



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

PROGRAMA					
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		2015	2015		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		00A	Secretariado Bilingüe M. Inglés		
MODALIDAD		----	Presencial		
AÑO		1	1		
TRAYECTO		---	----		
SEMESTRE		1 y 2	1 y 2		
MÓDULO		----	-----		
ÁREA DE ASIGNATURA		3783	Informática Aplicada		
ASIGNATURA		20071	Informática		
ESPACIO o COMPONENTE CURRICULAR		Técnico			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Con derecho a exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 48 horas	Horas semanales: 3	Cantidad de semanas: 16 semanas	
Fecha de Presentación 14/12/2015	Nº Resolución del CERP	Exp. Nº	Res. Nº	Acta Nº	Fecha __/__/__

FUNDAMENTACIÓN

Los estudiantes de la Tecnicatura en Secretario Bilingüe provienen de distintos bachilleratos con una formación informática heterogénea. La mayoría han cursado 6to de Derecho, otros 6to de Economía, bachillerato de Administración, bachillerato Informático, de Agronomía, o Turismo.

En el Procesador de textos tienen los conceptos básicos, pero no conceptos avanzados, manejo de tablas, columnas, diseño de páginas, bordes, color y marcas de agua, entre otras

Los conocimientos de Planilla Electrónica son básicos o ninguno.

En Presentaciones elaboran bien las diapositivas, pero en una forma muy básica. No han profundizado en animaciones y transiciones, figuras geométricas, inserción de video y música, y tampoco saben interrelacionar diapositivas en un manejo no secuencial.

Los contenidos que se proponen para el curso buscan completar y profundizar la base ofimática que el egresado necesita para un manejo como operador avanzado de una computadora.

OBJETIVOS

- Aprender a usar las herramientas Ofimáticas con mayor profundidad y eficiencia
- Repensar nuestra práctica profesional, buscando la manera de mejorarla con la introducción de estas herramientas
- Producir material multimedia para nuestra especialidad
- Resolver situaciones problemáticas diarias usando la computadora.
- Profundizar conceptual y operativamente la estructura básica de una computadora y su entorno.
- Analizar y comprender las distintas posibilidades que ofrece el Procesador de Textos para el uso de tareas cotidianas y su incorporación como recurso empresarial con experticia y creatividad.
- Utilizar un procesador de texto para la elaboración de informes técnicos.

A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
Programa Planeamiento Educativo

- Utilizar en sus distintas tareas cotidianas profesionales, las herramientas informáticas para la organización de la Información y la Comunicación escrita.
- Diseñar y crear su propio material de trabajo
- Buscar, analizar, usar, descartar y transformar la información que se obtiene, particularmente de Internet
- Valorar la importancia de trabajar en grupo, asumiendo responsabilidades individuales en la consecución de las tareas encomendadas.
- Estructurar sus conocimientos y los medios de los que disponen para obtener nuevas destrezas que les permitan interactuar con la computadora incitando el autoaprendizaje.

CONTENIDOS

Sistema Operativo	3 semanas
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilidades más importantes del Sistema Operativo. • Instalación y manejo de impresoras (multifunción, de red). • Virus y antivirus. • Estrategias, respaldos, organización de las información • Especificaciones para comprar una computadora en el mercado actual
Internet	2 semanas
	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar, Analizar, identificar y seleccionar información • Búsqueda de imágenes y sonidos • Derechos de autor
Procesador de Texto	6 semanas
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato del documento • Estilos • Diseño de página • Impresión

A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
Programa Planeamiento Educativo

	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas. • Insertar hoja de cálculo • Imágenes y gráficos • Organigramas y diagramas • Plantillas • Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices • Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie • Procesador de textos e internet • Compartir documentos (local y en la nube) • Aplicaciones académicas y de uso personal <ul style="list-style-type: none"> ○ Cartas, informes, listado de personas, etc... ○ Bibliografía con norma APA
Planillas Electrónicas	10 semanas
	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. Elementos de la Planilla Electrónica • Celdas. Tipos de datos • Fórmulas • Referencias relativas y fijas • Las funciones • Impresión • Gráficos • Tablas dinámicas
Presentaciones	2 semanas
	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo avanzado de Presentaciones • Hipervínculos
Plataformas virtuales	3 semanas
	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de Googledrive • Trabajar en la nube • Plataformas MOODLE
Software	4 semanas

Multimedia	
	<ul style="list-style-type: none">• Utilización de distintos software multimedia (Paint, Movie Marker)

PROPUESTA METODOLÓGICA

Promover un papel activo del que aprende, con actividades centradas en la realización de tareas auténticas, situadas en contextos reales, de modo que el estudiante tenga oportunidad de aplicar sus conocimientos y habilidades.

Creando un clima grupal positivo, de trabajo en equipo, enfrentando al estudiante a defender sus ideas, comunicarlas de manera oral y escrita, escucha, comprender y lograr productos concretos de manera grupal.

Las clases planteadas de manera teórico-práctica realizando ejercicios que les permita llevar a la práctica y vivenciar la aplicación en situaciones reales. Promoviendo una lectura previa de manera de favorecer y fortalecer las instancias de discusión, intercambio y construcción de conocimiento entre docentes y estudiantes. Invitación de técnicos de manera de llevar los temas al territorio y tener una visión más práctica de los mismos.

EVALUACIÓN

La evaluación como componente básico en los procesos de enseñanza y aprendizaje, Tiene que atender todos los aspectos a partir de los cuales se ha iniciado el mismo. Por eso ha de ser coherente con las características de las estudiantes, con los objetivos del curso y con la metodología que se ha usado a lo largo del proceso.

Debe ser formativa, fomentando el análisis del proceso educativo y permitiendo una orientación adecuada. Por ello la evaluación debe presentar las siguientes características:

Continúa en cuanto que está inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno o alumna.

Integral para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación así como del desarrollo autónomo de cada estudiante.

Individualizada centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución.

Integradora para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.

Cualitativa ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno.

Y **orientadora**, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.