

PLANIFICACIÓN TALLER INFORMÁTICA I
E.P.E.T. N° 1 "UNESCO"

PROFESORES: BAREIRO Juana O. - FERREIRA B. Aldo

CURSO: 1° AÑO: 2015
TIEMPO: 48hs Cátedra (Por rotación)

CAPACIDADES	EVIDENCIAS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES FORMATIVAS	TIEMPO	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA
Identificar los riesgos y accidentes que pueden ser ocasionados por el incorrecto uso de herramientas y artefactos informáticos, como de la corriente eléctrica y de esta manera poder disminuirlos.	<p>Aplica en su desempeño práctico las normas de Seguridad e Higiene dentro del taller.</p> <p>Mantiene su área de trabajo limpio y ordenando.</p> <p>Previene el deterioro de los conductos eléctricos protegiéndolos contra sustancias corrosivas o por cortes (aristas vivas, aplastamiento continuo, etc.).</p>	<p><u>Normas de Seguridad e Higiene en el Laboratorio Informático.</u> Concientización del correcto uso de la computadora y la prevención de riesgo eléctrico.</p>	<p>Explicación y demostración de los componentes eléctricos involucrados en el funcionamiento de la computadora.</p> <p>Explicación de las Normas de Higiene y Seguridad en el Laboratorio Informático.</p>	<p>Las actividades se desarrollan en 12 hs cátedra distribuidas en 2 días semanales durante 4 semanas por cada rotación de alumnos.</p>	<p>Evaluación en proceso:</p> <p>Responsabilidad y cumplimiento de las normas de Higiene y seguridad.</p> <p>Cumplimiento en el desarrollo y culminación de los Trabajos Prácticos hechos en clase.</p> <p>Diálogo e indagación de los contenidos dados.</p> <p>Seguimiento y corrección de los trabajos realizados en clase.</p>	<p>Diccionario: Real Academia Española.</p> <p>Besken y otros, "Serie Libro Visual – Microsoft Office 2003", Buenos Aires, Thomson, 2003</p> <p>Carlos R. Minayo, Belen E. Ventura, "Gestiones Administrativas – Aplicaciones Informáticas", Buenos Aires, Thomson, 2005</p> <p>Gustavo Buzzatti,</p>
Incorpora conocimientos sobre la Informática como Ciencia y su significado Etimológico.	<p>Reconoce la importancia de la Informática como Ciencia y herramienta de trabajo.</p>	<p>Definición de Informática. Origen de la palabra. Significado etimológico.</p>	<p>Explicación de la Definición de Informática, su origen y significado Etimológico.</p>			
Identificar los componentes del Sistema Informático: Hardware y Software, de acuerdo a su funcionalidad.	<p>Enciende y apaga la computadora de manera correcta.</p> <p>Diferencia y describe los componentes del sistema informático.</p>	<p>Componentes del Sistema Informático: Hardware, (Periféricos, Placa Madre, Microprocesador. Memoria. Unidades de almacenamientos). Software (Sistemas Operativos, clasificación del sistema operativo de acuerdo a su licencia. Programas</p>	<p>Componentes del Sistema Informativo: Hardware y Software.</p> <p>Interpretar los contenidos de la guía teórica de la carpeta, utilizándolos como material para la realización de los trabajos prácticos en la computadora.</p>	<p>RECURSOS DIDÁCTICOS</p> <p>Computadoras Textos. Carpeta digitalizada e impresa con guía</p>		
Lograr la utilización y administración básica de los recursos del Sistema Operativo: Escritorio Informático y	<p>Reconoce y utiliza adecuadamente los componentes del Escritorio informático.</p> <p>Comprende la importancia de</p>	<p>Sistema Operativo Windows: Escritorio, Papel tapiz, Botón, Inicio, Botones de Programa, Íconos de configuración, Barra de tareas, Acceso directo,</p>	<p>Encender y apagar correctamente la computadora. Modifica fondo de Escritorio. Crea y accede a Carpetas, íconos, accesos</p>			

<p>Administración de Carpetas y Documentos.</p> <p>Reconocer y aplicar las herramientas básicas del Procesador de textos del Paquete de Ofimática LibreOffice.</p>	<p>guardar los documentos de manera correcta para evitar perdida de la información.</p> <p>Identifica y utiliza de manera correcta las distintas opciones de la Barra de Menú de LibreOffice Writer.</p>	<p>Ventanas, Carpetas, Archivos, Barras de desplazamiento. Creación de Carpetas, administración básica de documentos.</p> <p>Procesador de Texto LibreOffice Writer. Componentes básicos, Barra de título, Barra de Menú, Barra de Herramientas. Menú Archivo: Nuevo, Abrir, Guardar, Guardar Como, Vista Preliminar. Menú Editar: Copiar, Pegar. Menú Ver: Barra de Herramientas-Fontwork. Menú Insertar: Campos, Encabezado, Pie de Página, Imagen. Menú Formato: Caracteres, Párrafo, Numeración y Viñetas, Páginas, Cambiar Mayúsculas y Minúsculas. Menú Herramientas: Ortografía y Gramática. Menú Tabla: Insertar, Unir Celda, Convertir Texto en Tabla, Propiedades de la Tabla.</p>	<p>directos. Abre, Minimiza, Restaura y Cierra ventanas correctamente.</p> <p>Tipear textos y otorgarle un formato apropiado mediante del uso de las herramientas básicas del Procesador de Textos. Insertar tablas para la mejor organización de texto e imágenes. Insertar Imágenes.</p>	<p>teórica y práctica. Pizarrón. PenDrive . Red interna del Laboratorio.</p>		<p>Romulo de la Silva Machado y otros, “ <i>Introducción a la Informática con Software Libre</i>”.</p>
<p>Emplear de manera eficiente la información accedida por Internet como herramienta de búsqueda y aprendizaje.</p>	<p>Determina la importancia de acceder a la red de redes como herramienta de apoyo y complemento de sus tareas.</p>	<p>Utiliza de manera responsable Internet. Busca, investiga, clasifica y discrimina información que aporte datos e ilustraciones a sus trabajos prácticos.</p>	<p>Navegadores web, Búsqueda de información, copias y descargas de imágenes.</p>			<p>Silvia G. Caraballo y otros, “<i>Informática, Sistemas Operativos, Windows, Gráficos , Multimedia y Animación, Programación, Internet</i>”, Bs. As., Santillana.</p>
<p>Reconocer y aplicar las herramientas básicas de Presentaciones del Paquete de Ofimática: LibreOffice y Microsoft</p>	<p>Incorpora y utiliza de manera adecuada las distintas opciones de creación, animación y transición de las diapositivas dentro de una Presentación.</p>	<p>Componentes básicos de Presentaciones: Libreoffice Impress, Microsoft Office Power Point. Barra de Títulos, Barra de</p>	<p>Crear Presentaciones sobre un tema indicado por el profesor. Mediante el uso de las herramientas apropiadas,</p>			<p>Héctor Cersosimi, “<i>Tecnologías de la Información y la Comunicación</i>”, Bs. As., Kapeluz.</p>

Office.		<p>Menú, Menú ver: Normal, esquema, organizador de diapositivas Menú Insertar: Diapositivas, Hiperenlace, Acción, Imagen. Película, sonido. Menú Presentación: Presentación, Configuración de la Presentación, Animación Personalizada, Transición de Diapositivas.</p>	<p>confeccionar presentaciones determinando opciones de colores apropiados para fondos y textos. Insertar imagen, película, sonidos apropiados. Crear, modificar y eliminar Hipervínculos y acciones de acuerdo a la necesidad de ampliar la información brindada en cada Diapositivas.</p>			
---------	--	--	---	--	--	--