



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

"2026 - Año de la Grandeza Argentina"

"150° Aniversario de la Creación de la Escuela Normal Juan  
Pascual Pringles"

"50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más"



SAN LUIS, 2 de junio de 2026

VISTO:

El EXPE: 8457/2026, mediante el cual la Coordinadora del Área de Servicios del Departamento de Informática de la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas y Naturales, Mg. María Verónica ROSAS, solicita protocolizar los cursos extracurriculares en el marco del PEBII a ser dictados durante el ciclo lectivo 2026; y

CONSIDERANDO:

Que los mencionados cursos se desarrollan en el marco del Proyecto de Enseñanza Básica Instrumental en Informática (PEBBI).

Que la planificación de los cursos contempla la modalidad híbrida donde algunas de las actividades se pueden realizar en forma virtual, a través de una plataforma de videoconferencias, sincrónicas y/o asincrónicas e incluye un entorno virtual de enseñanza y aprendizaje (EVEA).

Que las clases se organizarán de a tres (3) por semana, dos (2) clases de carácter teórico-práctico con una duración de dos (2) horas cada una y una (1) clase de consulta de una (1) hora.

Que los mismos se dictaran al comienzo de cada cuatrimestre con una duración de 30 horas.

Que está destinado a estudiantes, docentes y nodocentes que pertenezcan a la comunidad universitaria de la UNSL.

Que se acompaña modalidad y programas de los cursos.

Que el Consejo Departamental del Departamento de Informática, en su sesión del día 7 de mayo de 2026, decidió avalar el dictado de los cursos extracurriculares.

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:



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

"2026 - Año de la Grandeza Argentina"

"150° Aniversario de la Creación de la Escuela Normal Juan  
Pascual Pringles"

"50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más"



ARTÍCULO 1°.- Protocolizar el dictado de los cursos con los contenidos propuestos, en el marco del Proyecto de Enseñanza Básica Instrumental en Informática (PEBBI), elevados por el Área de Servicios del Departamento de Informática, que se dictará durante el ciclo lectivo 2026, con un crédito horario de 30 horas.

ARTÍCULO 2°.- Designar coordinadora del dictado de los mismos a la Mg. María Verónica ROSAS, DU N° 23141611.

ARTÍCULO 3°.- Aprobar los programas y modalidad de los cursos propuestos, de acuerdo al Anexo de la presente disposición.

ARTÍCULO 4°.- Comuníquese, publíquese en el Digesto Administrativo de la Universidad Nacional de San Luis, insértese en el Libro de Resoluciones y archívese.

MNC

Documento firmado digitalmente según Ordenanza Rectoral N° 15/21, por el Sr. Director del Departamento de Informática Dr. Pablo Cristian TISSERA y el Sr. Secretario Académico Mg. Marco PULITI LARTIGUE.



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

**“2026 - Año de la Grandeza Argentina”**

**“150° Aniversario de la Creación de la Escuela Normal  
Juan Pascual Pringles”**

**“50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más”**

1

## ANEXO

Cursos extracurriculares en el marco del PEBII a ser dictados durante el ciclo lectivo 2026

### DENOMINACIÓN DEL CURSO: SISTEMA OPERATIVO E INTERNET

COORDINADOR: María Verónica Rosas

RESPONSABLE: Según se informa en el Plan Docente

INSTITUCIÓN DE ORIGEN: UNSL

CO-RESPONSABLE: Según se informa en el Plan Docente

INSTITUCIÓN DE ORIGEN: UNSL

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 estudiantes

CALENDARIO DE ACTIVIDADES: el curso se dictará durante el 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 estudiante:

- Reconozca y utilice correctamente los distintos periféricos de una computadora.
- Integre los conceptos adquiridos sobre Sistemas Operativos
- Reconozca la existencia de diferentes sistemas operativos.

Corresponde a la Resolución RDIInf-3-41/26



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

***“2026 - Año de la Grandeza Argentina”***

***“150° Aniversario de la Creación de la Escuela Normal  
Juan Pascual Pringles”***

***“50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más”***

2

- 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, administrando los servicios que provee Internet y 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. 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 III: Sistemas operativos para dispositivos móviles

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

- Unidad IV: 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 V: Aplicaciones

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

Corresponde a la Resolución RDIInf-3-41/26



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

**“2026 - Año de la Grandeza Argentina”**

**“150° Aniversario de la Creación de la Escuela Normal  
Juan Pascual Pringles”**

**“50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más”**

3

- **Unidad VI: 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. Metabuscaadores. Herramientas.

- **Unidad VII: 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.
- 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 ACREDITACIÓN:

- **Estudiantes Aprobados:**

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

- **Estudiantes con Asistencia:**

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

NOTA: El curso NO puede rendirse como libre.

#### BIBLIOGRAFÍA:

- “Tutorial de Windows e Internet” – Desarrollado por el Área de Servicios, Dpto. Informática, FCFMyN. UNSL.

Corresponde a la Resolución RDIInf-3-41/26



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

**“2026 - Año de la Grandeza Argentina”**

**“150° Aniversario de la Creación de la Escuela Normal  
Juan Pascual Pringles”**

**“50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más”**

4

- 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

Corresponde a la Resolución RDIInf-3-41/26



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

***“2026 - Año de la Grandeza Argentina”***

***“150° Aniversario de la Creación de la Escuela Normal  
Juan Pascual Pringles”***

***“50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más”***

5

DENOMINACIÓN DEL CURSO: TRABAJO EN LA NUBE CON GOOGLE DRIVE

COORDINADOR: María Verónica Rosas

RESPONSABLE: Según se informa en el Plan Docente INSTITUCIÓN DE ORIGEN:  
UNSL

CO-RESPONSABLE: Según se informa en el Plan Docente INSTITUCIÓN DE ORIGEN:  
UNSL

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 estudiantes

CALENDARIO DE ACTIVIDADES: El curso se dictará durante el 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 estudiante:

- 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.

Corresponde a la Resolución RDIInf-3-41/26



**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**

Conceptos de trabajo en la nube

Introducción a Google Drive. Gestionar elementos (abrir, cerrar, descargar o subir)

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



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

**“2026 - Año de la Grandeza Argentina”**

**“150° Aniversario de la Creación de la Escuela Normal  
Juan Pascual Pringles”**

**“50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más”**

7

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 ACREDITACIÓN:**

- Estudiantes Aprobados:

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

- Estudiantes con Asistencia:

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

NOTA: El curso 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
- 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. 2° Edición. Ángel Arias. Editorial Createspace Independent Pub; (2015). ISBN 10: 1506192475 - ISBN 13: 978-1506192475.

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

Corresponde a la Resolución RDIInf-3-41/26



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

**"2026 - Año de la Grandeza Argentina"**

**"150° Aniversario de la Creación de la Escuela Normal  
Juan Pascual Pringles"**

**"50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más"**

8

**DENOMINACIÓN DEL CURSO: CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE PROCESADOR DE  
TEXTOS**

COORDINADOR: María Verónica Rosas

RESPONSABLE: Según se informa en el Plan Docente

INSTITUCIÓN DE ORIGEN: UNSL

CO-RESPONSABLE: Según se informa en el Plan Docente

INSTITUCIÓN DE ORIGEN: UNSL

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 estudiantes

CALENDARIO DE ACTIVIDADES: El curso se dictará durante el 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 estudiante:

- 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,

Corresponde a la Resolución RDInf-3-41/26



- Perfeccione el uso de las distintas opciones disponibles por la aplicación para ejecutar un comando,
- Reconozca y ponga en práctica otros comandos que mejoren la presentación final de un documento.

#### 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 autoaprendizaje 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. Modificar número 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.



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

**“2026 - Año de la Grandeza Argentina”**

**“150° Aniversario de la Creación de la Escuela Normal  
Juan Pascual Pringles”**

**“50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más”**

10

#### Plan de Trabajos Prácticos

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

#### SISTEMA DE ACREDITACIÓN:

- Estudiantes Aprobados:

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

- Estudiantes con Asistencia:

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

#### BIBLIOGRAFÍA:

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

Corresponde a la Resolución RDIInf-3-41/26



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

***“2026 - Año de la Grandeza Argentina”***

***“150° Aniversario de la Creación de la Escuela Normal  
Juan Pascual Pringles”***

***“50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más”***

11

DENOMINACIÓN DEL CURSO: CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE PLANILLA DE CÁLCULO

COORDINADOR: María Verónica Rosas

RESPONSABLE: Según se informa en el Plan Docente

INSTITUCIÓN DE ORIGEN: UNSL

CO-RESPONSABLE: Según se informa en el Plan Docente

INSTITUCIÓN DE ORIGEN: UNSL

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 estudiantes

CALENDARIO DE ACTIVIDADES: El curso se dictará durante el cuatrimestre en las 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 estudiante:

- 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

Corresponde a la Resolución RDIInf-3-41/26



### 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. Es necesario que el alumno se interiorice de los detalles del uso de esta herramienta, conociendo cómo 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:



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

● Unidad VIII: Gráficos:

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

Plan de Trabajos Prácticos

- T.P. N° 1: Conceptos del Ambiente de trabajo
- T.P. N° 2: Fórmulas
- T.P. N° 3: Referencias Relativas y Absolutas
- T.P. N° 4: Funciones
- T.P. N° 5: Formato de celdas
- T.P. N° 6: Función SI
- T.P. N° 7: Autofiltro y Formato condicional
- T.P. N° 8: Gráficos
- T.P. N° 9: Integrador

SISTEMA DE ACREDITACIÓN:

- Estudiantes Aprobados:

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

- Estudiantes con Asistencia:

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

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



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

***“2026 - Año de la Grandeza Argentina”***

***“150° Aniversario de la Creación de la Escuela Normal  
Juan Pascual Pringles”***

***“50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más”***

14

- 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

## Hoja de firmas