

QUILMES, 21 de diciembre de 2006

VISTO el Expediente N° 827-1145/06, y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Extensión Universitaria organiza periódicamente los cursos de extensión que se imparten en la Universidad.

Que resulta atinente establecer el contenido y la carga horaria del Curso de Extensión denominado "Power Point".

Que la Comisión de Extensión Universitaria del Consejo Superior ha emitido despacho con criterio favorable sobre la realización del mismo.

Que la presente se dicta en ejercicio de las atribuciones que el Art. 62º, Inc. i) del Estatuto Universitario le confiere al Consejo Superior.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º: Aprobar los contenidos y carga horaria del Curso de Extensión denominado "Power Point" dictado por docentes del Área de Informática de la Secretaría de Extensión Universitaria, cuyo programa obra como Anexo a la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Facultar a la Secretaría de Extensión Universitaria a determinar la modalidad, fechas y horarios de dictado, sujetándose a los contenidos del artículo precedente.

ARTICULO 3º: Facultar a la Secretaría de Extensión para determinar el arancel y para autorizar los pagos correspondientes en concepto de honorarios docentes y gastos administrativos, con la siguiente restricción:

El total de erogaciones correspondientes a los cursos de extensión no podrá exceder el 80% de lo recaudado en concepto de aranceles y otros ingresos con fines específicos.

ARTICULO 4º: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCION (CS) Nº: **289/06**

Fdo. Rodolfo Brardinelli
Secretario General

Fdo. Daniel Gomez
Rector

CURSO: POWER POINT

DOCENTE/S: MARCOS HERNÁNDEZ, PABLO PÉREZ, ELIZABETH DUARTE, DIEGO DE LA FUENTE.

CARGA HORARIA: 12 Horas, teórico-prácticas.

CANTIDAD DE ALUMNOS: mínimo 10, máximo 15.

ASISTENCIA REQUERIDA: 75% mínimo.

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN: Conocimientos básicos de Windows, navegación básica en Internet.

FUNDAMENTACIÓN

El uso de las presentaciones electrónicas se ha generalizado de modo tal que tanto en los ámbitos empresariales como académicos, se vuelve indispensable poder mostrar el resultado de investigaciones, presentar nuevas ideas, exponer temas con alto nivel de síntesis y mejorar el impacto visual de la información presentada.

Debido a que el uso de las computadoras es cada vez más intuitivo, hay cada vez más usuarios que plantean demandas específicas respecto a los conocimientos que se tornan indispensables manejar.

Aunque Microsoft Power Point no es el único software para realizar presentaciones electrónicas, es el de uso más extendido. Se espera que las estrategias de uso que plantea el este curso puedan permitir al participante interactuar con otros programas para similares fines.

OBJETIVOS

Al final de este curso, el participante será capaz de:

1. Definir los tipos de presentación y sus usos
2. Describir los componentes de una presentación efectiva
3. Emplear los elementos que proporciona Power Point para realizar una presentación atractiva
4. Utilizar eficazmente las posibilidades de Power Point como herramienta para hacer presentaciones en público

CONTENIDOS

1. *Introducción a Power Point*
 - a. Componentes de la ventana de trabajo
 - b. Barras de Herramientas y menús
 - c. Componentes de una diapositiva
 - d. Uso del menú contextual
 - e. Introducir, modificar y borrar texto
 - f. Guardar una presentación: como archivo, como presentación portátil y como página Web
2. *Tipos de Presentaciones. Asistente de Autocontenidos*
3. *Diseños, estilos y plantillas de diapositivas.*
 - a. Patrón de diapositiva: concepto y modificación
 - b. Combinación de colores. Usos más adecuados
4. *Utilización de los esquemas en una presentación*
 - a. Insertar, duplicar y eliminar diapositivas
 - b. Reordenar y ocultar diapositivas
 - c. Insertar diapositivas de otras presentaciones
5. *Presentaciones con componentes gráficos*
 - a. Insertar imágenes: desde archivo, clips y desde la Web
 - b. Insertar y trabajar con tablas: contenidos y formatos
 - c. Insertar gráficos: desde Excel o creándolos a partir de MS Graphs
 - d. Insertar y trabajar con organigramas
 - e. Insertar objetos de la barra de dibujo
6. *Trabajo con componentes multimediales*
 - a. Introducir sonido: reproducir desde CD, sonido desde archivo
 - b. Introducir video
 - c. Animación de objetos
 - d. Botones de acción
7. *Ensayo con la presentación*
 - a. Diferentes vistas: usos particulares de cada una
 - b. Transición entre diapositivas: Intervalo y animación. Grabar narración
 - c. Notas para el orador
 - d. Configuración de impresión: diapositivas, notas y documentos

EVALUACIÓN

- ✓ **Continua**, a través de trabajos prácticos que marcarán la evolución de los aprendizajes en cada participante, y
- ✓ **Final**, con una presentación presentada ante los compañeros de curso para aplicar de manera integrada todos los temas tratados a una situación particular de uso.

BIBLIOGRAFÍA

Guía teórico práctica elaborada por el docente.

Para la elaboración de los materiales que se entregarán a los participantes, el docente se basará en bibliografía sobre el tema tomada de libros, revistas actuales sobre la temática y recursos disponibles en la Web, de entre los cuales se citan algunos a continuación:

Libros:

- ✓ "Roi Facal Castro y colaboradores", "**Microsoft Power Point 2003: nociones (básico e intermedio)**", (2006) España, Ideaspropias Ed.

Links:

- ✓ www.abcdatos.com/tutoriales/ofimatica/powerpoint.html- [Consultado el 15/11/06]

ANEXO RESOLUCION (CS) N°: **289/06**