CD. Que se acompaña modalidad y programas de los Cursos.

Que corresponde su protocolización.

Por ello y en uso de sus atribuciones

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS Y NATURALES  
RESUELVE:**


**ARTICULO 1º.-**Protocolizar el dictado de los Cursos con los contenidos propuestos, elevados por el Área de Servicios del Departamento de Informática, en el marco **Proyecto de Enseñanza Básica Instrumental en Informática (PEBII)**, dictados en el ámbito de la Facultad durante el Ciclo Lectivo 2018.-


**ARTICULO 2º.-**Designar Coordinador del dictado de los mismos al Lic. Jesús Francisco AGUIRRE (D.N.I. 20.81.184).

**ARTICULO 3.-**Aprobar los programas y modalidad de los Cursos propuestos, de acuerdo a los ANEXOS I al IX de la presente disposición.

**ARTÍCULO 4º .-**Comuníquese, insértese en el Libro de Resoluciones, publíquese en el Digesto Administrativo y archívese.-

RESOLUCIÓN N° 271 18  
mbb

  
Dra. Ana Maria Giunta  
Secretaria Académica  
FCFMyN - U.N.S.L.

  
Dra. Maria F. Piccoli  
Directora Dpto. Informática  
FCFMyN-U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

ANEXO I

**SISTEMAS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS DE INTERNET**

RESPONSABLE: Según se informa en el Plan Docente

TITULO:

INSTITUCION DE ORIGEN: UNSL

e-mail:

CO-RESPONSABLE: Según se informa en el Plan Docente

TITULO:

INSTITUCION DE ORIGEN: UNSL

Documento:

COLABORADOR: Según se informa en el Plan Docente

AUXILIAR: Según se informa en el Plan Docente

COORDINADOR: Jesús Francisco Aguirre e-mail: jaguirre@unsl.edu.ar

CRÉDITO HORARIO TOTAL: 30 hs. Reloj (24 presenciales y 6 no-presenciales)

DESTINATARIOS: Alumnos, docentes y personal administrativo que pertenezcan a la comunidad universitaria de la UNSL.

CUPO: 15 alumnos

CALENDARIO DE ACTIVIDADES: El curso se dictará al comienzo de cada cuatrimestre en la sala N° 7 y N° 8 del Bloque 2 y, N° 3 y A. Ramírez del. Rectorado. El curso tendrá una duración de 6 semanas.

FECHA PREVISTA PARA ELEVAR LA NÓMINA DE ALUMNOS APROBADOS: al finalizar el cuatrimestre.

**OBJETIVOS:**

Lograr que el alumno:

Reconozca y utilice correctamente los distintos periféricos de una computadora.

Integre los conceptos adquiridos sobre Sistemas Operativos

Reconozca la existencia de diferentes sistemas operativos.

Realice una buena administración de la información.

Use en apropiadamente diferentes herramientas provistas por Windows, Linux y Android.

Entienda los conceptos y fundamentos de Internet

Administre los servicios que provee Internet.

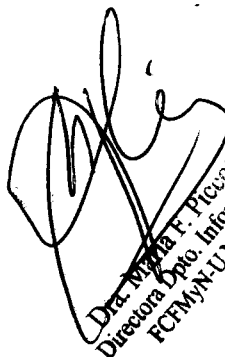
Conozca las herramientas que brinda Internet.


**CONTENIDOS MÍNIMOS:**

Se introduce al alumno en los conceptos acerca de Sistemas Operativos, las herramientas provistas por el mismo para hacer un uso adecuado de los componentes de Hardware y Software.

Cdpe. RESOLUCIÓN ANEXO I N°  
mbb

271 18

  
Dra. María F. Piccoli  
Directora Dpto. Informática  
FCFM/N-UNSL

  
Dra. Ana María Ciunzio  
Secretaría Académica  
FCFM/N-UNSL



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

El alumno debe poder reconocer y hacer una correcta administración de la información, usando para ello las herramientas provistas en el curso. Además, el alumno aprenderá sobre los conceptos más importantes de Internet, sus usos, aplicaciones y herramientas.

**PROGRAMA:**

**Unidad I: Conceptos básicos**

- Descripción básica de una computadora. Conceptos básicos de sistemas operativos. Presentación de diferentes sistemas operativos.
- Entorno Windows. El escritorio: barra de tareas, botón de inicio, iniciar aplicación.

**Unidad II: Sistemas operativos para computadoras**

- Entornos Windows y Linux. Escritorio: barra de tareas, inicio de aplicaciones. Ventanas. Diferencias y semejanzas.

**Unidad II: Sistemas operativos para dispositivos móviles**

- Conceptos básicos de Android. Entornos. Concepto de App. Conectividad.

**Unidad III: Administración de la Información**

- Organización de la información: archivos y carpetas/directorios. Unidades de medida. Medios de almacenamiento externo. Exploradores de archivos Búsquedas. Visualización. Compresión de datos.

**Unidad IV: Aplicaciones**

- Aplicaciones simples: Bloc de Notas, Calculadora, herramientas de gráficas y editores de texto. Portapapeles. Copiar y pegar texto.

**Unidad V: Conceptos sobre redes e Internet**

- Concepto de redes, tipos de redes, conexión a Internet, direcciones IP, nombre de dominio. Servicios que provee Internet. WWW: introducción, direcciones URL, hipertexto, dominios. Navegadores y buscadores. Metabuscadors. Herramientas.

**Unidad VI: Nuevos servicios en Internet**

- Nuevos servicios de Internet: servicios comerciales, servicios educativos, sitio de la UNSL. Redes sociales. Comercio electrónico

**Plan de Trabajos Prácticos**


T.P. N° 1: Conceptos Básicos sobre computadoras y sistemas operativos.

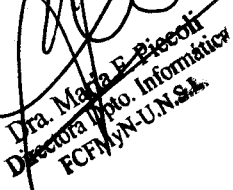
T.P. N° 2: Fundamentos de sistemas operativos para computadoras: *Windows* y *Linux*.

T.P. N° 3: Fundamentos de sistemas operativos para dispositivos móviles: *Android*.

Cpde. RESOLUCIÓN ANEXO I N°  
mbb

271 18

  
Dra. Ana María Giunta  
Secretaría Académica  
UNSL

  
Dra. María E. Piccoli  
Directora Depto. Informática  
FCFM/UNSL



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

- T.P. N° 4: Organización y Administración de la información.
- T.P. N° 5: Aplicaciones para diferentes sistemas operativos.
- T.P. N° 6: Conceptos sobre redes e Internet
- T.P. N° 7: WWW. Navegadores y buscadores
- T.P. N° 8: Correo electrónico y Transferencia de archivos.
- T.P. N° 9: Nuevos servicios y nuevas herramientas de Internet
- T.P. N° 10: Integrador

**SISTEMA DE EVALUACIÓN:**

**Alumnos Aprobados:**

Los que cumplan con la asistencia y aprueben el laboratorio final de la materia con un mínimo del 70%.

**Alumnos con Asistencia:**

Los que no hayan aprobado el laboratorio pero que cumplan con la asistencia del 70%.

**NOTA:** La asignatura NO puede rendirse como libre.

**BIBLIOGRAFÍA:**

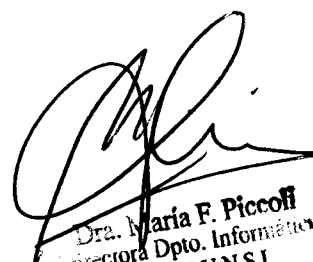
- “Tutorial de Windows e Internet” – Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática, FCFMyN. UNSL.
- Guías teórico - prácticas – Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática, FCFMyN. UNSL.
- Sitio Web Oficial de Microsoft Windows, <http://windows.microsoft.com/es-ar/windows/home>, Recuperado el 20/03/18.
- “Redes e Internet”, Eduardo Guerrero Sánchez, Marpadal Interactive Media S.L., 2014. ISBN: 978-84-15878-18-6.
- “Manual imprescindible de Internet 2013”, Patricia Scott Pena, Anaya Multimedia, 2012, ISBN: 978-8441532397
- “(Casi) Todos On-Line”, Edición Softcover, Editorial Libros libre, 2010 isbn:8496471209.
- “Internet para todos”, Javier Gosende Grela, Anaya Multimedia, 2012, ISBN: 978-8441533370.
- “LINUX: DOMINAR LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA”. Sebastien Rohaut. Editoria ENI. 2017- ISBN: 9782409012228.
- “El gran libro de Android” Tomás Girones, Jesús. Editorial OMEGA GRUPO. 2016. ISBN: 9786076226926.

**COSTOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO:** Sin arancel

**RESOLUCIÓN ANEXO I N° 271 18**

mbb

  
Dra. Ana Maria Giunta  
Secretaria Académica  
FCFMyN - U.N.S.L.

  
Dra. Maria F. Piccoff  
Directora Dpto. Informática  
FCFMyN-U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

**ANEXO II**

**CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE PROCESADOR DE TEXTOS (MICROSOFT WORD)**

RESPONSABLE: Según se informa en el Plan Docente

TITULO:

INSTITUCION DE ORIGEN: UNSL

e-mail:

CO-RESPONSABLE: Según se informa en el Plan Docente

TITULO:

INSTITUCION DE ORIGEN: UNSL

Documento:

COLABORADOR: Según se informa en el Plan Docente

AUXILIAR: Según se informa en el Plan Docente

COORDINADOR: Jesús Francisco Aguirre e-mail: jaguirre@unsl.edu.ar

CRÉDITO HORARIO TOTAL: 30 hs. Reloj (24 presenciales y 6 no-presenciales)

DESTINATARIOS: Alumnos, docentes y personal administrativo que pertenezcan a la comunidad universitaria de la UNSL.

CUPO: 15 alumnos

CALENDARIO DE ACTIVIDADES: El curso se dictará al comienzo de cada cuatrimestre en la salas N° 7 y N° 8 del Bloque 2 y, N° 3 y A. Ramírez del. Rectorado. El curso tendrá una duración de 6 semanas.

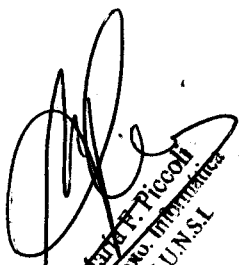
FECHA PREVISTA PARA ELEVAR LA NÓMINA DE ALUMNOS APROBADOS: al finalizar el cuatrimestre.


OBJETIVOS:

Lograr que el alumno:

Identifique claramente la diferencia entre la ventana de aplicación de Microsoft Word y las ventanas de los documentos realizados con la aplicación,  
Incorpore los conceptos de carácter, párrafo y página, utilizando los formatos definidos para cada uno,

Integre todos los conceptos aprendidos al momento de elaborar un documento con formato específico,  
Perfeccione el uso de las distintas opciones disponibles por la aplicación para ejecutar un comando, conozca y ponga en práctica otros comandos que mejoren la presentación final de un documento.

  
Dra. María F. Piccoli  
Directora Depto. Informática  
FCFMN-UNSL

  
Dra. Ana María Giménez  
Secretaría Académica  
FCFMN-UNSL

Cpde. RESOLUCIÓN ANEXO II N°  
mbb

271 18



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

**CONTENIDOS MÍNIMOS:**

Se introduce al alumno en el uso de la herramienta Microsoft Word. Se imparten los conocimientos básicos para la elaboración de documentos con formato y se incentiva a que el alumno sea capaz de continuar con su auto aprendizaje en temas de mayor complejidad.

**PROGRAMA:**

**Unidad I: Conceptos básicos y Edición básica de documentos**

- Concepto de Ventanas. Barra de Menú y Barra de Herramientas. Abrir y guardar un archivo. Uso de teclado y mouse. Punto de inserción. Concepto de párrafo. Marcas de fin de párrafo.
- Desplazarse en un documento. Selección de texto utilizando mouse y teclado. Copiar, cortar y pegar texto. Deshacer. Buscar y reemplazar.

**Unidad II: Formatos carácter y párrafo. Concepto de página**

- Formato de carácter: fuente, tamaño, estilos y color. Formato párrafo: alineación, sangría, interlineado y espaciado. Formatos especiales de fuente.
- Configuración de página antes de imprimir: tamaño de hoja y márgenes. Encabezado y pie de página. Autotexto. odificar nro de página.

**Unidad III: Otros formatos**

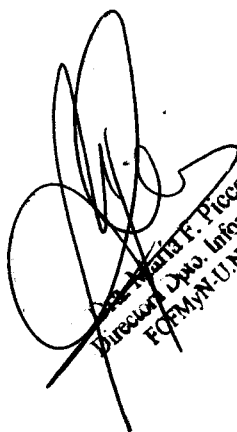
- Bordes y sombreados. Numeración y viñetas. Columnas.
- Salto de página. Revisión Ortográfica.


**Unidad IV: Insertar elementos**

- Inserción y edición de tablas. Bordes y sombreado. Formato de tabla. Autoformato.
- Insertar imagen desde archivo. Insertar imagen prediseñada. Formato de imagen: alineación, diseño, brillo y contraste.
- Hipervínculo. WordArt. Letra capital. Tabla de Contenidos.

**Plan de Trabajos Prácticos**

- T.P. N°1: Conceptos básicos de la herramienta
- T.P. N°2: Formato párrafo y caracter. Diseño de Página
- T.P. N°3: Formatos avanzados
- T.P. N°5: Inserción de elemento
- T.P. N°6: Práctico integrador

  
María F. Piccoli  
Directora Depto. Informática  
FCMyN-UNSL

  
María Gilman  
Secretaría Académica  
FCMyN-UNSL

Cpde. RESOLUCIÓN ANEXO II N°  
mbb

271 18



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

**SISTEMA DE EVALUACIÓN:**

**Alumnos Aprobados:**

Los que cumplan con la asistencia y aprueben el laboratorio final de la materia con un mínimo del 70%.

**Alumnos con Asistencia:**

Los que no hayan aprobado el laboratorio pero que cumplan con la asistencia del 80%.

**NOTA:** La asignatura NO puede rendirse como libre.

**BIBLIOGRAFÍA:**

“Tutorial de Word”, Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática. FCFMyN. UNSL.

Guías teórico - prácticas – Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática, FCFMyN. UNSL.

WORD 2007 BASICO por LOPEZ MADRIGAL Editorial: STARBOOKS. ISBN: 8493689629

Office 2007", JOSÉ ALBA, ESTER SÁEZ, ELENA SEGURA, IC Editorial, 1ª Edición 2009, ISBN: 9788483642108

“Manual de Word 2010”, Mediactive , 2011, ISBN: 9786077072201

“Microsoft Office 2010 Manual avanzado” José María Delgado Cabrera, ANAYA multimedia 2010, ISBN 978-84-415-2778-2

“Office 2010. Todo Práctica” Rosario Peña Pérez, Ángel Pérez Díaz, Alfaomega, 1º edición, 2010, ISBN978-607-707-018-4

OFFICE 2016. PASO A PASO. Peña Perez. Editorial: ALFAOMEGA GRUPO EDITOR ARGENTINO S.A.

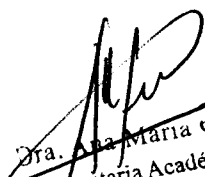
**BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:**

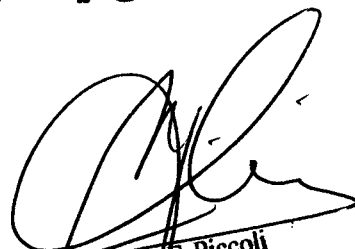
Sitio Web Oficial, <http://office.microsoft.com/es-es/word-help/>, Recuperado el 20/03/18

**COSTOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO:** Sin arancel

**RESOLUCIÓN ANEXO II N°**  
mbb

**271 18**

  
Dra. Ana María Giunta  
Secretaria Académica  
FCFMyN - UNSL

  
Dra. María F. Piccoli  
Directora Dpto. Informática  
FCFMyN - UNSL



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

ANEXO III

**CONCEPTOS AVANZADOS SOBRE PROCESADOR DE TEXTOS (MICROSOFT WORD)**

RESPONSABLE: Según se informa en el Plan Docente

TITULO:

INSTITUCION DE ORIGEN: UNSL

e-mail:

CO-RESPONSABLE: Según se informa en el Plan Docente

TITULO:

INSTITUCION DE ORIGEN: UNSL

Documento:

COLABORADOR: Según se informa en el Plan Docente

AUXILIAR: Según se informa en el Plan Docente

COORDINADOR: Jesús Francisco Aguirre e-mail: jaguirre@unsl.edu.ar

CRÉDITO HORARIO TOTAL: 30 hs. Reloj (24 presenciales y 6 no-presenciales)

DESTINATARIOS: Alumnos, docentes y personal administrativo que pertenezcan a la comunidad universitaria de la UNSL y que deseen profundizar sobre el procesador de texto Microsoft Word.

CUPO: 15 alumnos

CALENDARIO DE ACTIVIDADES: El curso se dictará al comienzo de cada cuatrimestre en la salas N° 7 y N° 8 del Bloque 2 y, N° 3 y A. Ramírez del. Rectorado. El curso tendrá una duración de 6 semanas.

FECHA PREVISTA PARA ELEVAR LA NÓMINA DE ALUMNOS APROBADOS: al finalizar el cuatrimestre.

OBJETIVOS:

Lograr que el alumno:

Utilice de manera eficiente las distintas herramientas provistas por la aplicación

Cree estilos y plantillas

Aprenda a emplear la herramienta de Combinar Correspondencia y controlar los cambios efectuados en un documento

Cree formularios y aplique las funciones provistas por la aplicación en relación a la creación y el diseño de páginas Web

CONTENIDOS MÍNIMOS:

Los alumnos aprenderán el uso avanzado de una de las aplicaciones más utilizadas en el tratamiento de textos conocida como "Microsoft Word". El manejo adecuado de este software facilitará a los alumnos la presentación de distintos tipos de documentos aplicando un formato adecuado y utilizando el amplio conjunto de funciones provistas por la

- aplicación para hacer más efectiva la creación y diseño de los mismos.

Cpde. RESOLUCIÓN ANEXO III N°  
mbb

271 18

Dra. María Piccoli  
Directora de Informática  
FCFM - U.N.S.L.

Dra. Ana María Ciuneta  
Secretaría Académica  
FCFM - U.N.S.L.





Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

**PROGRAMA:**

**Unidad I: Edición de documentos. Repaso.**

- Formato de párrafo. Encabezado y pie de página. Columnas y Secciones. Tablas. Imágenes. Configuración de página.

**Unidad II: Estilos**

- Aplicar estilos. Crear, modificar y borrar estilos. Preferencia entre estilos. Propiedades de los estilos. Personalizar. Galería de estilos.

**Unidad III: Plantillas**

- Introducción. Utilización de las plantillas de Word. Modificar plantillas. Crear plantillas a partir de documentos Word. Crear documentos con ayuda del asistente. Temas.

**Unidad IV: Esquemas y Documentos Maestros**

- Introducción. Crear esquema. Barra de herramienta de esquema. Botones del documento maestro. Crear documento maestro. Manipulando documentos maestros.

**Unidad V: Revisión de documentos**

- Introducción. Barra de revisión. Herramienta de resaltado. Comentarios. Control de cambios. Comparar cambios sobre un documento.

**Unidad VI: Combinar Correspondencia**

- Conceptos previos. Crear documento Principal. La barra combinar correspondencia. Insertar campos de combinación. Desplazarse por registros. Destinatarios de combinar correspondencia.

**Unidad VII: Formularios**

- Tipos de formularios. Crear formularios. Diseñar formularios. Ventanas de configuración de campos de distintos tipos. Trabajar con formularios.

**Unidad IIX: Word e Internet**

- Introducción. La barra Web. Utilización del asistente para crear páginas Web. Diseño de página Web. Crear formulario Web. Guardar como página Web.

**Plan de Trabajos Prácticos**

T.P. N°1: Edición de documentos. Repaso.

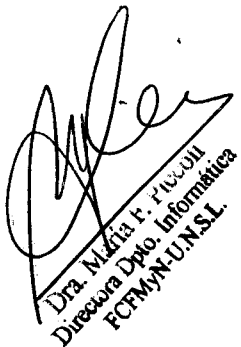
T.P. N°2: Estilos

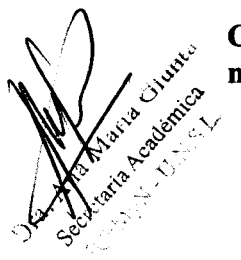
T.P. N°3: Plantillas

T.P. N°4: Esquemas y Documentos Maestros

T.P. N°5: Revisión de documentos

T.P. N°6: Combinar Correspondencia

  
Dra. Mónica F. Ficozoli  
Directora Dpto. Informática  
FCFMN-UNSL

  
Dra. María Citluta  
Secretaría Académica  
FCFMN-UNSL

Cpde. RESOLUCIÓN ANEXO III N°  
mbb

271 18



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

T.P. N°7: Formularios  
T.P. N°8: Herramientas para Internet  
T.P. N°9: Integrador

**SISTEMA DE EVALUACIÓN:**

**Alumnos Aprobados:**

Los que cumplan con la asistencia y aprueben el laboratorio final de la materia con un mínimo del 70%.

**Alumnos con Asistencia:**

Los que no hayan aprobado el laboratorio pero que cumplan con la asistencia del 70%.

**NOTA:** La asignatura no puede rendirse como libre.

**BIBLIOGRAFÍA:**

“Tutorial de Word Avanzado”, Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática, FCFMyN. UNSL.  
Guías teórico - prácticas – Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática, FCFMyN. UNSL.  
"Microsoft Word guía práctica", Autor Costa Martínez Juan, Editorial ANAYA MULTIMEDIA - ISBN 9788441508958  
Office 2007", JOSÉ ALBA, ESTER SÁEZ, ELENA SEGURA, IC Editorial, 1ª Edición 2009, ISBN 9788483642108  
“Aprender Office 2010”, Mediactive, Editorial Marcombo, 2012, ISBN 9788426717542  
OFFICE 2016. PASO A PASO. Peña Perez. Editorial: ALFAOMEGA GRUPO EDITOR ARGENTINO S.A.


**BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:**

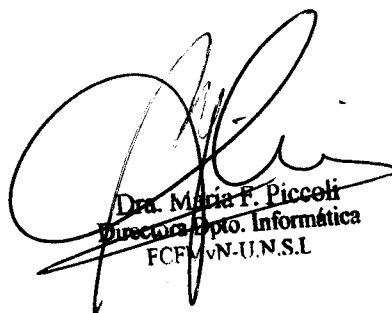
Sitio Web Oficial, <http://office.microsoft.com/es-es/word-help/>, Recuperado el 20/03/18

**COSTOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO:** Sin arancel

**RESOLUCIÓN ANEXO III N°**  
mbb

**271 18**

  
Dra. Ana María Giunta  
Secretaría Académica  
FCFMyN-UNSL

  
Dra. María F. Piccoli  
Directora Dpto. Informática  
FCFMyN-UNSL



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

ANEXO IV

**CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE PLANILLA DE CÁLCULO (MICROSOFT EXCEL)**

RESPONSABLE: Según se informa en el Plan

Docente TITULO:

INSTITUCION DE ORIGEN: UNSL

e-mail:

CO-RESPONSABLE: Según se informa en el Plan

Docente TITULO:

INSTITUCION DE ORIGEN: UNSL

Documento:

COLABORADOR: Según se informa en el Plan Docente

AUXILIAR: Según se informa en el Plan Docente

COORDINADOR: Jesús Francisco Aguirre e-mail: jaguirre@unsl.edu.ar

CRÉDITO HORARIO TOTAL: 30 hs. Reloj (24 presenciales y 6 no-presenciales)

DESTINATARIOS: Alumnos, docentes y personal administrativo que pertenezcan a la comunidad universitaria de la UNSL.

CUPO: 15 alumnos

CALENDARIO DE ACTIVIDADES: El curso se dictará al comienzo de cada cuatrimestre en la salas N° 7 y N° 8 del Bloque 2 y, N° 3 y A. Ramírez del. Rectorado. El curso tendrá una duración de 6 semanas.

FECHA PREVISTA PARA ELEVAR LA NÓMINA DE ALUMNOS

APROBADOS: al finalizar el cuatrimestre.

OBJETIVOS:

Lograr que el alumno:

Realice una buena administración y organización de la

Información Sepa utilizar las herramientas provistas por Excel


Entienda los conceptos y fundamentos de Excel

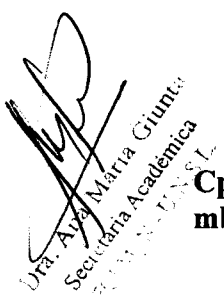
Maneje fluidamente el armado de fórmulas y uso de funciones predefinidas más comunes en Excel

Integre los conceptos adquiridos

CONTENIDOS MÍNIMOS:

Se introduce al alumno en el uso del ambiente de trabajo (planilla de cálculos Microsoft Excel). Se analizan sus generalidades y particularidades al mismo tiempo que se desarrollan y elaboran prácticas sobre la herramienta mediante ejercitación práctica.

  
Dra. María F. Piccoli  
Secretaría Dpto. Informática  
FCFM/N-UNSL

  
Dra. Ana María Giuntini  
Secretaría Académica  
FCFM/N-UNSL

Cpde. RESOLUCIÓN ANEXO IV N°  
mbb

271 18



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

Es necesario que el alumno se interiorice de los detalles del uso de esta herramienta, conociendo como armar una fórmula y utilizar las funciones predefinidas y, fundamentalmente poder graficar los resultados.

**PROGRAMA:**

**Unidad I: Principios Generales:**

- Ambiente del sistema: Ventanas, Barra de Menús. Barra de Herramientas. Barra de Estado, Desplazamiento y Área de trabajo. Concepto de Libro. Concepto de Hoja. Concepto de Cuadrícula. Concepto de fila, columna y celda.

**Unidad II: Uso de la aplicación:**

- Ventana de Libro: Celda activa. Referencia de celdas. Ingreso de Datos: Tipos de datos a almacenar en una celda. Uso de las Hojas del Libro: Trabajo con más de una Hoja de Libro. Cambio de nombre. Inserción y Borrado. Copia y Movimiento de datos entre hojas. Intercambio de información entre hojas.

**Unidad III: Aspecto de una planilla:**

- Formato de celda: Alineación. Orientación. Fuentes. Estilos, Bordes, Tramas. Hojas de más de una página. Inserción de cortes de página. Presentación preliminar. Prepara páginas. Ajustar/Encajar. Cambio de tamaño de papel y márgenes.

**Unidad IV: Fórmulas:**

- Fórmulas, funciones y trabajo con bloques de celdas. Fórmulas: referenciar celdas, mover y copiar fórmulas.

**Unidad V: Funciones:**

- Funciones: Diferentes funciones existentes en Excel.

**Unidad VI: Referencia absoluta y relativa:**

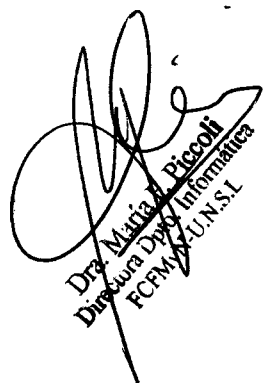
- Referencia de celdas: Absoluta y Relativa. Bloques de datos: Trabajo con Filas. Trabajo con Columnas. Selección. Borrado. Copia y Movimiento.

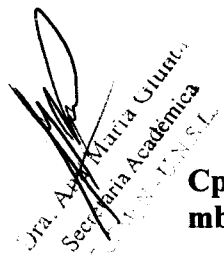
**Unidad VII: Formato Condicional y autofiltro:**

- Formato condicional: formatos diferentes para una celda de acuerdo a una condición. Uso de autofiltro: filtrado de información en una planilla.

**Unidad VIII: Gráficos:**

- Asistente para gráficos. Tipos. Series. Ejes. Personalización. Inserción del gráfico en la hoja.

  
Dra. María J. Piccoli  
Directora Depto. Informática  
FCFM y U.N.S.L.

  
Dra. Azucena María Cuitato  
Secretaría Académica  
FCFM y U.N.S.L.

Cpde. RESOLUCIÓN ANEXO IV N°  
mbb

271 18



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

**Plan de Trabajos Prácticos**

T.P.Nº 1: Conceptos del Ambiente de trabajo

T.P.Nº 2: Fórmulas

T.P.Nº 3: Referencias Relativas y Absolutas

T.P.Nº 4: Funciones

T.P.Nº 5: Formato de celdas

T.P.Nº 6: Función SI

T.P.Nº 7: Autofiltro y Formato condicional

T.P.Nº 8: Gráficos

T.P. Nº9: Integrador

**SISTEMA DE EVALUACIÓN:**

**Alumnos Aprobados:**

Los que cumplan con la asistencia y aprueben el laboratorio final de la materia con un mínimo del 70%.

**Alumnos con Asistencia:**

Los que no hayan aprobado el laboratorio pero que cumplan con la asistencia del 70%.

**NOTA:** La asignatura puede rendirse como libre.

**BIBLIOGRAFÍA:**

"Tutorial de Excel", desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. de Informática, FCFMyN. UNSL.

Guías teórico - prácticas – Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática, FCFMyN. UNSL.

"Microsoft Office Excel 2003 Paso A Paso", FRYE CURTIS, Editorial MCGRAW-HILL, 2004, ISBN 9788448140625

Office 2007", JOSÉ ALBA, ESTER SÁEZ, ELENA SEGURA, IC Editorial, 1ª Edición 2009, ISBN 13: 9788483642108

"Aprender Office 2010", Mediactive, Editorial Marcombo, 2012, ISBN 9788426717542

OFFICE 2016. PASO A PASO. Peña Perez. Editorial: ALFAOMEGA GRUPO EDITOR ARGENTINO S.A.

**BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:**

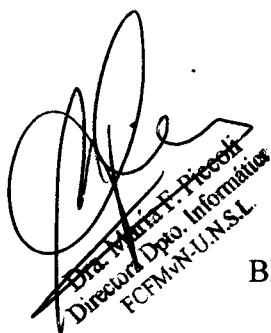
Sitio Web Oficial, <http://www.microsoft.com>, Recuperado el 20/03/18

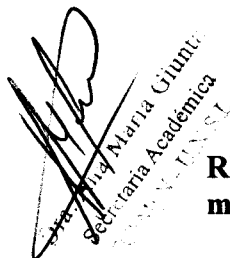
"Domine Microsoft Office Professional. Edición 2003, 2002 y 2000", Pascual Gonzalez Francisco, Editorial RA-MA Editorial, 2004, ISBN: 9788478976065

**COSTOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO:** Sin arancel.

**RESOLUCIÓN ANEXO IV Nº**  
**mbb**

**271 18**

  
Dra. María F. Piccoli  
Directora Dpto. Informática  
FCFMVUNSL

  
Dra. María Giménez  
Secretaría Académica  
FCFMVUNSL



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

**ANEXO V**  
**CONCEPTOS AVANZADOS SOBRE PLANILLA DE CÁLCULO (MICROSOFT EXCEL)**

RESPONSABLE: Según se informa en el Plan Docente

TITULO:

INSTITUCION DE ORIGEN: UNSL

e-mail:

CO-RESPONSABLE: Según se informa en el Plan Docente

TITULO:

INSTITUCION DE ORIGEN: UNSL

Documento:

COLABORADOR: Según se informa en el Plan Docente

AUXILIAR: Según se informa en el Plan Docente

COORDINADOR: Jesús Francisco Aguirre e-mail: jaguirre@unsl.edu.ar

CRÉDITO HORARIO TOTAL: 30 hs. Reloj (24 presenciales y 6 no-presenciales)

DESTINATARIOS: Alumnos, docentes y personal administrativo que pertenezcan a la comunidad universitaria de la UNSL y que deseen profundizar sobre la base de datos Microsoft.

CUPO: 15 alumnos

CALENDARIO DE ACTIVIDADES: El curso se dictará al comienzo de cada cuatrimestre en la salas N° 7 y N° 8 del Bloque 2 y, N° 3 y A. Ramírez del. Rectorado. El curso tendrá una duración de 6 semanas.

FECHA PREVISTA PARA ELEVAR LA NÓMINA DE ALUMNOS APROBADOS: al finalizar el cuatrimestre.

OBJETIVOS:

Lograr que el alumno:

- comprenda las funciones más avanzadas de Microsoft Excel
- aplique herramientas de análisis para realizar proyecciones y estimaciones con escenarios
- utilice tablas y gráficos dinámicos
- desarrolle macros para automatizar tareas.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

Se introduce al alumno en el uso de fórmulas algebraicas con referencias relativas, absolutas y mixtas, funciones lógicas, de búsqueda avanzada y de texto. Trabajo con escenarios, formularios y subtotales. Tablas dinámicas.

Es necesario que el alumno se interiorice de los detalles del uso de estas herramientas y decidir cuando son de utilidad.

CPde. RESOLUCIÓN ANEXO V N°  
mbb

271 18

Dra. María K. Piccoli  
Directora Depto. Informática  
FCFM-UNSL

Dra. Ana María Giunta  
Secretaría Académica  
UNSL



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

**PROGRAMA:**

**Unidad 1: Fórmulas y Funciones avanzadas**

- Fórmulas algebraicas con referencias relativas, absolutas y mixtas
- Funciones lógicas ( Falso - No - O - Si - Verdadero - Y )
- Funciones de referencias y búsqueda (BuscarV - Buscar H)
- Funciones de Fecha y Hora
- Funciones de texto

**Unidad 2: Análisis de Datos**

- Escenarios
- Formularios
- Subtotales

**Unidad 3: Tablas y gráficos Dinámicos**

- Crear y modificar tablas dinámicas
- Agregar Campos a la tabla dinámica
- Actualizar una tabla dinámica
- La función Resumen
- Agregar nuevos campos a una tabla dinámica
- Mover campos a una tabla dinámica
- Mostrar y ocultar elementos
- Eliminar campos en una tabla dinámica
- Formato y opciones de una tabla dinámica
- Campos calculados

**Unidad 4: Datos externos e Impresión avanzada**

- Incrustar y Vincular
- Vinculación entre hojas y libros
- Herramientas avanzadas de impresión
- Administrar varios rangos de impresión
- Vistas e informes personalizados.

**Unidad 5: Macros**


- Grabar macros
- Ejecutar una macro grabada
- Asociar una macro a botones
- Editar y eliminar Macros.


**Plan de Trabajos Prácticos**

- T.P. N° 1: Fórmulas y Funciones avanzadas
- T.P. N° 2: Análisis de Datos
- T.P. N° 3: Tablas dinámicas
- T.P. N° 4: Datos externos e impresión avanzada
- T.P. N° 5: Macros
- T.P. N° 6: Trabajo Integrador

Cpde. RESOLUCIÓN ANEXO V N°  
mbb

271 18

  
Dra. María F. Piccoli  
Directora Dpto. Informática  
FCM/NUNSA-S.L.

  
Dra. María Guante  
Secretaría Académica  
FCM/NUNSA-S.L.



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

**SISTEMA DE EVALUACIÓN:**

**Alumnos Aprobados:**

Los que cumplan con la asistencia y aprueben el laboratorio final de la materia con un mínimo del 70%.

**Alumnos con Asistencia:**

Los que no hayan aprobado el laboratorio pero que cumplan con la asistencia del 70%.

**NOTA:** La asignatura no puede rendirse como libre.

**BIBLIOGRAFÍA:**

Guías teórico - prácticas – Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática, FCFMyN. UNSL.

“Excel 2010 Avanzado”, GomezGutierrez Juan Antonio, Editorial ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, 2011, ISBN: 9789586828239

“Aprender Fórmulas y Funciones con Excel 2010”, Mediactive, Editorial ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, 2012, ISBN: 9786077074915

OFFICE 2016. PASO A PASO. Peña Perez. Editorial: ALFAOMEGA GRUPO EDITOR ARGENTINO S.A.


**BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:**

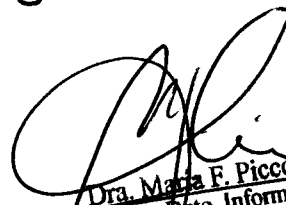
Sitio oficial de Microsoft Excel, <http://www.microsoft.com>, recuperado el 20/03/18

**COSTOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO:** Sin arancel

**RESOLUCIÓN ANEXO V N°**  
**mbb**

**271 18**

  
Dra. Ana Maria Giunta  
Secretaria Académica  
FCFMyN - U.N.S.L.

  
Dra. Marta F. Piccoli  
Directora Dpto. Informática  
FCFMyN-U.N.S.L.





Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

**ANEXO VI**  
**PRESENTACIONES (MICROSOFT POWERPOINT)**

RESPONSABLE: Según se informa en el Plan Docente  
TITULO:  
INSTITUCION DE ORIGEN: UNSL  
e-mail:  
CO-RESPONSABLE: Según se informa en el Plan Docente  
TITULO:  
INSTITUCION DE ORIGEN: UNSL  
Documento:  
COLABORADOR: Según se informa en el Plan Docente  
AUXILIAR: Según se informa en el Plan Docente  
COORDINADOR: Jesús Francisco Aguirre e-mail: jaguirre@unsl.edu.ar  
CRÉDITO HORARIO TOTAL: 30 hs. Reloj (24 presenciales y 6 no-presenciales)  
DESTINATARIOS: Alumnos, docentes y personal administrativo que pertenezcan a la comunidad universitaria de la UNSL.  
CUPO: 15 alumnos  
CALENDARIO DE ACTIVIDADES: El curso se dictará al comienzo de cada cuatrimestre en la sala N° 7 y N° 8 del Bloque 2 y, N° 3 y A. Ramírez del. Rectorado. El curso tendrá una duración de 6 semanas.  
FECHA PREVISTA PARA ELEVAR LA NÓMINA DE ALUMNOS APROBADOS: al finalizar el cuatrimestre.  
OBJETIVOS:  
Lograr que el alumno:

Seleccione y ordene de manera conveniente la información necesaria para incluir en una presentación

Se familiarice con conceptos tales como, diapositiva, objeto y tipos de vista.


Sea capaz de utilizar correctamente las distintas herramientas que provee PowerPoint para el desarrollo de presentaciones multimediales.

**CONTENIDOS MÍNIMOS:**

La disponibilidad y uso de diferentes dispositivos como proyectores multimediales representan una manera óptima para comunicar ideas y proyectos a un directorio, a una clase de colegio o universitaria, etc. Microsoft Powerpoint es una aplicación que está dirigida fundamentalmente a servir de apoyo en presentaciones o exposiciones de los más diversos temas, mediante la proyección de una serie de diapositivas a través de la computadora. En este contexto se pretende introducir al alumno en el manejo y aprovechamiento de este tipo de herramientas de trabajo, que le posibiliten la producción de diversos materiales multimediales.

Cpde. RESOLUCIÓN ANEXO VI N°  
mbb

**271 18**

  
Dra. Ana María Giuntini  
Secretaría Académica  
FCFMYN-UNSL



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

PROGRAMA:

**Unidad I: Conceptos básicos**

- Iniciar y salir de la aplicación. Ventana inicial y barras de herramientas.
- Elementos que componen a una presentación. Trabajar con una presentación: crear una presentación con asistente y en blanco. Abrir una presentación ya existente. Guardar una presentación. Tipos de Vistas: vista normal, clasificador de diapositivas y presentación. Zoom. Moverse por la vista presentación.

**Unidad II: Diapositivas**

- Concepto de diapositiva y diseño. Crear, Duplicar, Eliminar y Cambiar el orden de las diapositivas y el diseño. Trabajar con plantillas. Trabajar con patrón de diapositivas. Reglas, cuadrículas y guías.

**Unidad III: Objetos**

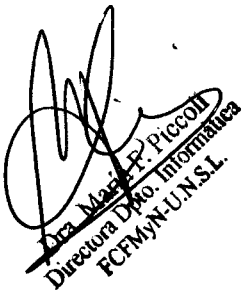
- Concepto de objeto. Tipos de objetos: texto, imágenes, figuras geométricas y autoformas. Términos aplicables a los objetos. Seleccionar y agrupar objetos. Copiar, eliminar, duplicar y mover objetos. Distancia entre objetos. Modificar tamaño. Girar y voltear. Alinear y distribuir. Ordenar objetos. Deshacer y Rehacer acciones. Trabajar con textos: escribir texto, selección y edición de texto, mover y copiar. Formato de los textos: cambiar atributos del texto. Formato de párrafos: Alineación de párrafos. Separación entre líneas o párrafos. Trabajar con texto en el modo vista esquema y redactar en modo esquema. Insertar una imagen prediseñada o desde otro archivo. Insertar objetos provistos por la barra de Dibujo.

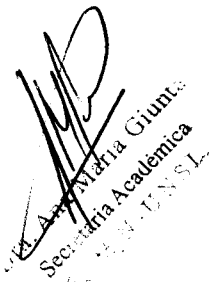
**Unidad IV: Animaciones y transiciones**

- Crear presentaciones con diapositivas. Añadir transiciones a una presentación. Fijar intervalos de transición. Presentación que se repite continuamente. Efectos de animación a los objetos. Objetos interactivos. Insertar sonido y video.

**Unidad V: Tablas**

- Creación y modificación de tabla. Eliminación de filas, columnas y tablas. Formato: bordes, color. Combinar o dividir celdas.

  
Dra. María P. Piccoli  
Directora Dpto. Informática  
FCFMN-U.N.S.L.

  
Dra. Alejandra Giunta  
Secretaría Académica  
FCFMN-U.N.S.L.

Cpde. RESOLUCIÓN ANEXO VI N°  
gbb

271 18



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

**Plan de Trabajos Prácticos**

T.P. N°1: Conceptos básicos. Trabajo con una presentación. Tipos de Vistas.

T.P. N°2: Trabajar con diapositivas. Las guías, cuadrículas y reglas.

T.P. N°3: Manejo de objetos.

T.P. N°4: Trabajo con texto en los objetos.

T.P. N°5: Trabajar con imágenes y la barra de Dibujo.

T.P. N°6: Animaciones y Transiciones.

T.P. N°7: Tablas.

T.P. N°8: Integrador

**SISTEMA DE EVALUACIÓN:**

**Alumnos Aprobados:**

Los que cumplan con la asistencia y aprueben el laboratorio final de la materia con un mínimo del 70%.

**Alumnos con Asistencia:**

Los que no hayan aprobado el laboratorio pero que cumplan con la asistencia del 70%.

**NOTA:** La asignatura puede rendirse como libre.

**BIBLIOGRAFÍA:**

“Tutorial de PowerPoint”, – Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática, FCFMyN. UNSL.

Guías teórico - prácticas – Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática, FCFMyN. UNSL.

“Comunicación Eficiente con POWERPOINT” – Bunzel Tom – ANAYA MULTIMEDIA 2008 - ISBN 9788441524033

Office 2007" - JOSÉ ALBA, ESTER SÁEZ, ELENA SEGURA – IC Editorial – 1ª Edición 2009 - ISBN 8483642107 – ISBN 13: 9788483642108

“Aprender Office 2010”, Mediative, Editorial Marcombo, 2012, ISBN 9788426717542

OFFICE 2016. PASO A PASO. Peña Perez. Editorial: ALFAOMEGA GRUPO EDITOR ARGENTINO S.A.

**BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:**

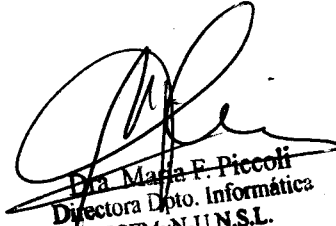
Sitio Web Oficial, <http://office.microsoft.com/es-es/word-help/>, Recuperado el 20/03/18

**COSTOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO:** Sin arancel

**RESOLUCIÓN ANEXO VI N°**  
**mbb**

**271 18**

  
Dra. Ana Maria Giunta  
Secretaria Académica  
FCFMyN - U.N.S.L.

  
Dra. Maria F. Piccoli  
Directora Dpto. Informática  
FCFMyN-U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

**ANEXO VII**  
**CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS  
(MICROSOFT ACCESS)**

RESPONSABLE: Según se informa en el Plan

Docente TITULO:

INSTITUCION DE ORIGEN: UNSL

e-mail:

CO-RESPONSABLE: Según se informa en el Plan

Docente TITULO:

INSTITUCION DE ORIGEN: UNSL

Documento:

COLABORADOR: Según se informa en el Plan Docente

AUXILIAR: Según se informa en el Plan Docente

COORDINADOR: Jesús Francisco Aguirre e-mail: jaguirre@unsl.edu.ar

CRÉDITO HORARIO TOTAL: 30 hs. Reloj (24 presenciales y 6 no-presenciales)

DESTINATARIOS: Alumnos, docentes y personal administrativo que pertenezcan a la comunidad universitaria de la UNSL.

CUPO: 15 alumnos

CALENDARIO DE ACTIVIDADES: El curso se dictará al comienzo de cada cuatrimestre en la salas N° 7 y N° 8 del Bloque 2 y, N° 3 y A. Ramírez del. Rectorado. El curso tendrá una duración de 6 semanas.

FECHA PREVISTA PARA ELEVAR LA NÓMINA DE ALUMNOS APROBADOS:  
al finalizar el cuatrimestre.

OBJETIVOS:

Lograr que el alumno:

Defina correctamente, cree y modifique una estructura de tablas. Ordene y filtre de diversas formas, los datos de las tablas.

Diseñe y cree consultas sencillas.

Visualice el contenido de las tablas o consultas a través de formularios que el propio usuario diseña.

Modifique el aspecto de los formularios manejando adecuadamente los controles que en ellos pueden aparecer.

Cree y/o modifique relaciones entre varias tablas.

Diseñe y cree consultas entre varias tablas relacionadas.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

Se introducen los conceptos básicos de bases de datos, la gestión de las mismas de manera intuitiva y la importancia de la agrupación de datos en tablas. Se muestra la interfaz del administrador de base de datos Access de una forma general, planteando la manipulación de informes, formularios y la utilización de controles para la modificación y visualización de la información.

Cpde. RESOLUCIÓN ANEXO VII N°  
mbb

271 18

María Grunzi  
Secretaría Académica  
UNSL



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

PROGRAMA:

**Unidad I - Introducción a Access**

- Conceptos Preliminares. ¿Qué es una Base de Datos? Acerca de Microsoft Access. Administración de una Base de Datos. (Abrir – Cerrar – Guardar). Conocer la estructura de una Base de Datos.

**Unidad II - Tablas**

- Creación de Tablas. (Vista Diseño – Asistente). Introducción de Datos en una Tabla. Administración de propiedades de los campos. (Tipo de Dato - Clave Principal - Título, Requerido, Regla de Validación y Texto de Validación - Mascaras). Administración de las propiedades de Indexado. Manipulación de Datos de una Tabla.

**Unidad III - Búsquedas, Ordenamientos y Filtros**

- Búsqueda de datos en una Tabla. (Comodines - Buscar y Reemplazar). Ordenar Registros – Ordenamiento Avanzado. Administración de Filtros. (Selección - Formulario - Valores para Filtro). Filtros Avanzados.

**Unidad IV - Relación Entre Tablas**

- Conceptos Preliminares. ¿Qué es una Base de Datos Relacional? Tipos de Relaciones. (Uno a uno - Uno a varios - Varios a varios). Administración de Relaciones. Eliminación de datos en dos tablas relacionadas.

**Unidad V - Consultas Básicas**

- Asistente para consultas sencillas. Diseño de una Consulta. (Tablas simples - Múltiples Tablas). Administración de las consultas. (Crear – Modificar – Eliminar). Personalizar una consulta. Elementos de las consultas. (Operadores de comparación - Lista de valores - Expresiones literales - Constantes - Comodines)

**Unidad VI - Formularios**

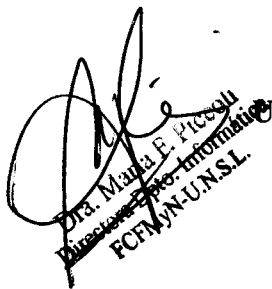
- Asistente para formularios. Autoformulario. Administración de Formularios. (Secciones – Controles). El cuadro de Herramientas. (Cuadro de texto - Grupo de opciones - Botón de alternar - Botón de opción, Casilla de verificación - Cuadro de lista - Botón de comando - Formato de Texto). Otras características sencillas de los formularios.

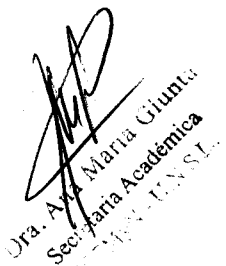
**Unidad VII - Consultas Avanzadas e integración de datos**

- Integración de datos entre Access y Excel. Consultas sobre tablas relacionadas. Consultas mediante campos Calculados. (Expresiones - Cálculos en consultas entre Tablas).

Cpde. RESOLUCIÓN ANEXO VII N°  
mbb

271 18

  
Dra. María E. Piccoli  
Directora de Pós-Graduação  
FCFM/UN-S.L.

  
Dra. Ana Maria Giuntini  
Secretaria Acadêmica  
FCFM/UN-S.L.



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

**Plan de Trabajos Prácticos**

T.P. N°1: Análisis de Datos - Entorno de Access.

T.P. N°2: Creación de Base de Datos – Creación de Tablas.

T.P. N°3: Administración de Tablas – Apariencia – Gestión de datos en las tablas.

T.P. N°4: Búsquedas - Ordenamientos - Filtros.

T.P. N°5: Filtros u Orden Avanzado - Creación de Consultas Básicas.

T.P. N°6: Manipulación de datos usando FORMULARIOS – Filtros sobre

Formularios.

T.P. N°7: Introducción al Modelo de Base de Datos Relacional

T.P. N°8: Creación de relaciones entre tablas – Índices simples y compuestos –

Consultas sobre tablas relacionadas

T.P. N°9: Integrador

**SISTEMA DE EVALUACIÓN:**

**Alumnos Aprobados:**

Los que cumplan con la asistencia y aprueben el laboratorio final de la materia con un mínimo del 70%.

**Alumnos con Asistencia:**

Los que no hayan aprobado el laboratorio pero que cumplan con la asistencia del 70%.

**NOTA:** La asignatura no puede rendirse como libre.

**BIBLIOGRAFÍA:**

“Tutorial de Microsoft Access” - Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática, FCFMyN. UNSL.

Office 2007”, JOSÉ ALBA, ESTER SÁEZ, ELENA SEGURA, IC Editorial, 1ª Edición 2009, ISBN 9788483642108

“Aprender Office 2010”, Mediactive, Editorial Marcombo, 2012, ISBN 9788426717542

OFFICE 2016. PASO A PASO. Peña Perez. Editorial: ALFAOMEGA GRUPO EDITOR ARGENTINO S.A.

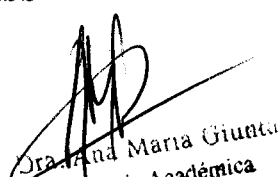
**BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:**

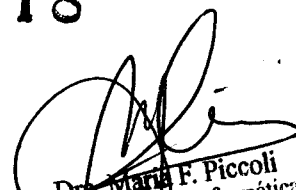
Sitio Web Oficial, <http://office.microsoft.com/es-es/word-help/>, Recuperado el 20/03/18

**COSTOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO:** Sin arancel

**RESOLUCIÓN ANEXO VII N°**  
mbb

**271 18**

  
Dra. Ana María Giunta  
Secretaría Académica  
FCFMyN - U.N.S.L.

  
Dra. María F. Piccoli  
Directora Dpto. Informática  
FCFMyN - U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

**ANEXO VIII**  
**CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EDITOR DE IMÁGENES GIMP**

RESPONSABLE: Según se informa en el Plan

Docente TITULO:

INSTITUCION DE ORIGEN: UNSL

e-mail:

CO-RESPONSABLE: Según se informa en el Plan

Docente TITULO:

INSTITUCION DE ORIGEN: UNSL

Documento:

COLABORADOR: Según se informa en el Plan Docente

AUXILIAR: Según se informa en el Plan Docente

COORDINADOR: Jesús Francisco Aguirre e-mail: jaguirre@unsl.edu.ar

CRÉDITO HORARIO TOTAL: 30 hs. Reloj (24 presenciales y 6 no-presenciales)

DESTINATARIOS: Alumnos, docentes y personal administrativo que pertenezcan a la comunidad universitaria de la UNSL y que deseen profundizar sobre la planilla de cálculo Microsoft Excel.

CUPO: 15 alumnos

CALENDARIO DE ACTIVIDADES: El curso se dictará al comienzo de cada cuatrimestre en la salas N° 7 y N° 8 del Bloque 2 y, N° 3 y A. Ramírez del. Rectorado. El curso tendrá una duración de 6 semanas.

FECHA PREVISTA PARA ELEVAR LA NÓMINA DE ALUMNOS APROBADOS: al finalizar el cuatrimestre.

OBJETIVOS:

Lograr que el alumno:

Localizar los elementos de la aplicación y las principales herramientas.

Conocer las características de la imagen digital: píxel, profundidad de bit, modo de color.

Diferenciar y saber utilizar los diferentes formatos de imagen digital.

Conocer las herramientas de selección de imágenes y cuándo aplicar cada una de ellas.

La edición básica de imágenes, composición y corrección.

Retocar una fotografía digital usando diferentes herramientas.

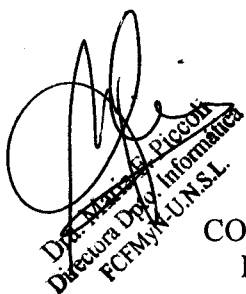
CONTENIDOS MÍNIMOS:

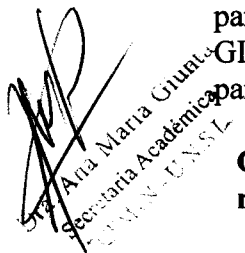
El tratamiento de imágenes es cada vez más necesario en diferentes entornos de trabajo donde, por ejemplo, la elaboración de documentos electrónicos es básica para cualquier tarea diaria.

GIMP (GNU Image Manipulation Program) es una aplicación libre y gratuita apta para la creación y tratamiento de imágenes digitales.

Cpde. RESOLUCIÓN ANEXO VIII N°  
mbb

271 18

  
Dra. Mariana Piccoli  
Directora Depto. Informática  
FCFMN-UNSL

  
Dra. Ana María Ciuatela  
Secretaría Académica  
FCFMN-UNSL



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

GIMP permite el conocimiento necesario al momento de enfrentar un trabajo con imágenes o fotos con determinadas características que no poseen otros editores de imágenes sencillos. La robustez de GIMP permite trabajar a nivel profesional con una potencia equiparable a otros programas propietarios altamente reconocidos en el mercado, siendo una de sus mayores ventajas el ser un programa libre y gratuito.

**PROGRAMA:**

**Unidad 1: Conceptos básicos I**

- Introducción. Ventanas Principales: Modos multiventana y ventana única. La Caja de Herramientas. La ventana de imagen. Los cuadros de diálogo de capas, canales y rutas. Pinceles, patrones y degradados.

**Unidad 2: Conceptos básicos II**

- Funcionalidades básicas: abrir, cerrar, guardar y exportar. Navegar por la imagen. Rehacer y deshacer. Formatos de imágenes. Compresión de los archivos digitales.

**Unidad 3: Redimensión y escalado de imágenes. Transformaciones sobre imágenes.**

- Escalar y cambiar el tamaño del lienzo de una imagen. Rotar una imagen. Darle perspectiva. Inclinar una imagen.

**Unidad 4: Selecciones**

- Herramientas de selección: rectangular, elíptica, a mano alzada y difusa. Concepto, aplicación y uso de las diferentes opciones de herramientas.

**Unidad 5: Capas**

- Introducción a las capas, el cuadro de diálogo de capas. Crear una nueva capa. Opacidad. Cambiar y mover capas. Grupo de capas Bolilla VI: Nuevos servicios en Internet Duplicado y escalado de capas. Usar capas de una imagen en otra. Trabajar con capas flotantes. Gifs animados.

**Unidad 6: Textos**

- La herramienta Texto. Introducción de textos. Rutas y selecciones partiendo de textos. Textos sobre imágenes. Logotipos con textos.

**Unidad 7: Retoque fotográfico del Color**

- Herramientas de color. Las distintas paletas. Histogramas. Niveles. Desaturar una imagen. Brillo y contraste.

**Unidad 8: Retoque fotográfico de la Imagen**

- Herramienta de clonado. Herramienta de saneado. Emborronado. Herramienta de marcado a fuego/quemar. Corregir ojos rojos

Cpde. RESOLUCIÓN ANEXO VIII N°  
mbb

271 18

Dra. María F. Pizocchi  
Directora Depto. Informática  
FCFMN-UNSL

Dra. Ana María Giunta  
Secretaría Académica  
FCFMN-UNSL





Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

**Plan de Trabajos Prácticos**

- T.P. N° 1: Conceptos Básicos.
- T.P. N° 2: Formatos de imágenes. Escalado y transformaciones
- T.P. N° 3: Selecciones
- T.P. N° 4: Capas
- T.P. N° 5: Texto
- T.P. N° 6: Retoque fotográfico del Color
- T.P. N° 7: Retoque fotográfico de la Imagen
- T.P. N° 8: Trabajo Integrador

**SISTEMA DE EVALUACIÓN:**

**Alumnos Aprobados:**

Los que cumplan con la asistencia y aprueben el laboratorio final de la materia con un mínimo del 70%.

**Alumnos con Asistencia:**

Los que no hayan aprobado el laboratorio pero que cumplan con la asistencia del 70%.

**NOTA:** La asignatura NO puede rendirse como libre.

**BIBLIOGRAFÍA:**

- Guías teórico - prácticas – Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática, FCFMyN. UNSL.
- Sitio oficial de GIMP <https://www.gimp.org/>, recuperado el 20/03/18
- Sitio oficial de GIMP en español. <http://www.gimp.org.es/>, recuperado el 20/03/18

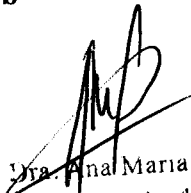
**BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:** Cursode tratamiento de imágenes con

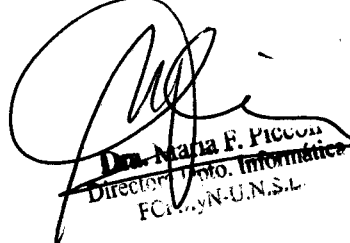
Gimp <http://www.imh.es/es/comunicacion/dokumentazio-irekia/manuales/cursode-tratamiento-de-imagenes-con-gimp>, recuperado el 20/03/18

**COSTOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO:** Sin arancel

**RESOLUCIÓN ANEXO VIII N°**  
mbb

**271 18**

  
Dña. Ana María Giunta  
Secretaría Académica  
FCFMyN-UNSL

  
Dra. María F. Piccon  
Directora de Foto. Informática  
FCFMyN-UNSL



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

**ANEXO IX**  
**TRABAJO EN LA NUBE CON GOOGLE DRIVE**

RESPONSABLE: Según se informa en el Plan Docente

TITULO:

INSTITUCION DE ORIGEN: UNSL

e-mail:

CO-RESPONSABLE: Según se informa en el Plan

Docente TITULO:

INSTITUCION DE ORIGEN: UNSL

Documento:

COLABORADOR: Según se informa en el Plan Docente

AUXILIAR: Según se informa en el Plan Docente

COORDINADOR: Jesús Francisco Aguirre e-mail: jaguirre@unsl.edu.ar

CRÉDITO HORARIO TOTAL: 30 hs. Reloj (24 presenciales y 6 no-presenciales)

DESTINATARIOS: Alumnos, docentes y personal administrativo que pertenezcan a la comunidad universitaria de la UNSL y que deseen profundizar sobre la base de datos Microsoft.

CUPO: 15 alumnos

CALENDARIO DE ACTIVIDADES: El curso se dictará al comienzo de cada cuatrimestre en la salas N° 7 y N° 8 del Bloque 2 y, N° 3 y A. Ramírez del. Rectorado. El curso tendrá una duración de 6 semanas.

FECHA PREVISTA PARA ELEVAR LA NÓMINA DE ALUMNOS APROBADOS: al finalizar el cuatrimestre.

OBJETIVOS:

Lograr que el alumno:

comprenda el concepto de trabajo en la nube.

contemple la posibilidad de realizar trabajoS en línea, en forma colaborativa con un grupo de personas.

pueda trabajar con las herramientas de Google Drive como: documentos, hojas de cálculo y formularios.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

Conceptos de trabajo en la nube. Ambiente y conceptos básicos de Google Drive. Herramientas de Google Drive: Google Drive en dispositivos móviles. Trabajo colaborativo.

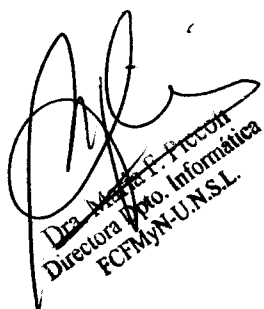
PROGRAMA:

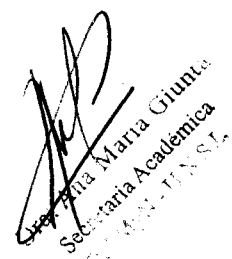
**Unidad 1: La nube y ambiente de Google Drive**

- o Conceptos de trabajo en la nube
- o Introducción a Google Drive
- o Gestionar elementos (abrir, cerrar, descargar o subir)

Cpde. RESOLUCIÓN ANEXO IX N°  
mbb

**271 18**

  
Dra. María F. Picconi  
Directora Dpto. Informática  
FCFMyN-UNSL

  
Dra. Ana María Giunta  
Secretaría Académica  
FCFMyN-UNSL



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

- Documentos de texto
- Formatos
- Insertar imágenes y tablas

**Unidad 2: Documentos de Google**

- Crear y recuperar un documento de texto
- Formato de un documento
- Insertar imágenes
- Insertar tabla
- Compartir documento y trabajo colaborativo

**Unidad 3: Hoja de cálculo de Google**

- Crear y recuperar una hoja de cálculo
- Trabajo con celdas
- Formatos de celda
- Funciones
- Gráficos
- Compartir hoja de cálculo y trabajo

colaborativo

**Unidad 4: Formularios de Google**

- Crear y recuperar un formulario
- Edición de formulario
- Gestión de formularios
- Compartir formulario y trabajo colaborativo
- Publicar formulario

**Unidad 5: Trabajo integrador**

- Repaso integrado de documentos
- Repaso integrado de hojas de cálculo
- Repaso integrado de formularios.

**Plan de Trabajos Prácticos**

T.P. N° 1: Trabajo en la nube y ambiente Google Drive

T.P. N° 2: Documentos de google

T.P. N° 3: Hojas de cálculo de Google

T.P. N° 4: Formularios de Google

T.P. N° 5: Conexión con dispositivos móviles y trabajo colaborativo.

T.P. N° 6: Trabajo Integrador

**SISTEMA DE EVALUACIÓN:**

**Alumnos Aprobados:**

Los que cumplan con la asistencia y aprueben el laboratorio final de la materia con un mínimo del 70%.

**Cpde. RESOLUCIÓN ANEXO IX N°  
mbb**

**271 18**

Dra. María P. Pievoli  
Directora Dpto. Informática  
FCFMynUNSL

Dra. Ana María Giunta  
Secretaría Académica  
FCFMynUNSL



Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Físico  
Matemáticas y Naturales

**Alumnos con Asistencia:**

Los que no hayan aprobado el laboratorio pero que cumplan con la asistencia del 70%.

**NOTA:** La asignatura no puede rendirse como libre.

**BIBLIOGRAFÍA:**

Guías teórico - prácticas – Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática, FCFMyN. UNSL.

Sitio oficial de Google, <https://support.google.com/drive/?hl=es#topic=14940>, recuperado el 25/02/18

Manual de uso avanzado de la aplicación Google Drive. Desarrollado por Centro de Apoyo Tecnológico a Emprendedores, Fundación Parque Científico y Tecnológico de Albacete.

**Sitio:**

[http://www.dsmorus.cl/images/Documentos/Docentes/Manuales/Google\\_Drive\\_-\\_Manual\\_avanzado.pdf](http://www.dsmorus.cl/images/Documentos/Docentes/Manuales/Google_Drive_-_Manual_avanzado.pdf), recuperado el 20/03/2018

Google Drive: Trabajando en la nube. Marta González Villarejo. IC Editorial, 2013. ISBN: 8415848919, 9788415848912

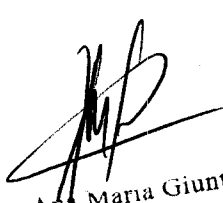
“Tic 4 ESO. Ofimática 1. procesador de texto: google drive”, Francisco Javier Abad Escribano, Editorial Teide, S.A., 2016, ISBN:9788430781683

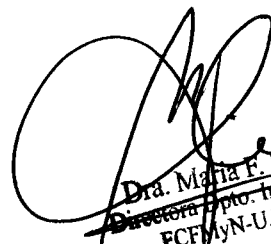
Computación en la nube. 2º Edición. Angel Arias. Editorial Createspace Independent Pub; (2015). ISBN 10: 1506192475 - ISBN 13: 978-1506192475.

**COSTOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO:** Sin arancel

**RESOLUCIÓN ANEXO IX N°**  
**mbb**

**271 18**

  
Dra. Ana María Giunta  
Secretaría Académica  
FCFMyN - UNSL

  
Dra. María F. Piccoli  
Directora Dpto. Informática  
FCFMyN - UNSL