

J. F. Moreno 1751. Cdad. Mza.Tel. 4-251035. E-mail: [profesoradosnolasco@gmail.com](mailto:profesoradosnolasco@gmail.com) [www.ispn.edu.ar](http://www.ispn.edu.ar)

Espacio curricular: **Informática Educativa.**

Formato: **Taller.**

Carrera: **Profesorado de Biología**

Curso: **4to.**

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

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

Nº de horas: **Totales 70**

**Semanales: 5**

Ciclo lectivo: **2012.**

### 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. Confeción de Sobres.

Tablas: construcción, presentación, ordenamientos, cálculos.

Impresión. Confeción de columnas periódísticas.

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 en 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 recurrar la materia.

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 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.

**NOTA:** rige como norma supletoria el RAM

## Bibliografía

- *Manuales del usuario de Office* - Microsoft. Editorial Clip Art U.S.A. 2003-2007.
- *Tecnología y creatividad* - AIKEN Y MILLS, G. (2000).
- *La Educación Tecnológica en el contexto de la Educación General: Tendencias y perspectivas* - UNESCO (2003).