

PROVINCIA DE BUENOS AIRES DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS Y FORMACIÓN PROFESIONAL	FORMACIÓN PROFESIONAL
--	---	--------------------------

Curso:

DISEÑO GRÁFICO EN SISTEMA
INFORMÁTICO
NIVEL I

Año 1998.-

Pcia. de Bs. As. - Dcción. Gral. de Cultura y Educación - Dcción. de Educación de Adultos y F.P.	MONOGRAFÍA PROFESIONAL	DEA Y FP Folio: 2 / 15 Año 1998
--	------------------------	---------------------------------------

1. DENOMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN

1.1 ADOPTADA PARA EL CURSO

“DISEÑO GRÁFICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS”

2- PERFIL OPERATIVO

2.1. TAREAS

- ejecuta operaciones de Diseño Gráfico mediante computadora valiéndose de los utilitarios PAGE MAKER, COREL DRAW y complementarios del COREL DRAW.

2.2. OPERACIONES

2.2.1. PRINCIPALES

- Trabaja con la computadora en el diseño gráfico, utilizando archivos y soportes, opera impresora.

2.2.2. SECUNDARIAS

- Puede proveerse de utilitarios que necesita, se diskettes, papel de impresora, etc.

2.3.- MEDIOS DE TRABAJO

2.3.1. HERRAMIENTAS MANUALES

- No tiene.

2.3.2.- EQUIPO DE TRABAJO

- Monitor, Drive de diskettes, impresora, disco fijo, teclado, CPU.

Pcia. de Bs. As. - Dcción. Gral. de Cultura y Educación - Dcción. de Educación de Adultos y F.P.	MONOGRAFÍA PROFESIONAL	DEA Y FP Folio: 3 / 15 Año 1998
---	-------------------------------	--

2.3.3.- INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN Y CONTROL

- No tiene.

2.3.4.- MATERIALES

- Diskettes, papel para impresora.

2.4. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS

2.4.1.- TECNOLÓGICOS

- Tipos, constitución, características y mantenimiento de computadoras.

2.4.2.- COMPLEMENTARIOS

- Higiene y Seguridad: Normas generales aplicables a la ocupación.

3.- REQUISITOS PARA LA OCUPACIÓN.

3.1.- DEPENDENCIA LABORAL.

Al nivel de este programa podrá desempeñar la ocupación en relación de dependencia. Puede tener gente a su cargo.

3.2.- CONTROL

Puede tener gente a su cargo.

3.2.1.- DADO

- No tiene.

3.2.2. RECIBIDA

- Recibirá control general.

3.3.- RESPONSABILIDAD

- Es responsable de la calidad de su trabajo.

3.4.- INTEGRACIÓN GRUPAL

- Trabaja solo y/o en proximidad de otros.

4.- CONDICIONES DE TRABAJO

4.1.- FÍSICO - SENSORIALES

4.1.1. MOVILIDAD

- Es sedentario y se efectúa sentado.

4.1.2.- POSICIONES

- No debe adoptar ninguna en especial.

4.1.3. FUERZA

- No hace.

4.1.4.- USO DE MIEMBROS

- Trabaja usando ambas manos y digitando en teclado.

4.1.5.- CONVERSACIÓN

- Normal no excluyente.

4.1.6.- AUDICIÓN

- Normal no excluyente.

4.1.7.- VISIÓN

Pcia. de Bs. As. - Dcción. Gral. de Cultura y Educación - Dcción. de Educación de Adultos y F.P.	MONOGRAFÍA PROFESIONAL	DEA Y FP Folio: 5 / 15 Año 1998
---	-------------------------------	--

- Agudeza cercana, necesita claridad de visión hasta 50 cm.
- Visión normal de colores
- Puede usar lentes

4.2.- AMBIENTALES

4.2.1. LUGAR

- Trabaja en interiores.

4.2.2. TEMPERATURA

- Ambiental correspondiente a equipos de computadoras.

4.2.3.- HUMEDAD

- Ídem temperatura.

4.2.4.- RUIDOS

- No está sometido a ruidos y/o vibraciones.

4.2.5.- ILUMINACIÓN

- Intensidad: 300 a 400 lux
- Fuente: puede ser artificial o natural.

Natural: Las ventanas pueden ser de colores neutros, las pantallas deben ubicarse en posición perpendicular a la ventana.

Artificial: De 300 a 400 lux.

La iluminación debe ser por tubos fluorescentes.

4.2. 6- RIESGOS

- Riesgos eléctricos.
- Sobrecarga muscular, mental y psíquica.

Pcia. de Bs. As. - Dcción. Gral. de Cultura y Educación - Dcción. de Educación de Adultos y F.P.	MONOGRAFÍA PROFESIONAL	DEA Y FP Folio: 6 / 15 Año 1998
---	-------------------------------	--

- Trastornos visuales.

5- POLIVALENCIA OCUPACIONAL

Teniendo en cuenta su capacidad operativa, el egresado podrá cambiar la ocupación en forma:

5.1- MAYOR

- A través de Cursos Complementarios podrá desempeñarse en puestos ocupacionales más calificados.

6.- REQUISITOS

- Deberá tener aprobado el curso Operador de P.C. MS/ DOS nivel III o Operador de P.C. bajo Windows nivel I.

- De no tener esta certificación deberá aprobar examen de ingreso teórico práctico con los respectivos contenidos.

7.- DURACIÓN DEL CURSO

150 Horas cátedra NIVEL I

150 Horas cátedra NIVEL II

<p>PROVINCIA DE BUENOS AIRES DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN</p>	<p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS Y FORMACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>PROGRAMA PANORÁMICO</p>	<p>FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIDAD: DISEÑO GRÁFICO EN SIST. INFORMÁTICO NIVEL I FOLIO: 7 / 15</p>
--	---	---	---

OBJETIVOS	CROQUIS Y TÍTULO	FASES	ADIESTRAMIENTOS	NOCIONES COMPLEMENTARIAS
<ul style="list-style-type: none"> - Dados los conocimientos, elementos y procedimientos el alumno será capaz de: - Cargar el programa según procedimientos dados describiendo la pantalla de trabajo en el tiempo indicado por el instructor y sin error. - Crear una publicación y texto según requerimientos utilizando las herramientas dadas y en el tiempo asignados por el instructor. 	<p>INTRODUCCIÓN AL UTILITARIO PAGE MAKER</p> <p>Elemento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilitario PAGE MAKER 	<p>Cargar el Programa</p> <p>Crear publicación y texto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A cargar el programa. - A describir la pantalla de trabajo. - A definir las dimensiones. - A trabajar con reglas y guías. - A ingresar texto. - A seleccionar texto. - A rellenar y contornear texto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza en el lugar de trabajo. - HI Utilitarios PAGE MAKER - HI Menú PAGE MAKER - HI Zoom. - HI Caja de herramientas. Colores y Estilos. - HI Defaults del sistema. - HI Dimensiones de una publicación. - HI Caja de impresión. - HI Comienzo de una publicación. - HI Reglas y guías.- HI Ingreso de texto. - HI Selección. - HI Atributos de texto.

<p>PROVINCIA DE BUENOS AIRES DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN</p>	<p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS Y FORMACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>PROGRAMA PANORÁMICO</p>	<p>FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIDAD: DISEÑO GRÁFICO EN SIST. INFORMÁTICO NIVEL I FOLIO: 8 / 15</p>
--	---	---	---

OBJETIVOS	CROQUIS Y TÍTULO	FASES	ADIESTRAMIENTOS	NOCIONES COMPLEMENTARIAS
<p>- Editar según su plan de trabajo utilizando los asistentes dados y en el tiempo asignado.</p> <p>- Efectuar distintas combinaciones entre gráficos y texto según requerimientos de lo solicitado.</p>		<p>Editar</p> <p>Efectuar combinación de gráficos y texto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A describir un objeto. - A seleccionar un objeto. - A trabajar con el portapapeles. - A editar un texto. - A contornear un objeto. - A cambiar estilos. - A distribuir un texto. - A dar distintos formatos a los textos. <ul style="list-style-type: none"> - A describir un gráfico. - A dar distintos formatos a los gráficos. - A importar los gráficos. - A distribuir textos y gráficos importados. 	<ul style="list-style-type: none"> - HI Objeto. - HI Selección y movimiento de objetos. - HI Portapapeles. - HI Trabajar con texto. - HI Contornos. - HI Estilo. - HI Distribución de texto. - HI Formato: Texto. <ul style="list-style-type: none"> - HI Gráficos. - HI Formato: Gráficos. - HI Importación y Filtros.

<p>PROVINCIA DE BUENOS AIRES DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN</p>	<p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS Y FORMACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>PROGRAMA PANORÁMICO</p>	<p>FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIDAD: DISEÑO GRÁFICO EN SIST. INFORMÁTICO NIVEL I FOLIO: 9 / 15</p>
--	---	---	---

OBJETIVOS	CROQUIS Y TÍTULO	FASES	ADIESTRAMIENTOS	NOCIONES COMPLEMENTARIAS
<p>- Operar sistema de colores, definiendo figuras, contrastes y combinaciones de colores, seguir requerimientos.</p> <p>- Imprimir gráficos y textos en PAGE MAKER según procedimiento del utilitario y sin error.</p>		<p>Operar sistemas de colores.</p> <p>Imprimir</p>	<p>- A describir sistema de colores. - A usar paleta de colores. - A separar colores. - A crear colores.</p> <p>- A ajustar la impresora. - A imprimir.</p>	<p>- HI Sistema de colores. - HI Paleta de colores.</p> <p>- HI Impresión en PAGE MAKER.</p>

<p align="center">PROVINCIA DE BUENOS AIRES DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN</p>	<p align="center">DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS Y FORMACIÓN PROFESIONAL</p>	<p align="center">PROGRAMA PANORÁMICO</p>	<p>FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIDAD: DISEÑO GRÁFICO EN SIST. INFORMÁTICO NIVEL I</p> <p>FOLIO: 10 / 15</p>
---	--	---	---

OBJETIVOS	CROQUIS Y TÍTULO	FASES	ADIESTRAMIENTOS	NOCIONES COMPLEMENTARIAS
<ul style="list-style-type: none"> - Dados los conocimientos, elementos y procedimientos el alumno será capaz de: - Cargar el utilitario COREL DRAW y describir las pantallas de trabajo y las herramientas y su función en el tiempo asignado y sin error. - Operar el utilitario COREL DRAW definiendo los distintos procesos de colores, menús y niveles en el tiempo asignado y sin error. - Editar dibujos y objetos seguir procedimiento y sin error. 	<p>INTRODUCCIÓN AL UTILITARIO COREL DRAW</p> <p>Elemento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilitario COREL DRAW 	<p>Cargar utilitario</p> <p>Operar utilitario COREL DRAW</p> <p>Editar dibujos y objetos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A cargar utilitario COREL DRAW - A operar programas. - A utilizar las herramientas. - A operar paleta de colores. - A operar menús. - A operar niveles. - A ejecutar dibujos y objetos. - A editar nodos. - A seleccionar y mover objetos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y limpieza en el lugar de trabajo. - HI Utilitarios COREL DRAW - HI Programas del utilitario COREL DRAW - HI Pantallas de trabajo de COREL DRAW - HI Herramientas del COREL DRAW - HI Paleta de colores. - HI Menús de contexto. - HI Niveles de COREL DRAW - HI Dibujos y objetos. - HI Nodos. - HI Selección y movimiento de objetos.

<p>PROVINCIA DE BUENOS AIRES DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN</p>	<p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS Y FORMACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>PROGRAMA PANORÁMICO</p>	<p>FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIDAD: DISEÑO GRÁFICO EN SIST. INFORMÁTICO NIVEL I FOLIO: 11 / 15</p>
--	---	---	--

OBJETIVOS	CROQUIS Y TÍTULO	FASES	ADIESTRAMIENTOS	NOCIONES COMPLEMENTARIAS
<p>- Editar texto y describir herramientas en el tiempo asignado y sin error.</p> <p>- Operar efectos especiales y colores según procedimiento del utilitario en el tiempo asignado y sin error.</p> <p>- Imprimir gráficos y textos en COREL DRAW, según procedimiento del utilitario y sin error.</p>		<p>- Editar texto en COREL DRAW</p> <p>- Operar efectos especiales y color.</p> <p>- Imprimir.</p>	<p>- A usar las herramientas. - A ejecutar textos. - A dar distintos tipos de efectos. - A corregir texto.</p> <p>- A dar perspectiva. - A dar extensión. - A crear efecto envolvente. - A definir sistema de color. - A manejar colores degradados. - A definir mosaicos.</p> <p>- A usar la impresora. - A dar distintas opciones de impresión.</p>	<p>- HI Herramientas del COREL DRAW. - HI Texto del COREL DRAW</p> <p>- HI Perspectiva. - HI Extensión. - HI Efecto envolvente. - HI Sistema de color. - HI Degradados. - HI Mosaicos.</p> <p>- HI Impresión en COREL DRAW.</p>

<p>PROVINCIA DE BUENOS AIRES DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN</p>	<p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS Y FORMACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>PROGRAMA PANORÁMICO</p>	<p>FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIDAD: DISEÑO GRÁFICO EN SIST. INFORMÁTICO NIVEL I FOLIO: 12 / 15</p>
--	---	--	--

OBJETIVOS	CROQUIS Y TÍTULO	FASES	ADIESTRAMIENTOS	NOCIONES COMPLEMENTARIAS
<p>- Dados los conocimientos, elementos y procedimientos el alumno será capaz de:</p> <p>- Definir y operar los elementos y herramientas para exportar e importar en el tiempo asignado y sin error.</p> <p>- Definir y operar COREL-TRACE dando las distintas opciones de TRACE, según procedimientos dados y sin error.</p> <p>- Definir y operar PHOTO-PAINT utilizando las herramientas y dando las opciones de color y filtro según procedimiento, en el tiempo asignado y sin error.</p> <p>- Definir y operar COREL-SHOW animando un gráfico y ejecutando una presentación en el tiempo asignado y sin error.</p>	<p>OPERAR UTILITARIOS COMPLEMENTARIOS DE COREL DRAW</p> <p>Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilitario COREL-TRACE - Utilitario PHOTO-PAINT - Utilitario COREL - SHOW - Utilitario CHART MOSAIC 	<p>Exportar e Importar</p> <p>Operar COREL-TRACE</p> <p>Operar PHOTO-PAINT</p> <p>Operar COREL SHOW</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A exportar e importar. - A dar distintos formatos de importación y exportación. - A dar distintas opciones de exportación e importación. - A operar programa de COREL TRACE - A dar opciones de TRACE. - A operar programa de PHOTO PAINT - A usar las herramientas. - A dar las opciones de color y filtro. - A operar programa de COREL SHOW - A usar las herramientas. - A animar un gráfico. 	<ul style="list-style-type: none"> - HI Exportación e Importación.. - HI Formatos de Exportación e Importación.. - HI Opciones de Exportación e Importación.. - HI COREL TRACE. - HI Opciones de COREL TRACE. - HI PHOTO-PAINT - HI Herramientas de PHOTO-PAINT - HI Colores y Filtros. - HI COREL-SHOW - HI Herramientas COREL-SHOW - HI Animación simple.

<p>PROVINCIA DE BUENOS AIRES DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN</p>	<p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE ADULTOS Y FORMACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>PROGRAMA PANORÁMICO</p>	<p>FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIDAD: DISEÑO GRÁFICO EN SIST. INFORMÁTICO NIVEL I FOLIO: 13 / 15</p>
--	---	---	--

OBJETIVOS	CROQUIS Y TÍTULO	FASES	ADIESTRAMIENTOS	NOCIONES COMPLEMENTARIAS
<p>- Definir y operar COREL-CHART MOSAIC en el trabajo dando según el tiempo asignado y sin error.</p>		<p>Operar COREL-CHART MOSAIC</p>	<p>- A crear presentaciones. - A ejecutar una presentación. - A ejecutar funciones.</p>	<p>- HI Presentaciones. - HI Ejecución de presentaciones. - HI Funciones de COREL-CHART y MOSAIC</p>

