

# I.S.F.D.C. Nº 1

Mons. Dr. Jorge Gottau  
Añatuya

**Profesorado para  
Educación Secundaria en Física**

## **INFORMÁTICA EDUCATIVA**

Profesora: Analia Gabriela Ebertz

AÑO 2.024

**I.S.F.D.C. Nº 1**  
Mons. Dr. Jorge Gottau

Añatuya

# Profesorado de Educación Secundaria en Física

## UNIDAD CURRICULAR: **INFORMÁTICA EDUCATIVA**

Curso: Tercer año

Año lectivo: 2.024

Modalidad: Seminario -Taller

Cantidad de horas cátedra semanales: 4 (cuatro)

Régimen de cursada: CUATRIMESTRAL (1° cuatrimestre)

Correlatividad: *Para cursar* Informática educativa, el alumno debe *tener aprobados* Alfabetización académica, Matemática II, Cálculo I, Física I y Química, y *debe tener regular* Sujeto de la educación, Cálculo II, Física III Óptica, Laboratorio I de Física y Probabilidad y estadística. *Para rendir o promocionar* el espacio debe tener aprobado Sujeto de la educación, Cálculo II, Física III Óptica, Laboratorio I de Física y Probabilidad y estadística.

Al finalizar el ciclo lectivo, el alumno debe tener la unidad curricular Didáctica de la Física en carácter de REGULAR para cursar Residencia y sistematización de experiencias, Física del siglo XX, Astronomía, Física química y Física y ecología.

### **PROGRAMA DE INFORMÁTICA EDUCATIVA**

#### **Objetivos generales:**

- Conocer conceptual y operacionalmente la estructura física y funcional de la computadora.
- Conocer conceptual y operacionalmente las herramientas informáticas utilizadas en una amplia diversidad de aplicaciones.
- Seleccionar la herramienta más apropiada para resolver distintas situaciones problemáticas que se le presenten.
- Configurar un texto con cierto grado de dificultad en un procesador de texto.
- Utilizar procesador de textos para redactar informes, realizar monografías y construcción de notas tipo.
- Aplicar las herramientas de dibujo para la realización de representaciones esquemáticas.
- Utilizar planilla de cálculo para realizar operaciones matemáticas sencillas, introducir fórmulas y construir gráficos.
- Realizar presentaciones dinámicas sencillas.
- Buscar, seleccionar y enviar información a través de internet.

## **Contenidos:**

### **Unidad N° 1: Introducción**

- Componentes de una computadora. Hardware y Software. Tipos de memorias. Dispositivos de entrada-salida de información.
- Sistema operativo Windows. Entorno de trabajo. Escritorio. Generalidades. Manejo de ventanas. Menús. Barras de herramientas. Carpetas y archivos. Papelera de reciclaje. Manejo de Red.

### **Unidad N° 2: Procesador de texto**

- Definición. Entorno de trabajo. Ventanas. Menús. Barras principales. Barra de títulos. Barra de Menús. Barra de Herramientas. Estándar. Barra de Formato. Reglas. Zona de texto. Barras de desplazamiento. Barra de Estado.
- Creación y edición de documentos. Abrir. Cerrar. Copiar. Guardar. Pegar. Ortografía.
- Formato de texto. Formato de fuente. Formato de párrafo. Alineación de texto.
- Formato de página.
- Redacción de informes. Construcción de tablas. Inserción de imágenes y gráficos.
- Hipervínculos. Impresión de trabajos.

### **Unidad N° 3: Power Point**

Introducción. Conceptos básicos.

- Principales barras. Barra de Títulos. Barra de Menús. Estándar. Barra de Herramientas. Barra de Estado. Barras de desplazamiento. Área de Esquema. Área de Notas. Botones de Vista.
- Presentaciones. Diseño de diapositivas. Crear, editar, cerrar y guardar. Plantillas.
- Botones de Acción. Personalizar Animación.

### **Unidad N° 4: Planilla de cálculo**

- Introducción a Excel. Familiarización con el entorno Excel. Principales barras. Conceptos básicos. Libros de trabajo, hoja de cálculo, celdas, filas, columnas y rangos. Gestiones básicas de hojas de cálculo. Introducción de datos. Formato de celda.
- Formato de la tabla. Insertar y eliminar celdas, filas y columnas. Combinar celdas. Ordenar datos. Autofiltro.
- Configuración de página, márgenes, encabezado y pie de página. Vista preliminar e impresión.
- Fórmulas. Uso de fórmulas y operaciones entre celdas. Trabajo en conexión Excel-Word. Uso de funciones. Creación de gráficos. Hipervínculos.

## **Unidad Nº 5: Redes**

- Concepto. Tipos de redes. Internet. Navegación. Búsqueda de Información. Correo Electrónico.

### **Bibliografía:**

D'agostino Alejandro - Office 2007 Manual del Usuario –Editorial Gradi - 2008.

Nicolás Rivas José Carlos –Microsoft Office 2007 Guía Práctica Editorial Anaya Multimedia – 2007

Charte Ojeda Francisco – Microsoft Office Excel 2007 Guía Práctica para usuarios – Ed. Anaya Multimedia – 2007

Luque Cañada María Jesús – Microsoft Office Power Point 2007 Guía de Iniciación – Ed. Anaya Multimedia -2007

Romero Aires Carlos – Microsoft Office Word 2007 Guía de Iniciación – Ed. Anaya Multimedia – 2007

Garza Marín, David – Jiménez Pérez Hugo – Windows 2000 Server Activo – Ed. Prentice mayo - 2000

### **Actividades Teóricas :**

Se realiza una explicación teórica general sobre cada tema correspondiente a la unidad que se esté atravesando.

### **Actividades Prácticas:**

Se realiza buscando que cada alumno pueda efectuar su práctica en forma individual. Se utilizará una guía de trabajos prácticos para cada una de las unidades con trabajos organizados en orden de complejidad creciente.

### **Metodología de Enseñanza:**

Debido a las características de la materia, las clases son teórico prácticas. Una breve introducción sobre cada uno de los temas y luego la realización de las prácticas. En general los trabajos se realizan en forma individual y personalizada.

El seguimiento por parte del docente es permanente durante el desarrollo de las prácticas. Aquellos alumnos que presentan mayor dificultad, o que se retrasan por diversas causas con los prácticos, se los invita a asistir a las horas de consulta.

Se busca que cada alumno pueda efectuar su práctica en forma individual. Los trabajos prácticos se organizan por unidad temática, con grado de dificultad creciente en la medida en que se avanza el programa, apoyados en los conocimientos vertidos e integrados en forma cualitativa con el aprendizaje.

---

## **Evaluación:**

***Promoción directa:*** Aquellos alumnos que hayan cumplido con un mínimo del 80 % de asistencia y tengan el 100 % de los trabajos prácticos aprobados al finalizar el cursado y además hayan obtenido un 7 (siete) como nota mínima en todos los parciales y alcancen una calificación mínima de 7 (siete) en la Nota Final de Regularización, podrán promocionar el espacio curricular en un Coloquio al final del cuatrimestre.

En caso de que el alumno no cumpla con los requisitos mencionados deberá rendir examen final para su eventual aprobación.