



A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
<i>TIPO DE CURSO:</i>	CICLO BÁSICO TECNOLÓGICO	001
PLAN:	2007	2007
ORIENTACIÓN:	CICLO BÁSICO TECNOLÓGICO ALTERNANCIA	127
SECTOR DE ESTUDIOS:	CICLO BÁSICO TECNOLÓGICO	01
AÑO:	SEGUNDO	2
MÓDULO:	N/C	N/C
ÁREA DE ASIGNATURA:	INFORMÁTICA (CICLO BÁSICO)	383
ASIGNATURA:	INFORMÁTICA	1993
ESPACIO CURRICULAR:	N/C	N/C

TOTAL DE HORAS/CURSO :	76
DURACIÓN DEL CURSO:	19 SEMANAS
DISTRIB. DE HS /SEMANALES:	4 HORAS

FECHA DE PRESENTACIÓN:	10/12/07
FECHA DE APROBACIÓN:	Exp 6483/07 3.1.08
RESOLUCIÓN CETP:	Acta 157 Res 38/08

PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO
AREA DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

FUNDAMENTACIÓN:

El desarrollo de toda actividad productiva o cualquier proyecto requiere como insumo indispensable disponer, manejar y procesar información relevante para los fines que se persiguen, como así también, la capacidad de utilizarla, comunicarla y transmitirla. Es por ello que uno de los aspectos más significativos es, el uso de la informática.

Los objetivos que se plantean surgen de las necesidades de la comunidad, la sociedad actual requiere de personas preparadas para comprender las tecnologías de la informática y aplicarlas en forma efectiva. Por esta razón en este espacio curricular correspondiente al 2° año, se procura *profundizar* y *expandir* los conocimientos de operación del computador, así como también el reconocimiento de la importancia de la información almacenada y su seguridad. Resulta fundamental que nuestros educandos puedan visualizar el alcance, las limitaciones y perspectivas de la informática con el fin de que potencien sus destrezas y habilidades en el manejo de información transformándolos en usuarios inteligentes.

Como cualquier herramienta, su virtud depende de lo bien que se la utilice, y eso, a su vez, está supeditado a una buena planificación y estrategia desde un enfoque sistemático e interdisciplinario. Es decir utilizar la misma para situaciones problemáticas diversas, propuestas por otras áreas del conocimiento y desarrolladas en este espacio curricular.

En este marco la informática tiene que facilitar la reflexión sobre las relaciones complejas que esta tecnología sustenta con la sociedad, la cultura y el conocimiento.

En este curso se desarrollarán actividades y se brindarán conocimientos y habilidades para que los educandos puedan seleccionar y utilizar inteligentemente el tipo de tecnología de la información y de las comunicaciones adecuada a cada problema a resolver. Esto implica desarrollar un proceso de enseñanza aprendizaje, centrado en los aspectos culturales e instrumentales, sin perder de vista el componente ético, cognitivo y la interdisciplinariedad.

OBJETIVOS

- Desarrollar de acuerdo a su edad, las habilidades y procedimientos del manejo de procesador de texto, planilla electrónica, su interacción entre ellos y conocimientos básicos de seguridad de la información. Desarrollar su ingenio y creatividad aplicándolo en la resolución de problemas.
- Que el alumno adquiera y maneje paulatinamente el lenguaje técnico propio del entorno informático.
- Que el alumno logre experiencia por medio de la adquisición de conocimientos teóricos y habilidades prácticas que le ayuden en la construcción de soluciones a partir de situaciones problema.
- Promover el sentido crítico como medio para la construcción de sus conocimientos.
- Incentivar el desarrollo de destrezas y habilidades para enfrentar los cambios e incertidumbres.
- Proponer en cada tema gran variedad de ejemplos que sirvan como referencia y modelo de la solución de una amplia gama de problemas. En este sentido, y conforme el alumno vaya progresando en la profundidad de sus conocimientos, estos ejemplos serán paulatinamente más complejos, permitiendo de esta manera apreciar claramente las ventajas de usar las herramientas metodológicas impartidas durante el curso.
- Fomentar la experimentación del uso de las distintas herramientas que ofrecen las aplicaciones de procesamiento de texto, cálculos y gráficos basados en planillas electrónicas.
- Incentivar el uso del computador como herramienta de integración de información recibida en otras asignaturas.
- Dotar al alumno de la capacidad de valorar la información en relación a la seguridad física, de acceso, respaldos de archivos en diferentes medios de almacenamiento.
- Estimular la tolerancia
- Desarrollar e incentivar el trabajo en equipo y la solidaridad.
- Ayudar a potenciar la autoestima.

CONTENIDOS:

1. REVISIÓN. (Sugerido 8 horas)

- 1.1. Propuesta y realización de ejercicios a cerca del manejo de archivos y carpetas utilizando el explorador de Windows.
- 1.2. Propuesta y realización de ejercicios de procesamiento de texto involucrando información de textos e imágenes obtenidos de la web utilizando en procesador Wordpad.
- 1.3. Comunicación. Redacción, envío y lectura de correo electrónico. Adjuntar archivos.

2. PROCESADOR DE TEXTO. (Sugerido 20 horas)

- 2.1. Reconocimiento de las herramientas comunes con el procesador de texto Wordpad.
- 2.2. Identificación de nuevas herramientas y su utilización.
- 2.3. Formato de fuente.
 - 2.3.1. Efectos, espacio entre caracteres y efectos de texto.
 - 2.3.2. Inserción de símbolos.
- 2.4. Formato de párrafo.
 - 2.4.1. Sangría, espaciado e interlineado.
 - 2.4.2. Bordes y sombreados de párrafo y borde de página.
 - 2.4.3. Numeración y viñetas.
 - 2.4.4. Letra capital.
- 2.5. Dibujando en el procesador de texto.
 - 2.5.1. Inserción de auto formas, líneas, llamadas, círculos y rectángulos.
 - 2.5.2. Personalización de los objetos creados.
- 2.6. El corrector ortográfico y el diccionario de sinónimos.
- 2.7. Contar palabras.
- 2.8. Guiones sobre el margen derecho en el documento.
- 2.9. Formato del documento.
 - 2.9.1. Configuración de página.
 - 2.9.2. Encabezados y pies de página, números de hoja.
 - 2.9.3. Notas al pie.
- 2.10. Tablas.
- 2.11. Creación de tabla.
- 2.12. Desplazarse en una tabla.
- 2.13. Insertar y eliminar columnas y filas.
- 2.14. Bordes.
- 2.15. Alineación de contenidos.
- 2.16. Ordenar contenidos.
- 2.17. Trabajo con imágenes y cuadros de texto.

- 2.17.1. Insertar imagen.
 - 2.17.1.1. Prediseñada y desde un archivo.
- 2.17.2. Ajuste de la imagen en el documento, marca de agua.
- 2.17.3. Insertar cuadro de texto.
- 2.17.4. Ajuste del cuadro de texto en el documento.

- 2.18. Texto en columnas.
- 2.19. Escritura de texto en varias columnas.
- 2.20. Línea entre columnas.
- 2.21. Salto a la siguiente columna.
- 2.22. Control de la impresión.
- 2.23. Número de copias.
- 2.24. Página actual, páginas, selección.

3. INTRODUCCIÓN PLANILLA ELECTRÓNICA. (Sugerido 32 horas)

- 3.1. Concepto y utilidad.
- 3.2. Elementos de la pantalla.
- 3.3. Barra de herramientas.
- 3.4. Desplazamiento en una hoja.
- 3.5. Desplazamiento en un libro.
- 3.6. Concepto de celda, fila, columna y rango.
- 3.7. Tipos de datos que maneja la aplicación:
 - 3.7.1. Numéricos
 - 3.7.2. Rótulos
 - 3.7.3. Fórmulas
 - 3.7.4. Fechas y horas
- 3.8. Ingreso de datos.
- 3.9. Alineación y formato de los datos ingresados.
- 3.10. Edición de celdas.
- 3.11. Manejo de los libros.
 - 3.11.1. Crear un nuevo libro.
 - 3.11.2. Guardar un libro.
 - 3.11.3. Abrir un libro.
- 3.12. Señalar rango de celdas continuo y discontinuo.
- 3.13. Mover, copiar y eliminar celdas.
- 3.14. Ingreso de fórmulas.
- 3.15. Copiar fórmulas en formas relativa y absoluta.
- 3.16. Ancho de columnas y filas.
- 3.17. Inserción y eliminación de filas y columnas.
- 3.18. Formato de celdas, contenidos, bordes y colores.
- 3.19. Operadores básicos.
- 3.20. Creación de tablas sencillas.
- 3.21. Empleo de funciones básicas: suma, contar, máximo, mínimo y promedio.
- 3.22. Concepto, utilidad y aplicación de la función SI (simple no anidada).
- 3.23. Gráficos, crear.
- 3.24. Tipos de gráficos.
- 3.25. Elementos de un gráfico:

- 3.25.1. Leyendas.
- 3.25.2. Títulos.
- 3.25.3. Área del gráfico.
- 3.26. Impresión de planilla y gráfico.
- 3.27. Configurar página
 - 3.27.1. Orientación, márgenes, centrar en la página, encabezados y pies.
- 3.28. Presentación preliminar.
- 3.29. Control de la impresión, imprimir.

4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. (Sugerido 10 Horas)

- 4.1. El valor de la información almacenada.
- 4.2. Evaluación de riesgos.
 - 4.2.1. Riesgos físicos, lógicos y humanos.
- 4.3. Estrategias de protección.
 - 4.3.1. Conceptos de virus informáticos, troyanos, etc.
 - 4.3.2. Prevención ante las posibles pérdidas de información.
 - 4.3.3. Aplicaciones de detección y eliminación de elementos que puedan dañar la integridad de la información.
- 4.4. Estrategias de recuperación.
 - 4.4.1. Dispositivos adecuados para respaldar información.
 - 4.4.1.1. Capacidades.
 - 4.4.1.2. Procedimientos para realizar respaldos en dispositivos disponibles.

Unidad 1: ¿Qué recuerdo del manejo de carpetas y archivos desde el Explorador de Windows? ¿Cómo obtenía información desde Internet? ¿Cómo integrar texto e imágenes al procesador de texto? ¿Cómo mejorar el aspecto final de un documento? ¿Cuáles procedimientos realizo para redactar y enviar un mensaje por correo electrónico?

OBJETIVOS	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES TRANSVERSALES	LOGROS DE APRENDIZAJE
<ul style="list-style-type: none"> • Que el alumno recuerde y aplique los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en 1er. Año. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información almacenada, carpetas, archivos. Manejo de carpetas y archivos. • Edición de un documento, guardar, abrir, formato, fuente. Insertar imágenes. • Uso del navegador, búsqueda de información y almacenamiento. • Correo electrónico, procedimientos de crear, enviar y recibir mensajes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Operar eficientemente el computador en función del uso de las herramientas que conoce. • Reconocer la estructura de almacenamiento de la información. • Realizar con precisión las operaciones posibles con archivos. • Experimentar con aplicación de manejo de texto e imágenes. • Dar un buen aspecto a los trabajos que realice. • Manejar con fluidez las aplicaciones sobre Internet. • Utilizar las herramientas informáticas en entorno de aprendizaje de interdisciplinariedad 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce el uso de las aplicaciones utilizadas en 1er. año. • Aplica herramientas eficientemente y con autonomía. • Desarrolla tareas con seguridad y solvencia. • Valora la calidad, eficiencia y eficacia de los trabajos realizados por medio de un computador.

Unidad 2: ¿Qué diferencias y similitudes puedes observar entre los procesadores de texto? ¿Cuáles herramientas te parecen interesantes? ¿Qué otros aspectos le puedo dar a las fuentes? ¿Qué otros elementos de escritura puedo integrar al documento? ¿Qué otras formas tengo de distribuir las líneas de escritura? ¿Cómo puedo destacar párrafos de escritura? ¿Puedo dibujar? ¿Cuáles herramientas se pueden utilizar para dibujar? ¿Me puede ayudar el procesador de texto con la ortografía? ¿Dónde puedo encontrar una o más palabras con similar significado? ¿Cómo puedo dar formato al documento? ¿Qué es una tabla? ¿Qué usos le puedo dar a las tablas? ¿Qué es una nota al pie y en qué casos puedo usarla? ¿Qué diferencias y semejanzas puedes encontrar en el manejo de imágenes?

OBJETIVOS	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES TRANSVERSALES	LOGROS DE APRENDIZAJE
<ul style="list-style-type: none"> • Que el alumno identifique y utilice una herramienta de procesamiento de texto de mayor nivel de funciones. • Que el alumno reconozca las diferencias entre una aplicación sencilla y una aplicación de uso profesional.. • Que el alumno de formatos acordes al tipo de documento a crear. • Motivar al alumno a investigar el uso de más herramientas de la aplicación. • Que el alumno logre realizar esquemas sencillos con las herramientas de dibujo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de fuente, caracteres y símbolos: tamaño, estilo, color y efectos de texto, animaciones. • Concepto de sangría y alineación. Espaciado e interlineado. • Concepto de bordes y sombreados. • Concepto y utilización de numeración y viñetas. • Concepto y alcances de las herramientas de dibujo. Líneas, rectángulos, círculos, llamadas y autoformas. • Definición y concepto del corrector ortográfico y diccionario de sinónimos. • Concepto de preparación de una página y definición de las herramientas adecuadas. • Definición y análisis de la barra de herramientas de encabezado y pie de página. • Concepto de tabla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observar y clasificar las herramientas básicas del procesador de texto. • Adquirir y utilizar experiencia en la elaboración de documentos.. • Adquirir las habilidades necesarias para seleccionar opciones con fin de crear documentos de calidad. • Realizar correctamente práctica de digitación. • Observación y manipulación de herramientas de dibujo para generar esquemas, cartelería, afiches, etc. • Observar las distintas funciones que ofrece la aplicación. • Identificar las funciones que le permiten el manejo veloz y eficiente de bloques de texto. • Buscar ayuda sobre tópicos que no trabajados en clase. • Utilizar el procesador de texto para plasmar investigaciones, proyectos, apuntes, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las diferencias entre un procesador de texto sencillo y uno profesional. • Utiliza las herramientas correspondientes a fuentes y párrafo eficazmente. • Reconoce y aplica solventemente las opciones de numeración y viñetas de párrafos. • Visualiza la ayuda que le brinda el corrector ortográfico y el diccionario de sinónimos. • Digita texto correctamente. • Configura una página correctamente ante necesidades específicas. • Reconoce y aplica herramientas de encabezado y pie de página. • Configura y utiliza correctamente las tablas. • Visualiza la diversidad de softwa de aplicación. • Aplica correctamente las herramientas de resalte de párrafo. • Trabaja correctamente con el texto en columnas. • Trabaja correctamente con las imágenes y cuadros de texto. • Logra imprimir un documento

	<ul style="list-style-type: none">• Concepto de fila, columna y celda. Desplazamiento dentro de la tabla.• Concepto de borde de tabla y su personalización.• Concepto de texto en columnas, salto de columna, línea de separación de columnas. Concepto de secciones de un documento. Nuevos atributos a las secciones del documento.• Concepto de inserción de imagen y de cuadro de texto. Imagen dentro de un cuadro de texto. Modificación del ajuste de la imagen o cuadro de texto en el documento.• Concepto de cuadro de diálogo del control de la impresión.		correctamente.
--	---	--	----------------

Unidad 3: ¿Qué finalidades tiene esta aplicación? ¿Para qué puedo utilizarla? Cuáles son las características principales del programa?
 ¿Cuáles son las áreas de trabajo? ¿Cuáles son las operaciones que puedo realizar? ¿Todos los datos son iguales? ¿Cómo ingreso los datos? ¿Los datos se pueden visualizar de otras formas? ¿Qué se entiende como libro y hoja? ¿Se pueden agregar hojas a un libro? ¿Qué es una fórmula? ¿Cómo se ingresa una fórmula? ¿Qué sucede si cambio un valor de una celda que interviene en una fórmula? ¿Qué es una función? ¿Me pueden ayudar las funciones? La aplicación debe decidir que hacer, ¿cómo se define? ¿Qué utilidad tiene la función lógica SI ¿Cómo se crea un gráfico? ¿Puedo modificarlo a mi gusto? ¿Qué tipo de gráfico indica mejor lo que quiero mostrar? ¿Cómo imprimo? ¿Es posible transferir una planilla o gráfico a un documento de texto?

OBJETIVOS	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES TRANSVERSALES	LOGROS DE APRENDIZAJE
<ul style="list-style-type: none"> • Que el alumno reconozca las posibilidades y potencial de una planilla electrónica. • Que el alumno identifique las áreas de trabajo y las barras de herramientas. • Que el alumno reconozca las diferentes partes de la ventana de trabajo. • Que el alumno sea capaz de reconocer los diferentes tipos de datos. • Que el alumno sea capaz de ingresar información, guardar y recuperar el libro de trabajo. • Que el alumno sea capaz de organizar una planilla y generar fórmulas para realizar cálculos de firma automática. • Que el alumno sea capaz de dar formato a las celdas que componen una planilla. • Que el alumno conozca algunas funciones básicas que le faciliten la realización de cálculos. • Que el alumno conozca las herramientas básicas para dar un formato ordenado y prolijo a una planilla. • Que el alumno sea capaz de analizar grupos de datos para obtener correctamente un gráfico. • Que el alumno domine la configuración e impresión de una planilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición y usos de la aplicación. • Análisis de la ventana y sus herramientas. • Ingreso de datos. Formato • Clasificación de Datos. Tipos, diferencias, formato. • Concepto de libro. Hojas, columnas, filas, rangos • Ingreso de formulas. Operaciones básicas, combinadas, edición. • Funciones básicas. Concepto, estructura y usos. • Operadores lógicos. Concepto, estructura y usos. • Gráficos. Elementos del gráficos (Tipos leyendas, etc). • Impresión. Configurar página, vista preliminar y panel de impresión 	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar y utilizar las herramientas disponibles en las distinta barras • Aplicar formato a una tabla con discrecionalidad. • Ingresar distintos tipo de datos. • Realizar e integrar operaciones básicas, funciones básicas y operadores lógicos. • Realizar copias absolutas y relativas. • Interactuar con el asistente de gráficos. • Analizar y seleccionar los datos • Seleccionar el gráfico correcto. • Utilizar la planilla para plasmar en tareas coordinadas sus trabajos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la ventana y sus herramientas fundamentales. • Maneja con autonomía el ingreso, la edición, y el formato en una hoja. • Realiza cálculos de forma segura utilizando operadores básicos, funciones básicas y operadores lógicos. • Utiliza el asistente de gráficos con total autonomía. • Analiza y selecciona el grafico correcto para los datos a representar. • Decide los cambios necesarios para la impresión de una tabla. • Logra imprimir sus planillas.

Unidad 4: ¿Qué es proteger la computadora? ¿De qué la protegemos? ¿Por qué la protegemos? ¿Qué hago si el equipo no está protegido? ¿Por qué respaldar la información? ¿Dónde respaldar la información?

OBJETIVOS	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES TRANSVERSALES	LOGROS DE APRENDIZAJE
<ul style="list-style-type: none"> • Que el alumno valore la información almacenada. • Que el alumno sea capaz de generar hábitos de protección. • Que el alumno identifique los diferentes software que ayudan a la protección del equipo. • Que el alumno genere estrategias de respaldo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de virus y antivirus • Evaluar diferentes software de protección. • Manejo y configuración de antivirus. • Dispositivos de respaldo. • Estrategias para el respaldo de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y decidir por un software de protección • Manejar el antivirus. Usando el scaneo, la actualización y la eliminación de virus. • Reconocer dispositivos de respaldo. • Respalda información sistemáticamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los antivirus • Se preocupa por la protección del equipamiento • Mantiene actualizado el antivirus • Genera estrategias para respaldar su información • Reconoce dispositivos de respaldo. • Almacena la información utilizando criterios de respaldo

CONTENIDOS ACTITUDINALES

El docente a lo largo del curso promoverá y evaluará los siguientes contenidos actitudinales que estarán ubicados en tres ejes fundamentales

1) Desarrollo personal

- Valoración de la vida, la libertad, el bien, la verdad, la paz, la solidaridad, el respeto, la igualdad y la justicia.
- Compromiso personal con el cuidado de la salud y el mejoramiento del ambiente.
- Autonomía, creatividad y perseverancia en el planteo y la búsqueda de soluciones a los problemas, en la toma de decisiones y en el diseño y concreción de proyectos.
- Valoración de la importancia del aprendizaje permanente.
- Responsabilidad y cuidado en el uso de los instrumentos e equipamiento que se emplea en el aprendizaje.

2) Desarrollo socio-comunitario

- Actitud solidaria, cooperativa y de cuidado hacia los demás.
- Disposición a participar en proyectos grupales, institucionales y comunitarios que tiendan al bien común.
- Valoración y promoción de la participación responsable en la vida democrática.
- Superación de actitudes discriminatorias en las relaciones interpersonales y en las tareas grupales o comunitarias.
- Valoración del significado personal y social del trabajo en todas sus manifestaciones, como instrumento de autorrealización, de integración en la vida productiva y de desarrollo sostenido de la comunidad.
- Valoración y compromiso con el uso racional de los recursos naturales, la preservación y cuidado del ambiente natural, social y cultural, para la sociedad actual y las futuras generaciones.

3) Desarrollo del conocimiento científico-tecnológico

- Actitud ética, responsable y crítica en relación con actividades e investigaciones escolares en las que participa, y honestidad en la presentación de resultados.
- Reconocimiento de la importancia de los procesos de validación que involucran la búsqueda de la verdad y el respeto por las evidencias.
- Valoración del papel central del pensamiento crítico en el desarrollo de las ciencias.
- Valoración de los logros científicos y tecnológicos en función de su contribución al bien común y al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas.

4) Desarrollo de la expresión y la comunicación

- Valoración de la lengua en sus aspectos representacionales y estéticos.
- Valoración de los diferentes lenguajes que posibilitan la expresión y la comunicación.
- Valoración del intercambio plural de ideas en la elaboración conocimientos y como fuente de aprendizaje, y flexibilidad y respeto hacia el pensamiento y producciones ajenas.
- Seguridad para sostener sus ideas, creencias y los productos de su actividad, y disponibilidad y flexibilidad para revisar los propios puntos de vista y las propias producciones.
- Actitud crítica y reflexiva ante los mensajes de los medios de comunicación social.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Los objetivos anteriormente mencionados se desarrollan en clases teórico-prácticas dictadas en el laboratorio de informática, con una carga de 2 horas semanales que se dictarán en un solo módulo. Se debe incentivar al alumno a que dedique al menos 2 horas semanales al estudio domiciliario así como también la práctica en el laboratorio de informática del centro educativo.

El enfoque teórico-práctico del curso evidencia un tratamiento teórico de cada contenido conceptual, acompañado de la práctica correspondiente.

El docente pondrá especial énfasis en la comprensión, por parte de los alumnos, de los contenidos de corte teórico y fuerte atención en el desempeño de destrezas y habilidades prácticas.

Resulta conveniente que las metodologías de trabajo a utilizarse sean entonces de trabajo en equipo, interactivas e interdisciplinarias en coordinación con otras asignaturas.

ACTIVIDADES:

El docente pondrá énfasis en la propuesta de actividades que involucren situaciones problemas y trabajos en la modalidad de proyecto en la que los alumnos trabajarán en ambiente colaborativo. La orientación de las actividades estará a cargo del docente, pero dejando a los propios alumnos el abordaje de la situación problema para que ellos analicen y desarrollen distintos modelos o tomen distintos caminos de resolución.

La secuencia de actividades propuestas deberán estar enmarcadas en situaciones de la vida cotidiana pero que los conocimientos adquiridos resulten significativos y relacionados con temas de actualidad.

INTERDISCIPLINARIEDAD

El concepto de interdisciplinariedad se fortalece cada día en el mundo actual y despierta atención por parte de las comisiones y grupos de expertos que plantean la necesidad de educar mediante currículo con carácter interdisciplinario.

Mediante la interdisciplinariedad se pretende que:

Los conocimientos de las asignaturas se integren en sistemas conceptuales de categorías, leyes, teorías, que contribuyan con la formación de la concepción del mundo.

La relación interdisciplinaria no se reduzca al sistema de conocimientos, sino que incluya el sistema de habilidades y valores resultantes del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se opere con un lenguaje común generalizado y un vínculo estrecho entre lo científico y lo cotidiano.

Se propenda hacia un sistema general de conocimientos, habilidades y valores, tanto de carácter intelectual como práctico, así como un sistema de valores, convicciones y las relaciones hacia el mundo real y objetivo que les corresponda vivir.

Los alumnos encuentren en la asignatura un espacio de investigación, de desarrollo de actividades que lo conduzcan al conocimiento significativo, de elaboración de proyectos integradores del saber.

EVALUACIÓN:

"La etapa del proceso educativo que tiene como finalidad comprobar, de manera sistemática, en que medida se han logrado los objetivos propuestos con antelación. Entendiendo a la educación como un proceso sistemático, destinado a lograr cambios duraderos y positivos en la conducta de los sujetos, integrados a la misma, en base a objetivos definidos en forma concreta, precisa, social e individualmente aceptables." (P. D. Laforucade).

"Evaluación es el acto que consiste en emitir un juicio de valor, a partir de un conjunto de informaciones sobre la evolución o los resultados de un alumno, con el fin de tomar una decisión." (B. Maccario)

La evaluación formativa atenderá directamente a los objetivos, contenidos y metodología.

El docente deberá realizar al comienzo del curso una evaluación diagnóstica que le dará la visión del perfil del grupo que será utilizado para construir la planificación anual.

El docente podrá utilizar distintos instrumentos de evaluación de acuerdo a su criterio para obtener el nivel de logros de los estudiantes. Se podrán utilizar evaluaciones escritas sobre contenidos teóricos y prácticos, observación directa permanente de los trabajos prácticos durante la clase, trabajos o informes individuales o grupales en modalidad de taller.

Es conveniente que se realicen evaluaciones periódicas con el fin de determinar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos. El período sugerido para las evaluaciones escritas es mensual, pudiéndose en caso que el docente lo considere pertinente, realizar una prueba semestral. Resulta conveniente que la evaluación obtenida de las observaciones sistémicas se registre en una ficha individual que refleje las dificultades y avances de los logros de los alumnos.

Se evaluará en forma permanente por observación directa la organización, el desempeño y la actitud frente al trabajo, el respeto por el trabajo de sus pares, se valorará el trabajo en equipo, y en general todos aquellos aspectos que sean afines a las relaciones interpersonales. También se valorará la actitud frente al cuidado y cautela con los equipos informáticos que utilice.

RECORDEMOS QUE:

La gran mayoría de los autores (R. Tyler, B. Bloom, G. De Landsheere, B. Maccario) agrupan los diferentes objetivos y funciones de la evaluación en tres grandes categorías:

La Evaluación Predictiva o Inicial (Diagnóstica), se realiza para predecir un rendimiento o para determinar el nivel de aptitud previo al proceso educativo. Busca determinar cuales son las características del alumno previo al desarrollo del programa, con el objetivo de ubicarlo en su nivel, clasificarlo y adecuar individualmente el nivel de partida del proceso educativo.

La Evaluación Formativa, es aquella que se realiza al finalizar cada tarea de aprendizaje y tiene por objetivo informar de los logros obtenidos, y eventualmente, advertir donde y en que nivel existen dificultades de aprendizaje, permitiendo la búsqueda de nuevas estrategias educativas más exitosas. Aporta una retroalimentación permanente al desarrollo del programa educativo.

La Evaluación Sumativa, es aquella que tiene la estructura de un balance, realizada después de un período de aprendizaje en la finalización de un programa o curso.

En definitiva, la finalidad general de la evaluación es tomar decisiones de cambio y mejora a lo largo del proceso y tras finalizar la intervención del programa.

BIBLIOGRAFÍA

Manuales de referencia de los programas de aplicación que se trabajarán durante el curso.

Office XP Fácil y rápido
Santiago Traverza - Charles Prats Ed. Inforbooks 84-415-1660

Office XP Mc Graw Hill 84-481-3220-3

Autor : Kretschmer, Bernd
Título : El libro de la jungla de Internet
Editorial : Marcombo
ISBN : 84-267-1051-4

Autor: Diez, Verónica
Título: La informática integrada en proyecto
Editorial: AIQUE
ISBN: 950-701-700-3

Informática

<http://www.dsic.upv.es/asignaturas/fade/inf/es/tema1.pdf> (breve historia, algo de redes)

<http://www.di.ujen.es/asignaturas/fundTopo/transparenciasTema1.pdf> (definición de software bit)

www.cs.us.es/cursos/ai-2005/Transparencias/9.-Comunicacion%20y%20Redes.ppt
(ppt introducción info)

<http://www.aulafacil.com/> (distintos tipos de cursos html, word, etc)

<http://www.ofertaeducativa.com>

www.solocursosgratis.com (todo tipo de cursos)

www.aprendemas.com (cursos)

<http://www.eduteka.org/ImagenesHistoria.php> (tic)

<http://recursos.cnice.mec.es/bancoimagenes/sonidos/directorio.php> (sonidos)

<http://recursos.cnice.mec.es/bancoimagenes2/buscador/index.php> (imágenes)

<http://www.marketingdirecto.com/spots/spots.php> (videos)

<http://video.google.es/> (video)