



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA

Salta, 4 de Mayo de 2001

Expte. N° 8128/01.

RES. C.D. Cs. Ex. N° 097/01.

VISTO:

El pedido realizado por los docentes del LIDTI (Laboratorio de Investigación y Desarrollo en Tecnología Informática) MSc. Daniel Arias Figueroa y C.U. Gustavo Daniel Gil, solicitando autorización para el dictado del Curso de Extensión "Capacitación Informática", destinado al personal del Ejército Argentino Salta;

Que dicha presentación se haya enmarcada dentro de la Resolución C.S. N° 309/00;

Que el Consejo Directivo en su sesión ordinaria del 25/04/01, aprueba los dictámenes de Comisión de Docencia de fs. 4 y de Comisión de Hacienda de fs. 35;

POR ELLO y en uso de las atribuciones que le son propias;

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°: Autorizar el dictado del Curso de Extensión "Capacitación Informática", organizado por el LIDTI y bajo la Dirección de los docentes Daniel Arias Figueroa y Gustavo Daniel Gil, cuyas características, requisitos y demás normas establecidas en la Resolución C.S. N° 309/00, se explicita en el Anexo I y que a tales efectos forma parte de la presente.

ARTICULO 2°: Establecer que una vez finalizado el curso, los Directores responsables elevarán el listado de los promovidos a los efectos de la expedición de los respectivos certificados, los cuales serán emitidos por esta Unidad Académica, en un todo de acuerdo a lo normado en la Resolución C.S. N° 309/00.

ARTICULO 3°: Hágase saber a los interesados, al Departamento de Matemática y a la Dirección Administrativa Económica para su toma de razón y demás efectos. Cumplido. RESÉRVESE.

NMA
rgg

Lic. VERONICA M. JAVI DE ARROYO
SECRETARIA ACADEMICA
Facultad de Ciencias Exactas



Lic. Elvio E. Alanís
Consejero a/c Decanato
Fac. de Cs. Exactas



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO I - RES. C.D. Cs. Ex. N° 097/01

TIPO DE CURSO: DE EXTENSIÓN

NOMBRE: "CAPACITACIÓN INFORMÁTICA"

OBJETIVOS: Que los participantes del curso adquieran las habilidades necesarias para manejar los diversos utilitarios de Windows y su aplicación en las tareas propias de su labor diaria.

CONTENIDO SINTETICO: . MODULO 1: MICROSOFT WINDOWS 95/00: Tema I: Generalidades; Introducción; Descripción de la ventana inicial (Ventanas, Iconos; Inicio); El Ratón (Selección, Ejecución - Arrastre - Propiedades); Descripción del teclado. Tema II: Explorador de Windows; Representación de Carpetas y Documentos por Windows; Cortar y Pegar - Copiar y Pegar; Borrar elementos; Crear Directorios; Cambiar nombre de una carpeta o documento; Copiar documentos entre unidades; Ordenar documentos; Buscar documentos. Tema III: Administrar las Unidades físicas de la PC, Corregir errores en las unidades(Scandisk); Ordenar archivos y carpetas en las unidades (Defrag); Administrador de Impresión.

Nota: 8 clases de 2 hs. Mas 1 clase de Examen de 2 hs. Total de horas 18 hs.

MODULO 2: MICROSOFT WORD 97/00: Tema I: Generalidades; Que es un procesador de texto; Descripción de la ventana de trabajo; Uso de la ayuda; Botones y Comandos mas utilizados (Nuevo documento - Guardar un documento - Abrir un documento - Cerrar un documento - Salir de Word). TEMA II: Formatos sobre fuentes; Tipos y Tamaños de fuentes; Definición de bloque; Cortar, copiar y pegar; Copiar y trasladar textos mediante el Ratón; Inserción de textos; Borrado de textos. TEMA III: Formatos sobre párrafo; Definición del tipo de papel; Justificación; Encabezado y pie de página; Numeración de Página; Formato de párrafos (Interlineado; Sangría); Viñetas; Tabulaciones; Tablas; Corrector de Ortografía; Impresión. TEMA IV: Gráficos e Impresión; Imágenes (Inserción - Propiedades: Ajuste; Tamaño; Bordes); Líneas (Inserción - Propiedades: Ajuste; Tamaño; Estilos); Cuadro de textos (Inserción - Propiedades: Ajuste; Tamaño; Bordes); Agrupar Objetos gráficos.

Nota: 8 clases de 2 hs. Mas 1 clase de Examen de 2 hs. Total de horas 18 hs.

MODULO 3: MICROSOFT EXCEL 97/00: Tema I: Generalidades. Introducción; Descripción general; Guardar, Abrir documentos; Cerrar un libro; Nuevo Libro Tema II: Formatos; Selección de celdas; Formatos mas utilizados en una planilla (Tipo de fuente y Tamaño - Negrita, Cursiva y Subrayado - Alineación: Izquierda, Centro y Derecha - Moneda, Porcentaje, Miles, Aumentar decimales y Disminuir decimales - Borde, Fondo de la celda); Cortar, Copiar y Pegar. Tema III: Hoja de Cálculo; Hoja de Cálculo de Excel descripción; Insertar Hoja; Cambiar el nombre de la hoja; Tipos de datos; Formulas en Excel; Funciones de Excel; Propiedades de una celda o grupo de celdas. Tema IV: Gráficos e Impresión; Gráficos en Excel (Creación - Tamaño - Tipo - Ubicación); Configuración e Impresión de planillas; Presentación preliminar.

Nota: 8 clases de 2 hs. Mas 1 clase de Examen de 2 hs. Total de horas 18 hs.

MODULO 4: INTERNET: Tema I: Generalidades ¿Qué es Internet?; Historia de la Red Internet; Servicios de Internet (Correo Electrónico; World Wide Web; FTP (File Transfer Protocol); Grupos de Noticias;; IRC (Internet Relay Chat); Servicios de Telefonía); Redes de Computadoras (Redes Locales (LAN: Local Area Network); Redes de Área Amplia (WAN: Wide Area Network)); Estructura de la Red Internet; Protocolo TCP/IP; Direcciones IP y Nombres de Dominio.

//..



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA
REPUBLICA ARGENTINA

-2- ../

ANEXO I - RES. C.D. Cs. Ex. N° 097/01

Conexión a la Red; Proveedores Internet: Funcionalidad; Proveedores Gratuitos. Tema II: Módem Configurando el módem en Windows 95 y posteriores; Estableciendo la conexión en Windows 95 Tema III: Correo Electrónico Correo electrónico; Direcciones de Correo Electrónico; Configuración; Servidores POP; Servidores SMTP; Contraseña; Envío de un Correo Electrónico; Recepción de un Correo Electrónico; Gestión de buzones; Enganche de ficheros (Atachh). Tema IV: Navegación La World Wide Web y el Hipertexto; Navegadores; Direcciones URL; ¿Cómo Navegar?. Tema V: Buscadores Por Temas; Por Palabras Clave; Grabación de Páginas Web; Web Translator; Descarga de Ficheros; Tipos de programas; Servidores de Programas; Elección del programa; Grabación en el Disco Duro; Descompresión / Instalación; AntiVirus; Navegadores.

Nota: 8 clases de 2 hs. Mas 1 clase de Examen de 2 hs. Total de horas 18 hs.

DIRECTORES RESPONSABLES: MSc. Daniel Arias Figueroa y C.U. Daniel Gil.

COLABORADORES: Sr. Eduardo Francisco Gutiérrez y Sr. Carlos Ernesto Mleziva.

DIRIGIDO A: Personal del Ejército Argentino Salta.

FECHA DE INICIO: A convenir

HORAS TOTALES DEL CURSO: 72 (setenta y dos) horas.

CERTIFICADOS: De aprobación: Asistencia mínima 80% y aprobar la evaluación correspondiente a cada tema con al menos un 70% del puntaje máximo previsto.

De asistencia a los participantes que cumplan con el 80 % de asistencia.

INSCRIPCIONES: Sala de Informática - Facultad de Ciencias Exactas - U.N.Sa.

ARANCEL: \$ 650.- (Pesos seiscientos cincuenta) por Comisión de 13 alumnos como mínimo, con un costo de \$ 50.- (Pesos cincuenta) por alumno.
\$ 780.- (Pesos setecientos ochenta) por Comisión de 26 alumnos como mínimo, con un costo de \$ 30.- (Pesos treinta) por alumno.

CUPO: Sin cupo.

DESTINO DE LOS FONDOS: Mantenimiento de los equipos del L.I.D.T.I. y honorarios de los docentes del curso.

NMA
rgg

Lic. VERONICA M. JAVI DE ARROYO
SECRETARIA ACADEMICA
Facultad de Ciencias Exactas



Lic. Elvio E. Alanís
Consejero a/c Decanato
Fac. de Cs. Exactas