

## CUARTO AÑO

<b>Informática educativa</b>
<b>Formato:</b> Taller
<b>Régimen:</b> cuatrimestral
<b>Carrera:</b> Profesorado de Biología y Profesorado de Química
<b>Localización en el diseño curricular:</b> cuarto año, primer cuatrimestre
<b>Profesora:</b> Alejandra Dorra
<b>Carga horaria para el/la estudiante:</b> 4 horas cátedra semanales
<b>Carga horaria para el/la docente formador/a:</b> 4 horas cátedra semanales
<b>Ciclo lectivo:</b> 2013
<b>Correlatividades:</b> Para acreditar con Didáctica y Curriculum.
<b>Fundamentación</b> Desde finales del siglo XX 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.
<b>Objetivos generales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el uso y aplicación de los diferentes programas, en especial, en el dictado de clases.</li><li>• Aplicación y elección de la herramienta adecuada, según el problema planteado.</li><li>• Dar la importancia necesaria al uso del computador como soporte didáctico.</li><li>• Concienciar al futuro docente de la potencia de Internet y su uso para buen fin.</li></ul>
<b>Contenidos</b> <b>Conceptuales.</b> <u>Entorno Grafico Windows:</u> 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.  <u>Procesador de Textos: Word for Windows:</u> Presentación y manejo de paneles, ventanas y ayudas. Confección 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, buscadores de información 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.

### **Estrategias metodológicas en clase / extraclase**

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 computador.
- Elaboración de proyectos.

**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. de proceso y de acreditación**

**De proceso:**

Durante el dictado de clases se construirán trabajos prácticos en los software de Ofimática, con material entregado por el profesor e información extraída de Internet.

**De resultados:**

Entrega de prácticos realizados en clases.

Entrega y muestra grupal a fin de cuatrimestre de la conferencia construida con diapositivas en Power Point.

**De acreditación:**

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 los requisitos anteriores, 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. (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).

Material extraído de Internet.