



PROGRAMA ANUAL

DISCIPLINA: Educación Tecnológica

PROFESOR/A: Alicia Stoller

CURSO: 3º Año “A” y “B”

HORAS CÁTEDRA SEMANALES: 4 horas

CICLO LECTIVO: 2019

<u>Ejes Organizadores</u>	<u>Aprendizajes y Contenidos</u>
Eje N° 1: ”La PC y sus recursos”	<u>Unidad 1: La computadora como Sistema.</u> <ul style="list-style-type: none">- Sistemas. Sistemas de comunicación.- Telecomunicaciones . teleinformáticas- Datos e Información.- ¿Qué es un Sistema? Los sistemas Informáticos.- Evolución de la computadora Electrónica. Generaciones. <u>Unidad 2: Hardware y Software.</u> <ul style="list-style-type: none">- ¿Qué es una computadora? La computadora por dentro.- Estructura funcional de la computadora.- Unidad central de procesamiento.- Unidades periféricas: Periféricos de entrada, salida, entrada y salida.- Unidades de almacenamiento masivo: Discos magnéticos y ópticos. Capacidad de almacenamiento.- Software de sistema, programación y de aplicación- Representación interna de los datos: el sistema binario.- Código ASCII- BIT y BYTE. <u>Unidad 3: Introducción a los sistemas operativos. Windows XP</u> <ul style="list-style-type: none">- Windows XP- El escritorio- Las ventanas y los iconos Acceso directo a un objeto Organización de los Iconos.- El explorador de Windows. Trabajo con Unidades, carpetas y archivos.- Abrir, ver, crear, conocer detalles, seleccionar.- Copiar, mover, borrar, renombrar- Buscar Archivos- El portapapeles.- El administrador de impresión. Diferentes formatos para guardar un documento. <u>Unidad 4: Internet.</u> <ul style="list-style-type: none">- Qué es Internet?
Sistema Operativo	

“Internet”	<ul style="list-style-type: none"> - Un poco de historia - Tipos de conexiones a Internet - Navegadores y sitios web - Partes de un navegador - Los sitios y sus páginas - Dominios y direcciones url - Algunos ejemplos de dominios genéricos - Buscadores: para qué y cómo se usan - Tipos de buscadores - Correo electrónico - Enviar un correo electrónico - Recibir un correo electrónico - Redes sociales y uso responsable de Internet - Qué son las redes sociales - Seguridad y usos responsables de Internet - Publicación de datos personales
Eje N° 2: Aplicaciones: Editor de texto.	<p><u>Unidad 5: Microsoft Word</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de la pantalla. Elementos - Barra de herramientas: personalizar. Funciones específicas. - Manejo de documentos y herramientas adicionales. - Técnicas de Mecanografía: dominio y agilidad con el teclado. - El teclado: principal y numérico. Teclas de función. Teclas especiales. - Escribir un texto. - Trabajo con documentos Abrir, guardar y crear documentos - Dar formato al texto. Configurar la página. Búsqueda básica y Búsqueda avanzada. Guardar un documento - Seleccionar elementos del documento: Copiar, cortar y pegar textos - El Portapapeles de Office - Corrección ortográfica y gramática, y sinónimos - Vistas del Documento: normal, diseño de pagina web, diseño de impresión. - Encabezados y pies de página - Insertar: - Impresión de documentos: Configuración de página.
Planilla de cálculo.	<p><u>Unidad 6: Microsoft Excel.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer el entorno de trabajo de Excel. - Ingresar diversos tipos de datos. - Aplicar formatos a la planilla en general. - Ingresar formulas y funciones. - Trabajar con referencias relativas y absolutas. - Insertar gráficos. - Dar formato a los gráficos. <p><u>Unidad 7: Microsoft Power Point</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de la pantalla. - Crear una presentación - Barra de herramientas: formato, estándar, dibujo.



Presentaciones.	<ul style="list-style-type: none">- Menú contextual.- Vistas de una presentación.- Operaciones con diapositivas: clasificador, eliminar, insertar, copiar, duplicar.- Trabajar en la vista esquema. Redactar ideas principales. Dar formato al texto.- Insertar imágenes y dibujos. Ordenar objetos.- Efectos de animación.- Preparar una presentación.- Impresión de documentos y diapositivas.- Crear una presentación
Eje N°3: Edición de video. Elaboración de Folletos.	<p><u>Unidad 8: Microsoft Movie Maker</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Descripción de las herramientas de Windows Movie Maker- Los paneles- El guión gráfico y la escala de tiempo- El monitor de vista previa- Descripción de colecciones, proyectos y películas- Usar Windows Movie Maker <p><u>Unidad 9: Microsoft Publisher</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Ventana de Publisher: elementos.- Barra de menú- Barra de herramientas: estándar, formato, objetos, conectar cuadros de textos, tareas de Publisher, panel de tareas, clasificador de páginas, área de trabajo.- Conocer el entorno de trabajo- Preparando la publicación- Trabajar con imágenes- Trabajar con texto- Tablas y revisar la ortografía- Combinar texto e imágenes- Otros objetos- Impresión



PRIORIDADES PEDAGÓGICAS del DEPARTAMENTO:

- Interpretar consignas.
- Aplicar diferentes técnicas de estudio a lo largo del año lectivo.
- Búsqueda de alternativas en la resolución de situaciones problemáticas.
- Capacidad de selección y observación.
- Distinción de ideas principales y secundarias.
- Investigación y análisis, sobre distintos productos tecnológicos.
- Capacidad para tomar apuntes de los conceptos expresados por el profesor.
- Práctica y uso adecuado de los recursos informáticos.
- Elaboración de juicios éticos en relación con la adopción y el desarrollo de tecnologías.
- Aprender nuevas habilidades mediante aplicaciones internacionales de las Tecnologías de la Información (TIC).
Tecnologías tales como sitios Web, videoconferencias y correo electrónico.

LA EVALUACIÓN SE REALIZARÁ SEGÚN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

- Creatividad en la resolución de problemas
- Capacidad de análisis, síntesis y ejemplificación.
- Comprensión y precisión en la elaboración de las consignas.
- La precisión en el desarrollo de las actividades solicitadas.
- La presentación general del trabajo solicitado (estético, adecuado y pertinente)
- Presentación de trabajos prácticos, exposiciones, investigaciones de la disciplina propiamente dicha.
- La predisposición de los alumnos hacia la metodología propuesta.
- El desarrollo de habilidades en el manejo de diversos recursos informáticos.
- El desempeño en el manejo y organización de los contenidos.
- Creatividad en la resolución de problemas
- El uso eficiente de las Herramientas Informáticas.
- El dominio de vocabulario y términos técnicos.
- Monitoreo constante de los trabajos para ayudar a los estudiantes a mantenerse en la dirección correcta.
- Demostración de originalidad e inventiva en el trabajo.
- Articulación con claridad y eficiencia las ideas y los pensamientos a través del habla y la escritura.

FORMAS DE EVALUACIÓN

- Se realizará una evaluación continua en el proceso de aprendizaje de los alumnos tanto en el aula como en la sala de informática, mediante trabajos prácticos individuales, grupales, y colaborativos, evaluaciones teóricas escritas en el aula, evaluaciones prácticas en la sala de informática, ya sea individual o grupal.
- También se evaluará la cantidad y calidad de conocimientos teóricos, el grado de asociación y relación de conceptos, y el dominio de vocabulario y términos técnicos.
- Dos evaluaciones escritas por trimestre más dos prácticos como mínimo individual y/o grupal por unidad y trimestre.

OBSERVACIONES.

Tiempo:

Eje N°1: primer/segundo trimestre.

Eje N°2: segundo/ tercer trimestre.

Eje N°3: tercer trimestre.

Alumnos previos y Libres: el alumno rendirá todas las unidades del programa.

BIBLIOGRAFÍA DEL DOCENTE

- Informática I, II, y III - Santillana
- Educación Tecnológica. Tercera parte: Los procesos en los que las operaciones tienen lugar preponderantemente sobre la información. – Ediciones DET. Gerardo Drewniak.
- Educación Tecnológica. Ideas y perspectivas. Editorial Brujas. Susana Leliwa.
- Nuevas Tecnologías de la Información y la Conectividad /NTICx. Editorial MAIPUE. Ana María Andrada.
- Apuntes específicos preparados para la asignatura.
- Tutoriales online.
- Videos Canal Encuentro.
- Páginas Web.
- Noticias actuales.



BIBLIOGRAFÍA DEL ALUMNO.

- No se pide ningún libro en particular a los alumnos.
- No se pide ningún libro en particular a los alumnos.
- Entrega de fotocopias
- Envío de información en formato digital
- Páginas Web dirigidas por el docente.
- Se entregarán copias de algún tema en particular y actualizado.
-