



Instituto "San Pedro Nolasco"  
José F. Moreno 1751 Cdad.

Tel: 4251035

**Espacio curricular:** Informática Educativa

**Formato:** Taller

**Carrera:** Profesorado en Química.

**Curso:** 4to.

**Profesor/a:** A.U.S. Alejandra Dorra

**N° de horas:** Totales

70

Semanales:

5

**Ciclo lectivo:** 2007

**Correlatividades** Con Didáctica y Curriculum para cursar y acreditar.

## Fundamentación

En los últimos años, la informática ha ganado un espacio fundamental como herramienta didáctica en el dictado diario de cualquier docente. Mediante el almacenamiento, generación, exposición y recuperación de datos, se logrará potenciar las actividades de los futuros profesores.

A través del desarrollo del presente taller, se apuntará a la consolidación el uso de estas herramientas informáticas, y del desarrollo cognitivo de la llamada tecnología de aprender a pensar.

## Objetivos generales

- Conocer el uso y aplicación de los diferentes programas, en especial, en el dictado de clases.
- Aplicación y elección de la herramienta adecuada, según el problema planteado.
- Dar la importancia necesaria al uso del computador como soporte didáctico.

## Contenidos

✓ **Conceptuales:**

### Entorno Grafico Windows:

Elementos Fundamentales: Ventanas, Iconos, Uso de menús.

Operaciones con ventanas. Navegación. Operaciones con el Menú Edición.

Manejo del explorador de Windows: cambio de unidades y directorios, operaciones con archivos y directorios. Manejo de discos. Visualización del árbol.

Panel de Control: Selección de colores, opciones de escritorios, fuentes, impresoras, etc.

Instalación y configuración de impresoras. Manejo de Accesorios: Agenda, Block de Notas.

### **Procesador de Textos: Word for Windows:**

Paneles, ventanas y ayudas.

Documento: escritura y corrección de errores, grabado.

Tipos de letras. Manejo de Bloques: mover, copiar eliminar.

Configuración de la hoja: Márgenes, Tabulados, Tamaño de papel, interlineados.

Alineaciones: tipos. Confección de Sobres.

Tablas: construcción, presentación, ordenamientos, cálculos.

Impresión. Confección de columnas periodísticas.

Inserción de objetos con el portapapeles. Pie de páginas y encabezados.

### **Planilla de Cálculos: Excel for Windows:**

Introducción de datos: tipos, editar y corregir. Movimientos en la pantalla.

Escribir fórmulas con contenidos de celdas.

Manejo de bloque: Llenar abajo o a la Derecha.

Presentación de la planilla, Dar formato a : Números, Fuentes, Alinear, Bordes, Diseño.

Trabajo con bloques: cortar, copiar, deshacer, pegar.

Ancho de columna y alto de fila.

Grabar y recuperar. "Guardar como" con contraseñas.

Insertar filas o columnas.

Manejo de series: Aritméticas, geométricas, Cronológicas, Llenado automático

Construcción e impresión de gráficos.

Referencias absolutas y relativas.

Impresión de la planilla: manejo de márgenes, tamaño de papel, orientación, cabeceras y pie.

### **Generador de Aplicaciones: Power Point.**

Diferentes tipos de diapositiva. Partes de la dispositiva: título y cuerpo.

Textos: escribir y dar formato: fuentes, colores, tamaños, sombras.

Objetos: definición. Tipos: líneas, formas, recuadros. Colocación de efectos.

Agrupar y desagrupar objetos.

Insertar imágenes.

Organigrama: conceptos. Niveles, conexiones, dar formato al texto y recuadros, etc.

Tablas: escritura, formato de filas y columnas, presentación.

Visor de dispositivas, esquemas, y notas. Efectos de transición y progresión a la diapositiva.

### **Internet**

Servicios de Internet y correo electrónico.

### **✓ Procedimentales:**

Presentación y manejo de paneles, ventanas y ayudas.

Confección de un documento

Inserción de imágenes.

Construcción de organigrama

Definición de niveles, cambio en el estilo de conexiones, formato al texto y recuadros, etc.

Construcción de tablas: escritura, formato de filas y columnas, presentación de tablas.  
Uso de Visor de dispositivas, esquemas, y notas. . Movimiento, copia y borrado.  
Otorgado de efectos de transición y progresión a la diapositiva.  
Uso del proyector.

✓ **Actitudinales:**

Valoración de la integración de la tecnología en el proceso de enseñanza.

### **Estrategias metodológicas**

✓ **Actividades en clase:**

Se promoverá el aprendizaje de contenidos conceptuales, actitudinales y procedimentales por parte de los futuros docentes a través de diferentes técnicas y medios.

- Clases teóricas con participación de los alumnos.
- Análisis y discusión de situaciones planteadas.
- Trabajos grupales y en P.C.
- Elaboración de proyectos.

En todos los Ejes Temáticos: se confeccionarán prácticos basados en materias que el alumno posee durante el cursado, y a las prácticas docentes que realiza en el cuarto año de carrera.

✓ **Actividades extraclases:**

Se promoverá el aprendizaje de contenidos conceptuales, actitudinales y procedimentales por parte de los futuros docentes a través de diferentes técnicas y medios.

- Clases teóricas con participación de los alumnos.
- Análisis y discusión de situaciones planteadas.
- Trabajos grupales y en P.C.
- Elaboración de proyectos.

### **Evaluación**

El alumno debe acreditar:

1. El 75 % de la asistencia como mínimo; en caso contrario debe recurrir.

Además deberá contar con todos los prácticos aprobados en soporte informáticos o papel individual. Estas prácticas serán evaluadas juntos con el espacio curricular "Didáctica de la Biología", para realizar una integración de contenidos, llevándose a cabo desde los siguientes aspectos: informáticos, de pertinencia biológica y su desarrollo didáctico.

2. Los alumnos que no cumplan con el requisito anterior, deberá rendir el espacio curricular en una instancia integradora oral y escrita, ante un tribunal integrado por docentes del Instituto, a programa abierto en el laboratorio de Informática.

## **Bibliografía**

*Manuales del usuario de Office* - Microsoft. Editorial Clip Art U.S.A. 1988-89.

*Tecnología y creatividad* - AIKEN Y MILLS, G. (1987).

*La Educación Tecnológica en el contexto de la Educación General: Tendencias y perspectivas* - UNESCO (1993).

.....  
Prof. Alejandra Dorra