



# SQL SERVER

## PRIMER NIVEL

***Presencial***



# ÍNDICE

01

Datos  
informativos

02

Justificación

03

Objetivos

04

Contenido

05

Metodología

06

Evaluación

07

Certificación

08

Requerimientos  
técnicos

09

Términos y  
condiciones



# DATOS INFORMATIVOS



## CURSO

Capacitación en SQL Server –  
Implementación de Base de Datos  
Primer Nivel



## PÚBLICO OBJETIVO

Publico en general  
interesado en el curso



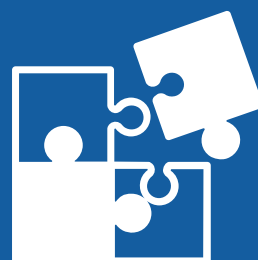
## REQUISITOS

Conocimiento básico de  
modelación de base de datos



## TOTAL DE HORAS

24 horas



## ÁREA TEMÁTICA

Interdisciplinaria



## MODALIDAD

Presencial

A woman with glasses and a plaid shirt is sitting at a desk, looking at a computer monitor. The background shows a modern office environment with a brick wall, a white shelving unit with plants, and a coffee cup on the desk. The image is partially obscured by a dark blue diagonal overlay on the right side.

# JUSTIFICACIÓN

Este curso de SQL con Microsoft SQL Server desarrolla habilidades prácticas para crear y gestionar bases de datos relacionales, facilitando el manejo eficiente de datos. Está dirigido a estudiantes con:

- Conocimientos básicos de bases de datos relacionales (tablas, relaciones, llaves).
- Nociones de modelado de datos y normalización.
- Idealmente, experiencia en algún lenguaje de programación.



# OBJETIVOS

## Objetivo General

Aprender a utilizar SQL Server y Transact-SQL para gestionar datos y desarrollar objetos básicos de base de datos.

---

## Objetivos Específicos

- Reconocer los elementos principales de SQL Server.
  - Aplicar conceptos básicos de Transact-SQL.
  - Usar constraints para asegurar la integridad de los datos.
  - Implementar procedimientos almacenados y funciones.
-

# CONTENIDOS

I

## Manejo de Base Datos y Creación de Tablas

Creación de Base de Datos. Tipo de Datos. Creación de Tablas.

II

## Integridad de Datos e Ingreso de Datos

Uso de Constraints. Insert, Update y Delete. Select.

III

## Relación de Tablas

Tipos de joins (Inner, Left, Right), operadores lógicos y de comparación, y uso de condicionales (BETWEEN, IN, LIKE, EXISTS).

IV

## Consultas Agrupadas y Empleo de Subconsultas

Funciones Agrupadas: SUM, AVG, MIN, MAX, COUNT. Empleo de Group by, Having. Consultas Agrupadas.

# CONTENIDOS

V

**Creación de Índices y Vistas**  
Creación de índices. Vistas.

VI

**Implementación de procedimientos almacenados**  
Transact-sql. Crear, Modificar, Borrar y Ejecutar procedimientos almacenados.

VII

**Implementación de Funciones**  
Crear, Modificar y Borrar funciones.

# METODOLOGÍA



## Herramientas tecnológicas

- Campus Virtual y Plataforma Moodle.
- Presentaciones en PPT.
- Visualización de videos en línea.
- Foros en la plataforma Paideia.

## Participación del alumno:

- Participación activa en foros de discusión.
- Intervención en debates durante las clases.
- Reflexión y aplicación de los conceptos impartidos.



# EVALUACIÓN



La evaluación es permanente, ya que los productos y/o exámenes son las calificaciones obtenidas por los alumnos.



El proceso de evaluación será permanente y la distribución de los pesos el siguiente:

- Proyecto 1: 20%
- Proyecto 2: 40%
- Examen Final: 40%

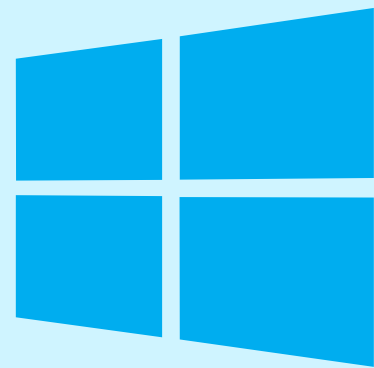


La nota mínima aprobatoria es 11.

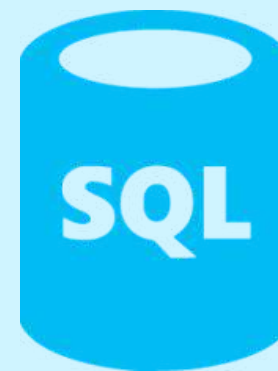


El máximo número de faltas es 2 (dos).

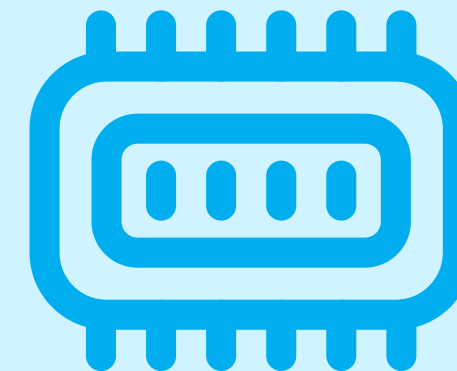
# REQUERIMIENTOS TÉCNICOS



**Sistema Operativo  
Windows 7 o superior**



**SQL versión 2014**



**Memoria RAM mínima  
de 6 GB**

# CERTIFICACIÓN



## Certificación Digital

Otorgada por INFOPUCP a quienes obtengan una nota aprobatoria mayor o igual a 11.



## Constancia de Participación

Entregada a quienes tengan una nota igual o menor a 10 y participen de todas las actividades calificadas.

# TÉRMINOS Y CONDICIONES

## Inscripción y participación

- 01** La inscripción no implica reserva de vacante: solo se confirma como matriculado con el pago completo.
- 02** INFOPUCP puede reprogramar cursos y retirar participantes si no se cumple el mínimo de participantes.
- 03** En caso de cursos presenciales, el alumno debe portar su DNI para ingresar al campus.
- 04** Si consignas un correo institucional, asegúrate de que esté activo y permita recibir mensajes desde cuentas pucp.edu.pe para evitar problemas de comunicación.
- 05** **Matrícula Extemporánea**
  - La matrícula realizada minutos antes del inicio del curso debe regularizarse enviando la constancia de pago y datos completos a [extension-infopucp@pucp.pe](mailto:extension-infopucp@pucp.pe) en un plazo máximo de 24 horas.
  - Los cambios de curso solo se aceptan hasta 48 horas hábiles antes del inicio; después de ese plazo se consideran matrícula extemporánea.
  - El alumno se compromete a revisar el material del curso.

# TÉRMINOS Y CONDICIONES

## Pagos y Descuentos

### 01 Formas de pago

- Banca móvil BBVA, BCP, Scotiabank e Interbank.
- Agente en BBVA, Scotiabank e Interbank
- Ventanilla BBVA y Scotiabank
- Monedero Digital: Yape

### 02 Descuentos Disponibles

- Descuento INFOPUCP: Con constancia de matrícula, carné de trabajador PUCP o fotocheck de empresa en convenio.
  - ASOCCGRE: Presentando constancia de socio hábil descargada del Campus Virtual o la web de egresados (Cursos +24hras)
  - Empresas en Convenio: Colaboradores y familiares directos (padres e hijos): 10% de descuento acreditando fotocheck vigente.

**\*Condiciones: Todos los descuentos deben ser acreditados antes de la matrícula enviando la documentación al correo: [extension-infopucp@pucp.pe](mailto:extension-infopucp@pucp.pe).**

# TÉRMINOS Y CONDICIONES

## Cambios y devoluciones

**01** Si el participante decide cambiar de curso en el último trimestre del año por motivos personales, deberá asumirla diferencia de la nueva tarifa del curso.

**\*Excepción:** Si el cambio se debe a una enfermedad que impida conectarse o asistir las sesiones, no se aplicará este recargo.

**02** En caso el participante de un curso presencial solicite su cambio a la modalidad virtual, no se generará derecho a devolución.

**03** En el caso de devoluciones de los cursos de especialización, programas, talleres, cursos cortos se aplicará un 10% del importe del comprobante de pago por gastos administrativos.

**04** En caso de de devoluciones, se deberá revisar las directivas generales

**\*Directivas Generales**



# TÉRMINOS Y CONDICIONES

## Certificación y servicio educativo

- 01** Nota mínima aprobatoria: 11
- 02** Certificación digital válida y respaldada por la Pontificia Universidad Católica del Perú y SUNEDU
- 03** INFOPUCP brinda solo el servicio de enseñanza y acceso a materiales digitales

# ¡CONTÁCTATE CON NOSOTROS!

Si quieres potenciar tu carrera, haz clic en los íconos y síguenos en nuestras redes para estar al tanto de nuestras novedades!



[Facebook: Infopucp](#)



[Instagram: @infopucp](#)



[Whatsapp: +51 966 425 990](#)

