Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Instituto Politécnico y Artístico Universitario
Departamento: IPAU
Area: IPAU

(Programa del año 2022)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 24/10/2022 15:38:54)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
COMPUTACION II	TÉC.UNIV.EN SECR.EJECUT.(M.D.)	O.C.S 18/16	2022	1° anual

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
ZUÑIGA, MARIELA ELISABETH	Prof. Responsable	JTP Exc	40 Hs
ROSAS, MARIA VERONICA	Prof. Colaborador	P.Adj Exc	40 Hs
JOFRE, ANA MARIA	Auxiliar de Práctico	A.1ra Semi	20 Hs
LIENDO, CLAUDIA ALEJANDRA	Auxiliar de Práctico	A.1ra Semi	20 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	**Teóricas**	**Prácticas de Aula**	**Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.**	**Total**
Hs	1 Hs	5 Hs	Hs	6 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	Anual Desfasado

Duración			
Desde	**Hasta**	**Cantidad de Semanas**	**Cantidad de Horas**
21/04/2022	24/11/2022	30	180

IV - Fundamentación

Cualquier actividad que se desarrolla en una ofician puede ser optimizada o automatizada mediante la aplicación de herramientas ofimáticas. Existen una variedad muy rica de herramientas ofimáticas, entre las cuales es posible nombrar al procesador de textos, planillas de cálculos, administrador de bases de datos, herramientas de presentaciones multimediales, agendas, calculadoras, entre otras.

Es objetivo final del presente curso es formar al estudiante como personas idóneas en el manejo de algunas herramientas ofimáticas.

Se parte de la base de que ya se posee las habilidades necesarias para operar una computadora, reconocer sus características, resolver situaciones problemáticas cotidianas, operar un procesador de textos, reconocer la potencialidad que representa este tipo de herramientas y la ventaja que implica su uso.

En Computación II se pretende avanzar con ese recorrido y descubrir las posibilidades que ofrecen otras dos herramientas informáticas ampliamente utilizadas por la potencialidad que poseen y el significativo beneficio que implica su incorporación en el desarrollo de las tareas relacionadas: planilla de cálculos y administrador de base de datos.

Es objetivo que al término de esta materia el estudiante haya adquirido las habilidades necesarias para, por un lado, manejar una planilla de cálculos, elaborar informes y resolver problemas de índole numéricos que habitualmente se presentan en una oficina, negocio o empresa; y por el otro, adquiera el concepto de base de datos y todo lo que el mismo involucra y sea capaz de crear diferentes bases de datos, hacer una selección adecuada de los datos y definir las relaciones necesarias como para

hacer un uso óptimo de esta herramienta.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

La/el estudiante será capaz de:
- La gestión de los datos y la creación de informes a partir de los mismos.
- Manejar la aplicación Planilla de Cálculos y reconocer los principales componentes.
- Identificar datos y definir métodos o fórmulas que los relacione.
- Definir gráficos con los datos existentes.
- Crear Bases de datos, reconociendo los datos útiles de los desechables,
- Establecer relaciones y definir consultas.
- Elaborar informes con ambas herramientas a partir de los datos existentes.

VI - Contenidos

Unidad 1: Introducción al manejo de planilla de cálculo
Hoja de trabajo. Operaciones básicas. Datos. Bloques de celdas.

Unidad 2: Fórmulas y Funciones
Referenciar celdas. Fórmulas. Funciones. Asistente de Funciones. Referencias Relativas y Absolutas. Mover o copiar fórmulas. Errores más comunes.

Unidad 3: Aspecto de una planilla
Formato de celdas: fuente, alineación, bordes y tramas.

Unidad 4: Gráficos
Tipos de Gráficos. Elementos de un gráfico. Crear y modificar gráficos. Formato de un gráfico.

Unidad 5: Introducción al manejo de Base de Datos
¿Qué es una base de datos?. Base de datos Relacionales. Diseño y manejo de una base de datos. Gestores de Base de datos.

Unidad 6: Gestor de base de datos
Introducción al gestor de base de datos. Crear una base de datos. Crear una tabla. Buscar, organizar y filtrar datos de una base de datos.

Unidad 7: Relaciones
Tipos de Relaciones: relaciones de 1 a 1, relaciones de 1 a varios, relaciones de varios a varios. Modificar relaciones.

Unidad 8: Consultas
Tipos de consultas. Crear una consulta. Formularios.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

Planilla de Cálculos
Módulo 1: Conceptos básicos (operaciones financieras y estadísticas)Introducción a la Planilla de Cálculo. Operaciones básicas en una Planilla de Cálculo.
Módulo 2: Referencias a celdas. Fórmulas. Funciones. Referencia relativa y absoluta.
Módulo 3: Formato de celda. Aspecto de una planilla.
Módulo 4: Tipos de Gráficos. Elementos de un Gráfico. Crear y Modificar Gráficos.

Administrador de Bases de datos
Módulo 5:Introducción al manejo de una Base de Datos. Características y ventajas de una base de datos relacional. Diseño de Base de Datos. Administración de una Base de Datos. Gestores de una Base de Datos.
Módulo 6: Access para Windows. Creación de una Base de Datos. Tablas y Registros. Ordenar Registros. Buscar datos. Establecer Filtros.
Módulo 7: Relaciones: Tipos de Relaciones.

Módulo 8: Consultas: Tipos, y Diseño de Consultas. Formularios.

VIII - Regimen de Aprobación

Para REGULARIZAR: Aprobación de todas las actividades de carácter obligatorio propuestas para cada Módulo y aprobación de la actividad integradora final. Las tareas se aprueban con una nota mínima de 7 (siete) (en el campus 70/100). Las tareas de envío obligatorio tendrán dos recuperaciones.

Las/Los estudiantes que no alcancen la condición de regulares deberán presentar, y aprobar, diez días antes del turno de examen, una evaluación integradora escrita, individual y a distancia. El puntaje mínimo para su aprobación será de 7 (siete). Cumplida esta instancia podrán acceder al examen final, presencial, individual, escrito.

Para APROBAR: Una vez regularizada la asignatura, se accede al examen final, se toma en los turnos de exámenes fijados en el Calendario Académico que anualmente aprueba el Consejo Superior de la UNSL.

IX - Bibliografía Básica

[1] Informe Técnico diseñado por los contenidistas

X - Bibliografia Complementaria

[1] http://office.microsoft.com/
[2] http://windows.microsoft.com
[3] http://windows.microsoft.com/es-ar/windows/tutorial

XI - Resumen de Objetivos

- La gestión de los datos y la creación de informes a partir de los mismos.
- Manejo de la Planilla de Cálculos y reconocer los principales componentes.
- Identificar datos y definir fórmulas que los relacione.
- Definir gráficos con los datos existentes.
- Crear Bases de datos.
- Establecer relaciones y definir consultas.
- Elaborar informes con ambas herramientas a partir de los datos existentes.

XII - Resumen del Programa

Unidad 1: Introducción al manejo de planilla de cálculo
Unidad 2: Fórmulas y Funciones. Referencias relativas y absolutas.
Unidad 3: Aspecto de una planilla
Unidad 4: Gráficos
Unidad 5: Introducción al manejo de Base de Datos
Unidad 6: Gestor de base de datos
Unidad 7: Relaciones
Unidad 8: Consultas

XIII - Imprevistos

XIV - Otros

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA	
	Profesor Responsable
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	