



Programa Ciclo Lectivo: 2022

Espacio Curricular: Educación Tecnológica

Curso y Sección: 2 A B C

Apellido y Nombre del docente: Azzarini Laura – Monforte Roxana – Boiero Martín

Criterios de Evaluación

- Desarrollo completo de los contenidos
- Interiorización de los contenidos desarrollados en la asignatura y transferencia de los mismos a las actividades prácticas
- Correcta y completa toma de apuntes
- Cumplimiento de consignas y términos de entrega de trabajos
- Uso correcto del lenguaje técnico específico tanto en los soportes escritos solicitados como en la expresión oral
- Manejo e interpretación de fuentes de información
- Aplicación del pensamiento creativo, saberes y competencias aprendidas en la resolución de ejercicios, trabajos prácticos y evaluaciones
- Operación correcta del hardware y software utilizados en clase

Aprendizajes y Contenidos

UNIDAD I:

Eje Tecnología: “LOS PROCEDIMIENTOS DE LA TECNOLOGÍA”

1. La actividad tecnológica.
2. Análisis de productos: tipos de análisis.
3. Proyecto tecnológico: etapas e importancia.

Eje Informática: “INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA- Conocimientos básicos”

1. Concepto de Redes y manejo de las mismas.
2. Entorno de trabajo en Windows. El explorador de Windows. Carpetas y Archivos. Normas para nombrar archivos y carpetas.
3. Repaso de Microsoft Word

UNIDAD II:

Eje Tecnología: “IMPACTO TECNOLÓGICO”

1. Cambio climático: situación actual en Argentina y perspectivas.
2. Calentamiento Global.
3. Situación de los países frente a la emisión de CO2.
4. Efecto invernadero y gases de invernadero.
5. La atmósfera y el dióxido de carbono.
6. Situación del hemisferio norte y del hemisferio sur. La Antártida.
7. Factores que crean colisión entre nuestra civilización y la tierra.
8. Las corrientes oceánicas. Las precipitaciones. La temperatura.

Eje Informática: “MICROSOFT WORD – Nivel Fundamentos I”

Administración de archivos

- Nuevo - Abrir – Guardar - Guardar Como - Cerrar
- Salir de la aplicación

Manejo del entorno

- Cambiar la vista de página
- Usar herramienta de zoom
- Mostrar y ocultar la cinta de opciones
- Saber utilizar el asistente de ayuda de la herramienta
- Mostrar/ ocultar regla

Formato de la fuente y el párrafo

- Formato de la fuente: todas las propiedades
- Formato del párrafo: propiedades de sangría y espacio. Opciones de paginación
- Insertar y eliminar bordes y sombreados de texto y de párrafos. Propiedades del borde. Bordes completos o parciales
- Uso del resaltador
- Numeración y viñetas: definir el símbolo, establecer el número de inicio, reiniciar numeración y continuar desde la sección anterior
- Establecer y aplicar tabulaciones. Alineación y relleno
- Definir columnas: todas las propiedades. Saltos de columna (columnas iguales)
- Letra Capital
- Cambiar mayúsculas y minúsculas. Determinar distintos tipos de cambios
- Uso de guiones automáticos

Edición del documento

- Seleccionar carácter, palabra, línea, párrafo, todo el documento y texto en general
- Copiar, Cortar y pegar
- Copiar formato
- Buscar y reemplazar texto
- Deshacer – Rehacer
- Reconocer caracteres de tabulado

- Salto manual de línea, espacio, salto de página, salto de columna

Formato de la página

Vista preliminar

Determinar márgenes. Definir tamaño y orientación del papel. Todo el documento y de aquí en Adelante

Definir color de fondo

Insertar numeración predeterminada en las hojas

Encabezado y pie de página: pares e impares diferentes, primera página distinta

Insertar y eliminar saltos de página

Insertar y eliminar bordes de página. Propiedades del borde. Bordes completos o parciales

UNIDAD III:

Eje Tecnología: “LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN”

1. Concepto.
2. Factores de producción
3. Evolución de la producción
4. Procesos primarios y secundarios: concepto, objetivo, producto, modos de producción, etapas.
5. La calidad en la producción.

Eje Informática: “MICROSOFT WORD – Nivel Fundamentos II”

Herramientas

Diccionario: aplicar el corrector ortográfico y gramatical. Definir idioma. Diccionario de sinónimos y antónimos. Personalizar el diccionario

Dibujos

Dibujar formas básicas y determinar sus propiedades

Utilizar formas y determinar sus propiedades

Insertar objetos de WordArt y determinar sus propiedades

Trabajar con varios objetos: seleccionar, duplicar, agrupar, ordenar, alinear, girar y voltear los objetos

Imágenes

Insertar imágenes prediseñadas

Insertar imagen desde archive

Ajustar imágenes respecto del texto. Distintos tipos de ajuste

Tablas

Insertar y eliminar tablas

Insertar y editar datos

Seleccionar filas, columnas, celdas y toda la table

Agregar y eliminar filas, columnas y celdas

Establecer alto y ancho de la celda: opción de autoajuste

Combinar y dividir celdas

Distribuir filas y columnas uniformemente

Alineación vertical y horizontal del texto

Alineación de la tabla respecto de los márgenes de la hoja

Orientar el texto en la celda

Bordes y sombreado de las celdas. Propiedades del borde. Bordes completos o parciales

Autoformato de table

Ordenamiento simple de los datos

UNIDAD IV:

Eje Tecnología: “SISTEMAS DE SEGURIDAD, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN”

1. Higiene y seguridad Laboral : objetivo
2. Señalización del lugar de trabajo
3. Normas de seguridad e higiene en el trabajo: condiciones de trabajo, orden y limpieza.
4. Equipos de protección.
5. ART: Concepto. Cómo funcionan.

Eje Informática: “MICROSOFT POWER POINT – Nivel Fundamentos I”

Administración de archivos

Nuevo - Abrir – Guardar - Guardar Como.

Presentación de Power Point (.pptx). Manejo del entorno

Diseño de la presentación

Tamaño de las diapositivas; panorámica y/o estándar.

Orientación de las diapositivas; horizontal y/o vertical. Diseño de las diapositivas

Establecer color de fondo: relleno sólido, degradado, imagen o textura y trama.

Elegir y cambiar el diseño de la diapositiva.

Edición de diapositivas

Insertar una nueva diapositiva. Copiar una diapositiva. Duplicar una diapositiva.

Mover diapositivas. Eliminar diapositivas. Ocultar diapositivas.

Animación de diapositiva: Animar textos y objetos: animaciones de entrada. Panel de animaciones; efectos, intervalos, animación de textos, animación SmartArt, ejecución de la animación.

Transición de la presentación: Definir tiempo de transición. Establecer tipos de avances: después de "x" segundos o automáticamente. Aplicar parcialmente o a toda la presentación.

Bibliografía Sugerida.

- Apuntes, tutoriales y videos elaborados por los profesores