



ASISTENTE E HIGIENISTA EN ODONTOLOGÍA

PROGRAMA DEL CURSO

CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA	
DOCENTE RESPONSABLE	Comisión Académica de Carreras
UNIDADES ACADÉMICAS INTERVINIENTES	Unidad de Informática
UBICACIÓN EN LA CARRERA	1er año
TIPO DE CURSO	Virtual-Teórico-práctico
CARGA HORARIA	Total: 60 hs Presencial: 5hs Virtual: 55 hs
CRÉDITOS	6
FECHA DE VIGENCIA	2018



OBJETIVO GENERAL:

- Construir competencias en los estudiantes de Odontología en el uso básico de herramientas informáticas.
- Integrar el uso de herramientas informáticas a los requerimientos de las diferentes disciplinas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Capacitar para el uso de:

- LibreOffice: editor de texto, planilla electrónica, presentaciones.
- Imágenes digitales: edición y diseño.
- Algunos de los servicios que presta Google.

CONTENIDOS

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN AL CURSO Y A MOODLE

Objetivo:

- Generar una rápida adaptación del estudiante al aula virtual, a la modalidad de cursado y a la Plataforma Moodle.

MÓDULO 2: GOOGLE

Objetivo:

- Mostrar algunas prestaciones de Google.

MÓDULO 3: LIBREOFFICE WRITER

Objetivo:

- Capacitar para las tareas más requeridas en el procesamiento de textos.

MÓDULO 4: TRATAMIENTO DE IMÁGENES

Objetivo:

- Capacitar al estudiante para editar y reproducir adecuadamente imágenes.

MÓDULO 5: PRESENTACIONES MULTIMEDIA

Objetivo:

- Capacitar al estudiante para crear presentaciones que integre textos, imágenes, sonidos, etc.

MÓDULO 6: PLANILLA ELECTRÓNICA

Objetivo:

- Capacitar al estudiante en diferentes tipos de cálculos y manejo de datos usando la planilla electrónica Calc.

Módulo 1: Introducción al curso y a Moodle

Objetivo:

- Generar una rápida adaptación del estudiante al aula virtual, a la modalidad de cursado y a la Plataforma Moodle.

Contenidos:

Introducción al curso: Programa, cronograma y organización.

Introducción a Moodle: Características principales de la plataforma. Actividades Tarea, Foro y mensajería.

Módulo 2: Google

Objetivo:

- Mostrar algunas prestaciones de Google.

Contenidos:

¿Qué es Google? / Características principales / Operadores / Sintaxis especiales o Comandos / Combinación de comandos con operadores / Google Académico / Google Docs / Google Drive

Módulo 3: LibreOffice Writer

Objetivo:

- Capacitar para las tareas más requeridas en el procesamiento de textos.

Contenidos:

Introducción a LibreOffice: Descarga e instalación / Generalidades.

LibreOffice Writer: Crear un documento nuevo / Descripción de la interfaz de Writer (barra de menú, barras de herramientas, barra de estado, barras de desplazamiento).

Trabajar con documentos: Guardar y guardar como / Exportar como pdf / Previsualización de impresión / Imprimir / Cerrar documento / Salir de LibreOffice Writer

Trabajar con textos: Seleccionar: palabra, párrafo, todo / Seleccionar texto no consecutivo / Cortar, copiar, pegar / Buscar y reemplazar / Insertar caracteres especiales / Insertar rayas, espacio sin salto y guiones / Tabulaciones y sangrías / Comprobar ortografía / Corrección automática / Dar Formato a textos: Carácter / fuente, tipo de letra, tamaño / Estilos: negrita, cursiva, subrayado / Color del texto. Párrafo / Sangrías y espaciado / Alineación / Tabuladores / Crear listas y viñetas.

Trabajar con páginas: Formato a páginas (Encabezados y pies de página, Numeración, Reiniciar la numeración de páginas, Cambiar los márgenes). Seguir los cambios hechos a un documento / Campos / Hiperenlaces

Agregar comentarios / Crear un índice temático / Crear índices y bibliografías / Secciones / Niveles para tablas de contenidos / Marca de agua Trabajar con: Imágenes / Galería / Audio / Video

Módulo 4: Tratamiento de imágenes

Objetivo:

- Capacitar al estudiante para editar y reproducir adecuadamente imágenes.

Contenidos:

Formatos de imágenes: Formatos vectoriales y mapa de bits / Compresión de los archivos digitales / Resumen de los formatos de imágenes más habituales / Resolución, profundidad de color y tamaño / Modo de color.

Introducción al Gimp: Introducción y entorno del Gimp / crear y guardar una imagen.

Herramientas de selección: selección de rectángulos / selección libre o Lazo / Varita Mágica.

Herramientas de transformación: Mover / recorte / rotación / escalado / inclinación / volteo.

Herramientas de pintura: Clonado / lápiz / brocha o pincel / borrar-goma / relleno o Cubo de pintura.

Capas: Añadir capa / Enlazar varias capas / Ocultar - mostrar / Cambiar el orden / Capa de fondo de color / Modos de fusión.

Herramienta de texto: Insertar / copiar / modificar / cortar y borrar.

Herramientas de ajustes: niveles y curvas / tono y Saturación.

Módulo 5: Presentaciones multimedia

Objetivo:

- Capacitar al estudiante para crear presentaciones que integre textos, imágenes, sonidos, etc.

Contenidos:

Iniciar y cerrar Impress / La pantalla Inicial / Las Barras / Crear una presentación en blanco / Guardar una presentación / Guardar como página Web o PDF / Abrir una presentación / Vista normal (Modo dibujo), presentación con diapositivas / Modo esquema, Modo miniatura / Zoom / Las reglas y cuadrícula / Guardado Automático / Moverse por la vista presentación.

Trabajar con diapositivas: Insertar una nueva diapositiva / Copiar y duplicar una diapositiva / Mover diapositivas / Eliminar diapositivas / Diseño de diapositiva.

Trabajar con objetos: Seleccionar objetos / Copiar y duplicar objetos / Mover objetos / Modificar tamaño / Girar y voltear / Alinear y distribuir y ordenar objetos / Eliminar objetos.

Trabajar con textos: Insertar texto / Añadir texto nuevo / Cambiar el aspecto de los textos / Alineación de párrafos / Las sangrías / Numeración y viñetas.

Dibujar con la barra de herramientas: líneas rectas y flechas / cuadrados y rectángulos / Modificar el color / elipses y círculos / Añadir texto en los cuadros del organigrama.

Elementos multimedia: Insertar imágenes en una presentación / Insertar sonidos en una presentación / Insertar películas desde archivo / Animar textos y objetos / Ocultar diapositivas / Transición de diapositiva / Ensayar intervalos automáticos

Elementos de navegación: Botones de acción / Hipervínculos

Diseño: Estilos y formatos / Buenos hábitos de diseño

Módulo 6: Planilla electrónica

Objetivo:

- Capacitar al estudiante en diferentes tipos de cálculos y manejo de datos usando la planilla electrónica Calc.

Contenidos:

Calc: Concepto de planilla electrónica / Descripción del entorno de trabajo: las diferentes barras.

Crear una hoja de cálculo nueva / Abrir hojas de cálculo existentes / Guardar hojas de cálculo / Exportar en formato PDF / Salir

Navegar por las hojas de cálculo: Ir a una celda / Moverse de celda en celda / Moverse entre las hojas.

Seleccionar objetos en una hoja de cálculo: seleccionar celdas / seleccionar columnas / seleccionar filas / seleccionar hojas.

Introducir datos usando el teclado: Introducir números y texto.

Editar datos: Cortar, copiar y pegar / Deshacer y restaurar / Eliminar contenidos / Sustituir los datos de una celda / Cambiar parte de los datos de una celda / Introducir símbolos o caracteres especiales

Dar formato a los datos: Formatear números / caracteres / bordes de celdas / fondo de una celda.

Trabajar con columnas y filas: insertar y eliminar columnas y filas / Configurar alto y ancho / Mostrar y ocultar / Fijar una columna o fila.

Trabajar con hojas: insertar, eliminar y renombrar hojas.

Formato automático de celdas y hojas: Seleccionar un formato automático / Definir un nuevo formato.

Vistas en Calc: Escala / Fijar filas y columnas / Dividir la pantalla.

Acelerar la entrada de datos: Rellenar celdas / Rellenar una serie / Compartir contenido entre hojas.

Validar el contenido de las celdas

Ordenar datos: Orden ascendente / Orden descendente

Formato condicional

Ocultar y mostrar datos: Filtros

Fórmulas: Barra de fórmulas / Composición de las fórmulas / Diferentes tipos de Referencias / Asistente de funciones / Funciones de texto / Funciones de fecha / Funciones matemáticas.

Imágenes: Insertar / Modificar el tamaño / Modificar posición / Aplicar filtros / Alinear varias imágenes.

Gráficos: Graficar datos / Tipos de gráficos / Serie de datos.
Buscar y reemplazar / Corregir ortografía.

Imprimir: seleccionar orden de página / Definir rango de impresión / Repetir filas y columnas en diferentes páginas / Saltos de página / Encabezados y pies de página.

Duración

12 semanas con una carga horaria mínima de 6 horas semanales.

Distribución de las horas por módulo

MÓDULOS	HORAS
Módulo 1: Introducción al curso y a Moodle	3:00
Módulo 2: Google	4:00
Módulo 3: LibreOffice Writer	10:00
Primer Parcial	1:40
Módulo 4: Tratamiento de imágenes	10:00
Módulo 5: Presentaciones multimedia	10:00
Segundo Parcial	1:40
Módulo 6: Planilla electrónica	18:00
Tercer Parcial	1:40

Metodología

A distancia en la plataforma Moodle con docentes tutores que orientan y acompañan durante todo el curso.

El estudiante debe ingresar como mínimo una vez por semana a la plataforma.

La comunicación entre los estudiantes y con los tutores se realiza a través de foros de debate, aportes y dudas. Se utiliza para casos especiales la comunicación individual por mensajería interna de la plataforma.

El curso se apoya en:

- a) Materiales didácticos, son fundamentalmente videos con demostraciones sobre la temática a trabajar y tutoriales que el estudiante puede descargar de la plataforma. Cada tema cuenta con materiales de estudio obligatorio y optativo.
- b) Clases semanales o quincenales con contenidos que se encuentran en la Plataforma y deben ser trabajados obligatoriamente. En las clases se enlazan sugerencias de bibliografía externa que el estudiante puede consultar.

c) **Tareas:** Se hace énfasis en la realización de tareas prácticas en el convencimiento de que es la mejor forma de dominar las herramientas propuestas. Cuenta con dos tipos de tareas: 1) obligatorias con fecha límite de entrega para ser subida a la plataforma. 2) optativas, no obligatorias que buscan profundizar en la práctica de las herramientas.

Evaluación

Integra la calificación final:

- la evaluación continua sobre el desempeño del estudiante en el aula virtual a lo largo del curso.
- el promedio de 3 parciales.

Para la **evaluación continua** se toma en cuenta:

- Ingreso semanal a la plataforma.
- Realización de cada tarea en tiempo y forma.
- Participación en los foros cuando se solicite.
- Presentación de tareas ajustadas a las consignas y que muestren aplicación de la herramienta.

Aprobación del curso

Cuando la evaluación continua es de 6 o más	
Pruebas Parciales	Impacto en el
0 – 1 – 2 en el promedio de los parciales	Pierde el curso
3 – 4 -5 en el promedio de los parciales	Gana el derecho a rendir examen
6 o más en el promedio de los parciales	Exonera la materia

Los parciales y el examen plantean la resolución de ejercicios prácticos usando las diferentes herramientas trabajadas durante el curso.

Bibliografía

LIBREOFFICE The Document Foundation; Primeros pasos con LibreOffice 3.3;
<https://wiki.documentfoundation.org/images/b/b9/0100GS3-PrimerosPasosConLibO.pdf> consultado el 15/10/2016.

Manual de GIMP; GNU Image Manipulation Program;
<https://docs.gimp.org/2.4/pdf/es.pdf>; consultado el 15/10/2016.