

DATOS DE IDENTIFICACION

CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA PARA ESTUDIANTES	
CURSO	1060 / 1040
TIPO DE CURSO¹	VIRTUAL/TEORICO/PRACTICO
AÑO DE DICTADO	2018
CARGA HORARIA PRESENCIAL	5 HORAS
CARGA HORARIA VIRTUAL	55 HORAS
DOCENTE RESPONSABLE	Comisión Académica de Carreras
UNIDADES ACADÉMICAS INTERVINIENTES	INFORMATICA
CREDITOS	6

¹ Teórico
Teórico-práctico
Clínico
Pasantía

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 remplazar / 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:

- 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.
- 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 curso
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.