



PROGRAMA ANUAL 2021

ORIENTACIÓN: Economía, Humanidades e Informática	CICLO LECTIVO: 2021
NOMBRE DEL ESPACIO CURRICULAR: EDUCACIÓN TECNOLÓGICA I	
ÁREA: Tecnología	AÑO: 2021
FORMATO: Aula Taller	CICLO: Básico
CURSO/S: 1º 1º, 1º2ª, 1º3ª, 1º4ª, 1º5ª, 1º6ª, 1º7ª y 1º8ª	TURNO: Tarde
PROFESORES A CARGO: Bibiana Biagini-Carolina Romani-Daniel Mayone	HORAS SEMANALES: 2

CAPACIDADES

- Identificar partes de una computadora personal
- Encender y apagar la computadora y sus periféricos
- Usar sistema operativo para gestionar carpetas
- Reconocen íconos y su funcionalidad.
- Utilizar el procesador de textos para la elaboración de documentos de óptima calidad y buscar, organizar, conservar, recuperar, expresar, producir y comunicar información
- Emplear los recursos del procesador de textos como tablas, gráficos, cuadros e imágenes dentro de un documento
- Utilizar software de presentación para comunicar información de manera efectiva
- Mover texto, objetos e imágenes entre y dentro un documento
- Manejar los principales servicios de Internet
- Utilizar recursos disponibles en Internet para la búsqueda de información.
- Usar información textual y gráfica obtenida de Internet para la preparación de distintos tipos de documentos
- Crear y mantener una cuenta de correo electrónico para el envío y recepción de mensaje electrónicos.
- Diseñar y publican información en la red internet utilizando diferentes formatos (páginas web, foros, blogs etc.)
- Utilizar la planilla, para la realización de cálculos con datos numéricos, presentándolos de diferentes formas e incluyendo gráficos o informes.
- Organizar datos numéricos para contabilidad, investigación científica, recopilación de datos estadísticos.
- Generar y aplicar funciones matemáticas y lógicas utilizando fórmulas básicas
- Trabajar la planilla como base de datos, organizando y ordenando los datos.
- Reconocer el alcance que promueven las TIC en el desarrollo sociocultural en los distintos ámbitos, y el acceso a las nuevas prácticas por las posibilidades que ellas brindan.
- Reconocer el rol de los medios técnicos en el fenómeno de integración de distintos contextos socioculturales.
- Identifican las consecuencias obtenidas por un mal uso de las TIC en la salud de las personas.

◇

NÚCLEOS APRENDIZAJES

UNIDAD I: INTRODUCCIÓN A LAS TIC



-La tecnología como generadora de respuestas a las necesidades de hombre.

Reconocimiento de la tecnología como actividad generadora de respuestas a las necesidades y demandas del hombre.

- El accionar de la ciencia, la técnica y la tecnología y sus interrelaciones.

Comprensión y diferenciación del accionar de la ciencia, la técnica y la tecnología y sus interrelaciones. Comprensión de las interrelaciones entre el hombre, el mundo creado y el mundo natural.

- **TIC** : Definición y Clasificación de las Tecnologías de la información y la comunicación.

Importancia de las TIC en el contexto de pandemia. Uso de la plataforma **Moodle**.

Conocimiento de las funciones básicas de una computadora:

- **Hardware**: definición, identificación de las partes de una computadora personal (CPU, memorias auxiliar, dispositivos de entrada y salida, memoria Ram y Rom)

-Encendido y apagado de la computadora, manejo de memorias externas (pendrive)

- **Software**: definición, Software de base y de aplicación

-Reconocimiento y uso del sistema operativo para gestionar carpetas y archivos (crea, nombra, renombra, mueve, copia, borra y mueve).

-Reconocimiento de íconos y su funcionalidad. Papelera, carpeta, disco duro, aplicaciones, impresora.

UNIDAD II: CONOCIMIENTO Y UTILIZACIÓN DEL PROCESADOR DE TEXTOS Y DE SOFTWARE DE PRESENTACIÓN.

Procesador de textos:

-Elaboración de documentos de óptima calidad.

-Identificación de íconos que facilitan las tareas del procesador.

-Recuperación de textos desde distintos soportes de almacenamiento.

-Uso del procesador de textos para buscar, organizar, conservar, recuperar, expresar, producir.

-Manejo de los recursos del procesador de textos como tablas, gráficos, cuadros e imágenes dentro de un documento.

- Aplicación de edición básica de textos: Formato de carácter. Formato de párrafos.

-Uso de elementos para-textuales

-Aplicación de ortografía y autocorrección

-Almacenamiento de documentos.

-Uso y manejo de impresión.

Presentaciones:

-Uso de programas para la elaboración de presentaciones, esto supone:

-Manejo de software de presentación para comunicar información de manera efectiva

-Uso de los diversos recursos tecnológicos en las presentaciones como: creación de diapositivas, diseños, textos, imágenes, hipervínculos, animaciones, sonido, transiciones y otros que permitan un mayor impacto en el mensaje que se quiere transmitir.

-Movimiento de texto, objetos e imágenes entre y dentro un documento.

UNIDAD III: MANEJO DE LA PLANILLA ELECTRÓNICA



- Uso de la planilla de cálculo reconociendo Hoja de cálculo. Celdas y bloques. Formato de celdas: número, alineación, fuente, bordes y tramas. Impresión.
- Organización de tipos de datos: texto y numéricos para contabilidad, investigación científica, recopilación de datos estadísticos.
- Generación y aplicación de funciones matemáticas y lógicas utilizando fórmulas básicas.
- Desarrollo de cálculos con datos numéricos, presentándolos de diferentes formas e incluyendo gráficos o informes.
- Desarrollo de cálculos en tiempos muy cortos y manejo de grandes volúmenes de datos.
- Elaboración y edición de tipos de gráficos, distintos usos.
- Visualización e interpretación de valores a través de gráficos.
- Uso de la planilla de cálculo como base de datos. Tablas
- Reconocimiento de las ventajas que ofrece la planilla de cálculo como base de datos
- Ordenamiento de los datos de una lista
- Uso de filtro de datos dentro de una lista. Combinación y división de celda.

UNIDAD IV: UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE INTERNET

- Conocimiento sobre el origen de Internet como medio de comunicación y sus principales servicios.
- Uso de navegadores y buscadores: tipos y funcionalidad en Internet para la búsqueda de la información.
- Uso de la información textual y gráfica obtenida de Internet para la presentación de distintos tipos de documentos.
- Creación e interpretación de una dirección electrónica.
- Mantenimiento de una cuenta de correo electrónico para el envío y recepción de mensaje electrónicos.
- Uso de diversas herramientas de comunicación y mensajería a través de Internet (chats, foros, redes sociales, etc)
- Diseño y publicación de información en la red Internet utilizando diferentes formatos (páginas Web, foros).

UNIDAD V: REFLEXIÓN SOBRE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN COMO PROCESO SOCIOCULTURAL

- Identificación de las potencialidades de las TIC en el desarrollo sociocultural en distintos ámbitos; como por ejemplo: la educación, la comunicación o la producción y su relación con las nuevas prácticas sociales que se generan a partir de las posibilidades de acceso a la red que ellas brindan.
- Reconocimiento del papel de la mediación técnica de estas tecnologías en la transmisión de la información a distancia, su relación con las interdependencias de la sociedad contemporánea y la posibilidad de integrar contextos- socioculturales distantes.



-Identificación de las relaciones entre: el aumento de la capacidad técnica para comunicar a distancias cada vez mayores, y el aumento de la eficiencia que permite transmitir gran cantidad de información a costos menores y a mayor velocidad.

-Reconocimiento del incremento de la capacidad para almacenar y acceder a fuentes de información, con sus consecuentes potencialidades para el desarrollo del conocimiento y el contraste con el aumento de las desigualdades educativas entre las sociedades.

-Reconocimiento de las consecuencias obtenidas por un mal uso de las TIC en la salud de las personas.

-Acoso virtual y Cyberbullying

CONDICIONES DE APROBACIÓN

Condiciones para el alumno regular

- Las condiciones de aprobación como alumno regular son las que figuran en las resoluciones de la DIGES

Condiciones para rendir examen en Diciembre, Febrero y Julio

- ◇ El examen es oral, y a programa abierto, lo cual significa que el alumno será interrogado por un tribunal examinador compuesto por tres profesores, sobre cualquiera de los temas del presente programa que hayan sido desarrollados en clase.
- ◇ Presentar carpeta completa en perfectas condiciones, incluyendo programa y normas de trabajo firmadas.
- ◇ La carpeta del alumno constituirá un 20% de la nota final. De no cumplir con la presentación de la misma este porcentaje será descontado de la calificación final

BIBLIOGRAFÍA Y CYBERGRAFÍA DEL ALUMNO

- ◇ Carrasco Ibañez, Patricia y Torres G. G. *"Informática I"*. Editorial Cengage learning. Méjico 2005.
- ◇ Carrasco Ibañez, Patricia y Torres G. G. *"Informática II"*. Editorial Cengage learning. Méjico 2005.
- ◇ Villafuerte, Ghen. *"Informática I"*. Serie Nuevamente. Editorial Santillana. Buenos Aires 2012. Incluye CD interactivo



- ◇ Villafuerte, Ghen. *“Informática II”*. Serie Nuevamente. Editorial Santillana. Buenos Aires 2012. Incluye CD interactivo
- ◇ Villafuerte, Ghen. *“Informática III”*. Serie Nuevamente. Editorial Santillana. Buenos Aires 2012. Incluye CD interactivo
- ◇ Arancibia Omar y Osimani Javier: Alfabetización informática. Proyecto Pedagógico con modalidad a distancia para la terminalidad de estudios EGB y Educación Polimodal EDITEP. EDIUNC. Mendoza 2011.
- ◇ Material de Internet proporcionado por los Profesores