Facultad de Odontología | UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

PROGRAMA DE CURSO

CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA

AREA DE FORMACIÓN	Formación General y Académica
DOCENTE RESPONSABLE	Natalia Calvello
DOCENTES DEL CURSO	Andrés Ramos – Ezequiel Fernández – Nicolás Rollandi
UNIDAD INTERVINIENTE	Unidad de Informática y Comunicación Institucional
UBICACIÓN EN LA CARRERA	A partir de primer año de las carreras de Asistente y de Higienista en Odontología
TIPO DE CURSO	Obligatorio para Carrera de Asistente y de Higienista en Odontología 1INF
CARGA HORARIA	Total: 60 h.
Nº CREDITOS	Total: 6
FECHA DE VIGENCIA	Desde 2025

OBJETIVOS GENERALES:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Generar una rápida adaptación del estudiante al aula virtual, a la modalidad de cursado y a la Plataforma Moodle.
- Capacitar para el uso de LibreOffice: editor de texto y planilla electrónica.
- Capacitar para las tareas más requeridas en el procesamiento de textos.
- Capacitar al estudiante para editar y reproducir adecuadamente imágenes.
- Capacitar al estudiante en los alcances técnicos de la Historia Clínica Digital de la Facultad de Odontología (HIFO), acerca de su correcto uso y las posibles incidencias que pueden surgir en su utilización.
- Capacitar al estudiante en diferentes tipos de cálculos y manejo de datos usando la planilla electrónica Calc.

CONTENIDOS:

Módulo 1: Introducción al curso y a Moodle

Introducción al curso: Programa, cronograma y organización.

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

Módulo 2: LibreOffice Writer

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 / Pre visualización 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 3: Tratamiento de imágenes

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 4: Nociones básicas de HIFO

Historia de HIFO / Registro de pacientes / Concepto de atención

Llenado de datos clínicos generales y específicos / Manejo de archivos complementarios (radiografías, fotos, consentimientos informados) / Creación de presupuestos / Posibles problemas y como solucionarlos.

Módulo 5: Planilla electrónica

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	6
Módulo 2: LibreOffice Writer	14
Módulo 3: Tratamiento de imágenes	10
Módulo 4: Nociones básicas de HIFO	10
Primer parcial	1 1/2
Módulo 5: Planilla electrónica	18
Segundo parcial	1 1/2

MODALIDAD DE CURSADO

A distancia y de forma asincrónica, a través de la Plataforma EVA con docentes tutores que orientan y acompañan durante todo el curso.

La comunicación entre los estudiantes y 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/la estudiante deberá realizar las tareas semanales de cada módulo a través de la Plataforma EVA. Deberá contar con al menos un 80% de las tareas realizadas para aprobar el curso o ganarse el derecho a dar examen.

El módulo 4 tendrá una instancia teórica a través de un taller virtual sincrónico.

MATERIALES

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) *Tareas:* Se hace énfasis en la realización de tareas prácticas en el convencimiento de que es la mejor forma de dominar las herramientas propuestas. Las tareas buscan profundizar en la práctica de las herramientas, se presentará cada una con su respectivo método de resolución.

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL CURSO

El curso se aprueba mediante la realización de dos pruebas parciales presenciales, que alcancen una calificación de aceptable (60%) en cada una de las mismas, o a través de examen para quienes hayan cursado la materia y no hayan realizado o aprobado los parciales.

Para aprobar el curso o ganarse el derecho a examen, deberá contar con al menos un 80% de las tareas realizadas a través de la Plataforma EVA.

No existirá la opción de dar el examen libre.

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.