

Espacio curricular: **Informática Educativa.**

Formato: **Taller.**

Carrera: **Profesorado en Química.**

Curso: **4to.**

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

Nº de horas:

Totales

70

Semanales:

5

Ciclo lectivo: **2010.**

Correlatividades: **Para acreditar con Didáctica y Curriculum.**

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:

Presentación y manejo de paneles, ventanas y ayudas.

Confeción de un 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.
Construcción de organigrama: conceptos. Definir niveles, cambio en el estilo de conexiones, dar formato al texto y recuadros, etc.
Construcción de tablas: escribir, dar formato a las filas y columnas, presentación de la tabla.
Uso de Visor de dispositivas, esquemas, y notas. Mover, copiar y borrar diapositivas.
Dar efectos de transición y progresión a la diapositiva.
Uso del proyector.

Internet

Servicios de Internet y correo electrónico.

√ Actitudinales:

Eje Temático 1:

Uso correcto del lenguaje informática y de las herramientas del entorno gráfico.

Eje Temático 2:

Familiarizarse con el procesador en la presentación de escritos de alta calidad.

Eje Temático 3:

Valorar la potencia de la planilla en cálculos y gráficos.

Eje Temático 4:

Interés por la asignatura, descubriendo la actualidad permanente.

√ Actividades en clases:

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 computador.
- Elaboración de proyectos.

√ Actividades extra-clases:

El alumno debe reunir material producto de su propia investigación, para la confección del trabajo final, que se realizará construyendo diapositivas en Power Point, y debe estar relacionado con alguna de las asignaturas de la carrera.

Evaluación:

El alumno debe acreditar:

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

Además deberá contar con todos los prácticos aprobados en soporte informáticos o papel individual. Estas prácticas serán evaluadas junto con el espacio curricular “Didáctica de la biología y la Química”, para realizar una integración de contenidos, llevándose a cabo desde los siguientes aspectos: informáticos, de pertinencia biológica-química 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).