



INFORMATICA

1. Identificación

| | | | |
|-------------------------|--------------------|------------|---------------|
| Carrera | Odontología | | |
| Curso | Segundo | | |
| Área de formación | Complementaria | | |
| Materia | Informática | | |
| Código | OD249 | | |
| Prerrequisitos | Ninguno | | |
| Carga horaria semestral | Presencial: 32 | Teoría: 16 | Prácticas: 16 |
| Carácter | Obligatorio | | |

2. Fundamentación y Descripción del espacio curricular

La aplicación de la Informática a los distintos campos de las ciencias, la utilización de esta como medio de desarrollo y evolución del hombre, nos impone cada día una mayor dedicación e implementación de esta como herramienta y medio en el desenvolvimiento de nuestros trabajos y tareas.

Comprender con que herramientas contamos para resolver las problemáticas que se planteen dentro de cualquier ámbito es la función de esta materia dentro de la curricula de la carrera de Odontología.

El alumno en esta materia deberá adquirir conocimiento sobre la informática y ofimática. Conocerá y manejará los periféricos, los sistemas operativos, redes y comunicaciones. Manejará plataformas virtuales, Google Drive, presentación de multimedia. Procesamiento de datos, formulación de probabilidades y estadística en osteología.

3. Competencias genéricas y específicas del perfil de egreso a que apunta la materia.

COMPETENCIAS GENERICAS

1. Utilizar tecnologías de la información, de la comunicación y otros avances propios de la profesión.
2. Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del país y en otra lengua extranjera.
3. Trabajar en equipos interdisciplinarios y multidisciplinarios.
4. Adecuar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas.
5. Evidenciar responsabilidad profesional y social en las actividades emprendidas.
6. Formular, gestionar, participar, ejecutar y evaluar proyectos.
7. Promover la preservación del ambiente y la equidad social
8. Actuar en conformidad con principios de prevención, higiene y seguridad en el trabajo.
9. Poseer espíritu emprendedor, creativo e innovador en las actividades inherentes a la profesión



COMPETENCIAS ESPECIFICAS

1. Reconocer los derechos de los pacientes.
2. Llevar a cabo la práctica clínica con eficiencia y eficacia acorde a los principios de bioseguridad, que implica:
 - 2.1. Redactar, registrar y archivar en forma segura las historias clínicas del paciente.
 - 2.2. Reconocer signos y síntomas fundamentales de entidades nosológicas bucales que orienten el diagnóstico, pronóstico, plan de tratamiento y tratamiento del paciente para restablecer su salud oral.
 - 2.3. Indicar, interpretar y registrar estudios complementarios necesarios.
 - 2.4. Identificar alteraciones sistémicas que se manifiestan en la cavidad bucal y pueden modificar o ser modificadas por el tratamiento odontológico.
 - 2.5. Plantear diagnósticos diferenciales.
 - 2.6. Rehabilitar integralmente al paciente con criterio preventivo.
 - 2.7. Cumplir acabadamente con los requisitos de bioseguridad según la naturaleza del procedimiento a ser realizado.
 - 2.8. Derivar al paciente a otro nivel de atención según necesidad.
3. Proveer atención odontológica de urgencia que incluye:
 - 3.1. Reconocer, evaluar y categorizar las emergencias odontológicas.
 - 3.2. Utilizar correctamente los equipos y técnicas de primeros auxilios.
 - 3.3. Demostrar competencia profesional en las situaciones de urgencias y emergencias.
 - 3.4. Administrar correctamente los medicamentos de primeros auxilios.
4. Prescribir medicamentos
 - 4.1. Conocer el origen y la formulación de los principales fármacos empleados en la odontología.
 - 4.2. Prescribir en forma clara, precisa y segura los medicamentos a niños y adultos acorde a la posología adecuada y las normas que reglamentan su uso.
 - 4.3. Comprender las acciones farmacológicas, su mecanismo de acción y las interacciones medicamentosas.
 - 4.4. Distinguir las ventajas e inconvenientes relacionados con las formas y vías de administración.
 - 4.5. Reconocer y manejar los eventos adversos provocados por la medicación.
5. Comunicarse en el ejercicio profesional
 - 5.1. Comunicar eficientemente el diagnóstico de la enfermedad y el tratamiento, con sus ventajas y desventajas.
 - 5.2. Lograr la comprensión cabal del consentimiento informado evidenciado en la firma o registro del paciente o responsable ante los procedimientos y tratamientos a ser efectuados.
6. Realizar procedimientos diagnósticos y de tratamientos adecuados
 - 6.1. Detectar biofilm dental (placa bacteriana) y brindar asesoramiento para controlarlo.
 - 6.2. Realizar toma radiográfica de todas las piezas dentales, y otros registros, e interpretarlos en sus características normales y patológicas.
 - 6.3. Realizar, indicar e interpretar otros métodos diagnósticos.
 - 6.4. Realizar procedimientos preventivos.
 - 6.5. Realizar anestésicos infiltrativos y regionales.
 - 6.6. Realizar exodoncias de piezas dentarias uni y multirradiculares.



-
- 6.7. Realizar otros procedimientos quirúrgicos como drenaje de abscesos, colgajos, odontosección.
 - 6.8. Realizar diagnóstico, remoción correcta de caries y restauración en piezas dentarias temporarias y permanentes.
 - 6.9. Realizar diagnóstico precoz de enfermedades periodontales y su tratamiento básico.
 - 6.10. Realizar diferentes preparaciones cavitarias y restauraciones, reconstruyendo correctamente las piezas dentarias de acuerdo a los principios anatómicos, fisiológicos y estéticos.
 - 6.11. Realizar rehabilitación integral al paciente parcial y totalmente desdentado.
 - 6.12. Realizar diagnóstico precoz de patologías de tejidos blandos y duros, locales y sistémicos de manifestación bucal.
 - 6.13. Diagnosticar las diferentes anomalías de posiciones dentarias, planificar y brindar el tratamiento ortodóncico preventivo, interceptivo y correctivo.
 - 6.14. Realizar tratamientos endodónticos básicos.
 - 6.15. Poseer conocimientos generales sobre implantes e injertos óseos.
 - 6.16. Realizar atención primaria inclusiva.
7. Ejecutar o participar en proyectos de investigación
 - 7.1. Diseñar proyectos de investigación orientados principalmente a resolver problemas locales.
 - 7.2. Aplicar el método científico.
 - 7.3. Participar en trabajos de investigación en equipos interdisciplinarios y multidisciplinarios.
 - 7.4. Redactar artículos originales y publicarlos.
8. Aplicar los principios éticos y legales en la práctica de la odontología
 - 8.1. Informar adecuadamente al paciente o responsable sobre el procedimiento a ser aplicado y sus consecuencias.
 - 8.2. Obtener y registrar el consentimiento informado.
 - 8.3. Mantener la confidencialidad de su tratamiento.
 - 8.4. Respetar los derechos del paciente y su dignidad como persona.
9. Trabajar efectivamente en los sistemas de salud a través de extensiones participativas
 - 9.1. Identificar los problemas de salud bucal de la comunidad.
 - 9.2. Reconocer y aplicar los principios de promoción de la salud y prevención de enfermedades bucales.
 - 9.3. Planificar, ejecutar y evaluar programas de salud bucal en base a las necesidades.
 - 9.4. Gestionar los recursos que sustentarán su implementación



4. Distribución de Unidades de Aprendizaje

Unidades de aprendizaje

UNIDAD I: FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LA INFORMÁTICA

Contenidos

INFORMÁTICA

Conocer la Información y la Informática

Valorar el tratamiento de la Información

Conocer la representación de la Información

SOFTWARE y HARDWARE

Conocer los programas y Lenguajes

Analizar el Software

El Sistema Operativo

Programas de Aplicación

El Hardware

Componentes

Periféricos de Entrada, salida, E/S

Conceptos básicos de la informática, los elementos constitutivos de una computadora y su funcionamiento.

Funciones de las distintas unidades de una computadora. Estudio de la terminología. 1.2.10.

Manejo de términos informáticos. Manejo de conceptos y valoración de los mismos

Terminología y conceptos generales: conceptos de informática, elementos constitutivos, el hardware, el software. La computadora: unidades funcionales, esquema básico de una computadora, funciones de una computadora, bytes y palabras, la memoria, memoria Ram y memoria Rom, la entrada y salida de información.

APLICACIONES DE LA INFORMÁTICA

Conocer que problemas pueden resolverse con una computadora y como se resuelven

Conocer distintas clasificaciones, reconocer distintos tipos de computadoras, entender las áreas y campos de aplicación, conocer las etapas de programación

Tipos de computadoras: clasificación básico comercial, Aplicaciones de las computadoras, área de aplicación básica, aplicación en diseño, aplicaciones Odontológicas, otras aplicaciones La programación.

COMO UTILIZAR LA COMPUTADORA

Conocer el manejo básico del PC y entornos operativos más usuales

Conocer las distintas unidades que componen una computadora.

El ordenador personal: componentes básicos de un sistema de información, introducción al ordenador, dispositivo de entrada: el teclado, la unidad del sistema, la placa base, el microprocesador, la memoria principal, las placas de expansión, puertos, la memoria, los dispositivos, el monitor, la impresora.



UNIDAD II: SISTEMAS OPERATIVOS

Contenidos

INTRODUCCIÓN

Iniciar y salir de las aplicaciones

Aprender cómo llevar a cabo diferentes tareas usando el sistema operativo. (Creación de directorios, manejo de archivos, búsquedas y herramientas del sistema)

¿Qué es un entorno operativo? El entorno operativo Windows, ventanas, iconos, menús, grupo de inicio. administrador de programas, la ayuda, accesorios, herramientas de sistema, back up, desfragmentado de disco, Scan Disk, control del volumen, grabadora de sonidos, multimedia, Word Pad, mi PC, papelera de reciclaje.

Como ver unidades de disco, carpetas, archivos, explorador de Windows y Linux

Manejo de Archivos y carpetas

Manejo de Recursos (Mouse, Impresoras, etc)

Revisar la instalación de la impresora, configurar

Ayudas

UNIDAD III: PROCESAMIENTO DE TEXTOS

Contenidos

Aprender cómo llevar a cabo las tareas más comunes en el procesamiento de textos (recetario, folletería, monografía...) y realizaciones de presentaciones (presentación de un caso clínico) usando software de ofimática.

Iniciando el uso del procesador de textos: barras, selección en los menús. Escritura y edición: borrar texto, desplazamiento del punto de inserción, elecciones texto. copiar, cortar, pegar, deshacer y rehacer. Almacenamiento y recuperación de documentos. Impresión de documentos. Formato de carácter, cambio de tipo y tamaño, cambio de tipo de letra inicial, cambiar atributos, caracteres especiales. Formatos de párrafo, sangrías, alineación y justificación, espacio interlineal, formato de página, tamaño, márgenes, números de páginas, saltos de páginas. Encabezados y pies de páginas. Columnas, reacción y edición

Mantenimiento de Documento: Creación, Grabación, Abertura, Impresión.

Aspecto del Texto: Tipo de letra, Formato, Justificación, Estilo.

Tipo de hoja y Márgenes

Sistema de Menú

Tablas: Filas y Columnas

Búsquedas y Reemplazos

Corrector Ortográfico

Instrucciones Avanzados



UNIDAD IV: PLANILLA ELECTRÓNICA

Contenidos

PLANILLA ELECTRÓNICA

Como iniciar y salir de Excel, Examinar la ventana de Excel

Partes de la ventana de Excel

Pasar de una hoja de cálculo a otra, moverse dentro de una hoja cálculo, cómo desplazarse por una hoja de cálculo con el IntelliMouse, cambiar la vista de su hoja de cálculo, ampliar y reducir, inmovilizar rótulos de columna y de fila, dividir, ocultar libros, columnas y filas.

Como utilizar las barras de herramientas de Excel

Activar y desactivar las barras de herramientas, mover las barras de herramientas, personalizar las barras de herramientas, crear su propia barra de herramientas.

Introducir diferentes tipos de datos

Los tipos de datos, introducir texto, introducir rótulos de columna y de fila, agregar comentarios a celdas introducir números, introducir fechas y horas copiar entradas rápidamente, introducir una serie con Autorrellenar, introducir una serie personalizada 4.8

Introducir los mismos datos una y otra vez con Autocompletar.

Editar entradas

Como editar datos, revisar su ortografía, utilizar Autocorrección para corregir errores de ortografía. Deshacer una acción, seleccionar celdas, copiar datos utilizar la opción de arrastrar y colocar, mover datos, buscar y reemplazar datos.

Trabajar con hojas de cálculo

Seleccionar hojas de cálculo, insertar, eliminar, mover y copiar hojas de cálculo, mover una hoja de cálculo dentro de un libro 4.13 Con arrastrar y colocar, mover una hoja de cálculo entre libros con arrastrar y colocar

Cómo cambiar los nombres de las etiquetas de hojas de cálculo.

Trabajar con rangos

¿Qué es un rango?, seleccionar un rango, asignar nombres a celdas y a rangos de celdas.

Imprimir su libro

Cambiar la configuración de la página

Ver una presentación preliminar del trabajo de impresión, imprimir su libro, seleccionar un área de impresión, ajustar los saltos de página, imprimir rótulos de columna y de fila, agregar encabezados de pies de página, escalar el tamaño de una hoja. Insertar y eliminar celdas, filas y columnas

Realizar cálculos con fórmulas

¿Qué es una fórmula?, Orden de las operaciones calcular resultados sin introducir una fórmula desplegar fórmulas, editar fórmulas.

Como copiar fórmulas y volver a realizar los cálculos, copiar fórmulas, utilizar referencias, relativas y absolutas de celdas, cambiar la configuración de cálculo.

Desarrollar cálculos con funciones, utilizar autosuma, autocalcular, utilizar el asistente para funciones, cambiar el aspecto de sus números, formatear valores, utilizar los botones de estilo para formatear números, crear su propio formato personalizado.



Como darle a su texto un nuevo aspecto, agregar bordes y sombreado a las celdas, cambiar el ancho de las columnas y la altura de las filas.

Crear gráficos

Tipos de gráficos, Terminología de gráficos, personalizar su gráfico con la barra de herramientas Gráfico, guardar gráficos, imprimir un gráfico.

Trabajar con una base de datos

Fundamentos de las bases de datos, planear una base de datos, crear una base de datos, utilizar formularios de datos para agregar, editar o eliminar registros.

UNIDAD V: PRESENTACIONES MULTIMEDIAS

Contenidos

PRESENTACIONES MULTIMEDIAS

Aprender a usar aplicaciones para realizar presentaciones de un caso clínico.

Aprender los fundamentos básicos en el uso de Prezzi y power point.

Cinta de opciones, barra de Herramientas, panel de tareas, opciones de visualización, los comandos Guardar, Guardar como, uso de botones de acción, hipervínculos. Configuración de acciones y transiciones. Presentación de un caso clínico.

Conceptos Básicos, pantalla, barra de herramientas, menús

Planillas de Operaciones con Diapositivas.

Trabajar en la vista esquema

Patrones

Dibujos e Imágenes

Tablas y Gráficos

Multimedia

Preparación de la presentación

Impresión de documentos y diapositivas

UNIDAD VI: REDES Y GOOGLE. GOOGLE DRIVE

Contenidos

REDES

Conceptos básicos. ¿Qué es una red? Ventajas de una red. Modelos de redes. Topología de redes. ¿Cómo conectarse a una red?

GOOGLE

¿Qué es Google? Características principales de Google. Operadores: Lógicos Unitarios, Lógicos Binarios. Comodín

Sintaxis especiales o Comandos. Combinación de comandos con operadores

Uso de Google Drive



UNIDAD VII: INTERNET Y FOROS

Contenidos

INTERNET Y FOROS

Cómo navegar en el Web, Uso del menú del navegador: historial, marcadores, herramientas...etc. Uso de los foros. Riesgos de internet.

Conceptos Básicos, pantalla, barra de herramientas, menús

Tipos de Navegadores y Buscadores

Páginas más importantes

Elementos para descarga de Datos

Ética en el manejo de Internet

UNIDAD VIII: ¿QUÉ ES MOODLE? WEB-MAIL

Contenidos

MOODLE

8.1.1 Introducción al curso, ¿Cómo navegar en Moodle? Recursos y Actividades. Edición del perfil. Bloque mensajes, los foros de Moodle. 8.1.2 Reglamento de foros. El Editor HTML. Recurso glosario. Agregar una entrada al glosario. El calendario. Ver calificaciones. Las Wikis. Los Blogs. Los cuestionarios.

WEB-MAIL

8.2.1 Generalidades de las direcciones electrónicas. Qué es WebMail. Cómo acceder a WebMail. Menú Principal. Las carpetas Inbox, Drafts, Sent, Trash de Correo. Redactar un mensaje. Agenda. Reenvíos. Envío de archivos. Webmail, Hotmail, Gmail, Yahoo, Webmail Odontología.

5. Estrategias de Enseñanza – Aprendizaje / Estrategias Metodológicas

Al hablar de estrategias didácticas podemos decir que son el conjunto de acciones que lleva a cabo el docente con clara y explícita intencionalidad pedagógica para la enseñanza de todas las áreas de estudio, a fin de alcanzar de manera significativa y fructífera todos los objetivos educativos. Ponen en juego las habilidades, conocimientos y destrezas de los estudiantes. Para utilizarlas es necesario planearlas con anticipación y definir cuál es el momento adecuado para realizarlas, ya que los constantes avances en el campo educativo, junto a los progresos tecnológicos y las exigentes demandas de la sociedad y el mercado laboral, requieren que los docentes utilicen estrategias de enseñanza más adecuadas a los cambios producidos y de esta manera, asegurar que el alumno integre el contenido teórico con el práctico, a fin de que internalice estos conocimientos y sean aplicados en diversos casos y situaciones que se presenten en la realidad.



Es fundamental y necesario que se propicien escenarios académicos donde los educandos sean los que descubran y construyan el conocimiento, aplicando distintos procedimientos en su proceso de aprendizaje; de modo que así adquieran la capacidad de desarrollar habilidades para aplicarlas en la vida cotidiana y profesional. Ante la necesidad de lograr una educación pertinente y de calidad que busca el desarrollo de competencias en los alumnos, no se puede dejar de mencionar que los docentes deben desarrollar también competencias para una adecuada planificación de estrategias didácticas.

Los aspectos teóricos se enfocarán mediante: Exposición Magistral. Discusión dirigida. Lectura guiada. Investigación. Lectura para resolución de problemas. Seminarios. Presentación. Análisis y discusión teórico-aplicada de temas y problemas. Desarrollo de monografías. Video debate. Foros. Mesa Redonda. Foros en Plataforma virtual. Recolección de datos estadísticos y elaboración de informes.

Pre-Clínica: Demostración de casos prácticos. Realización de experiencias. Presentación. Análisis y resolución de problemas. Realización de trabajos en maniqués. Prácticas de laboratorio. Visitas técnicas.

Clínica: Demostración de casos prácticos. Realización de trabajos en pacientes. Estudios de Casos Clínicos. Resolución de problemas. Presentación. Análisis y discusión teórico-aplicada de temas y problemas. El área de investigación se fundamenta en la investigación formativa, para que los estudiantes puedan resolver problemas específicos de la práctica o de la comunidad, basados en Odontología basada en evidencia, realizando búsquedas de información de los aspectos más relevantes y puedan conocer los principales autores de temas específicos aportando con ideas innovadoras.

Estrategias didácticas para el desarrollo de competencias utilizadas en salas de clases:

- | | |
|---|---------------------------|
| – Ilustraciones | – Aula Invertida |
| – Organizadores previos | – Método de Casos |
| – Debate | – Exposición |
| – Discusión dirigida | – Posibilitar la pregunta |
| – Clases prácticas | – Lluvia de ideas |
| – Resolución de ejercicios y problemas | – Discusión de casos |
| – Aprendizaje cooperativo | – Tutoría |
| – Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) | |

Estrategias didácticas para el desarrollo de competencias a través de la tecnología de información y la comunicación (TIC)

En el marco de la gestión del conocimiento, en la actualidad encuentra gran relevancia la utilización de las herramientas digitales y en general de las Tecnologías de la Información y la comunicación (TIC) como auxiliares muy valiosos para el desarrollo de las diversas competencias, mediante el uso de



- Debate virtual
- Correo electrónico
- Chat
- Videoconferencia
- Ejercicios en línea
- Simulación
- Tutoría virtual

Las estrategias didácticas para utilizar en clase y que están disponibles en el ámbito universitario son numerosas, sin embargo, no se puede negar que deben ser adaptados según la población y el contexto por el docente. La tecnología ofrece diversidad de opciones en las diversas estrategias pedagógicas, lo que indica cambios importantes en los estilos educativos, lo que permite acceder a los conocimientos y poder aplicarlos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, en la búsqueda de una educación personalizada, colaborativa y participativa desarrollando numerosas y diversas competencias.

6. Metodologías de Evaluación de acuerdo con el Reglamento Interno de la Carrera

DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Art. 29° La evaluación es considerada por la Facultad de Odontología como un proceso sistemático, integral, permanente, continuo y cooperativo, con el fin de recoger información tendiente a mejorar la calidad de los procesos educativos y optimizar la formación del alumno.

a) La evaluación y promoción de alumnos de la carrera de Odontología se practicarán a través de todas las formas técnico - pedagógicas de control y evaluación que la práctica aconseje adoptar, según la naturaleza de la materia y consistirán en exámenes y trabajos prácticos.

b) Son exámenes las pruebas organizadas, aplicadas y calificadas que sirven para demostrar el aprovechamiento de los estudios y se realizarán a través de:

1. Pruebas escritas
2. Pruebas orales
3. Pruebas prácticas

c) Son trabajos prácticos las actividades organizadas y realizadas por los alumnos con la orientación del profesor y conforme a criterios definidos y son:

1. Cuadro de trabajos prácticos
2. Trabajos de grupos o individuales
3. Informes de visitas
4. Experiencias en talleres y laboratorios
5. Controles bibliográficos
6. Trabajos de investigación dirigidos o no
7. Exposición de trabajos o de investigaciones realizadas.
8. Otros.

Art. 31° Los controles y evaluaciones durante el curso de la asignatura se practicarán en las siguientes condiciones:

a) Dos pruebas parciales sumativas, que incluirán los objetivos más representativos desarrollados hasta la clase anterior a su aplicación, y se administrará indefectiblemente dentro del periodo establecido en el calendario académico para el año correspondiente.



b) En caso de materias teóricas: un trabajo práctico obligatorio y sumativo, como mínimo en cada materia, que será evaluado en base a criterios bien definidos, los cuales se darán a conocer a los alumnos en el momento de la asignación del trabajo y se realizará indefectiblemente dentro del periodo lectivo.

c) En caso de materias teórico-prácticas: un cuadro de trabajos prácticos obligatorio, habilitante y sumativo, que será evaluado en base a criterios bien definidos, y se realizará indefectiblemente dentro del periodo lectivo.

DE LAS CALIFICACIONES, LA PROMOCIÓN Y CORRELATIVIDAD DE MATERIAS

Art. 38° El desempeño del alumno en las materias del plan de estudios se expresará en la escala del 1 (uno) al 5 (cinco) de acuerdo con las siguientes equivalencias:

| Puntos | NOTA | CONCEPTO |
|-----------|------|--------------|
| 0 al 59 | 1 | Insuficiente |
| 60 al 69 | 2 | Aceptable |
| 70 al 80 | 3 | Bueno |
| 81 al 90 | 4 | Distinguido |
| 91 al 100 | 5 | Excelente |

Art. 39° La calificación mínima de aprobación en cualquier materia, será la calificación 2 absoluto. Se entiende por 2 (dos) absoluto en el sistema de evaluación, la calificación correspondiente al 60 por ciento del puntaje total de las pruebas escritas, orales y prácticas, o el 60 por ciento de los criterios establecidos en los trabajos prácticos.

Art. 40° La nota de presentación al examen final, en cada asignatura estará constituida por la calificación obtenida de la sumatoria del total de puntajes de las pruebas parciales. Las pruebas parciales constituirán 40 puntos del peso de la calificación final, y 20 puntos de trabajos prácticos dando un sumatorio total de los 60 puntos como peso del proceso. Además, el alumno deberá cumplir el 100% del Cuadro Clínico. El examen final se compone de 40 puntos, para la calificación final, deberá obtener el 60% del mismo.

7. Bibliografía

TEXTOS BÁSICOS:

- Microsoft Office, McGraw Hill
- MsWord - Microsoft Office, McGraw Hill
- MsExcel – Elaine Marmel, Prentice Hall
- Internet y la World Wide Web por Ruth Moran. Impreso en Costa Rica por Trejo Hermanos Sucesores, S.A. Año 1997
- Internet de ediciones GYR. Año 2000. Impreso en Bs. As.



TEXTOS COMPLEMENTARIOS:

- Microsoft Encarta 98/2000/1/2/3. Enciclopedia electrónica. Comprende 4 CD Interactivos con más de 500 libros. Editada por Microsoft.
- Manual de Office. “Obtenga resultados con Microsoft Office”. Desarrollado por Microsoft. Impreso en estados Unidos. (Este material se incorpora en la compra del Software). Año 1998.