



Departamento de Ciencias Sociales
Programa Libre

Carrera: Ciclo de Complementación Curricular Licenciatura en Educación y Licenciatura en Historia

Año: Ciclo lectivo 2016

Curso: Informática

Créditos: no otorga

Núcleo al que pertenece: Requisito de aprobación del ciclo de complementación

Tipo de Asignatura: Teórico-Práctica

Presentación y Objetivos:

Objetivo general

Se espera que el alumno adquiera conocimientos sobre el funcionamiento de los medios informáticos para mejorar la eficiencia y la eficacia de sus actividades académicas y profesionales

Contenidos mínimos:

- Introducción al trabajo en entornos gráficos. Administración de archivos y carpetas. Comprensión y descomprensión de archivos y carpetas.
- Herramientas de procesamiento de textos para la producción de textos académicos. Edición y formateo de texto. Inserción de objetos gráficos. Diseño y configuración de página. Elementos paratextuales (tablas de contenidos, notas al pie, comentarios, etc.)
- Herramientas de presentación y publicación de la información. Presentaciones electrónicas. Tipos de presentación por destino de la misma, formatos anexos: notas del orador, documentos. Formatos, inserción de objetos gráficos
- Herramientas para la búsqueda y selección de información en línea. Buscadores y metabuscadores. Criterios de validación y credibilidad sobre los recursos electrónicos. Web 2.0: Comunicación e interacción en la Web. Recursos electrónicos para el trabajo colaborativo.



Contenidos Temáticos o Unidades:

Unidad 1 entorno gráfico

- Software Utilizado Windows Seven o versión posterior
- 7 zip

Objetivos específicos

Se espera que el alumno logre:

- 1.1. Manejar con suficiencia los distintos objetos del Entorno Gráfico Windows
- 1.2. Distinguir los conceptos de archivo y carpeta.
- 1.3. Administrar eficientemente la información almacenada en una PC a través del movimiento, copia y renombrado de archivos y carpetas.
- 1.4. Usar adecuadamente el software disponible para la compresión descompresión de archivos.

Contenidos específicos

- 1.1. Hardware y Software: periféricos, Unidades de almacenamiento, Tipos de software.
- 1.2. Características generales del entorno gráfico: Escritorio, iconos, menú Inicio; Partes y estructura de ventanas: controles de tamaño; Barras de desplazamiento y de menús, tamaño, organización de ventanas (cascada, mosaico, etc.)
- 1.3. Controles básicos del entorno: Ejecución de programas; cuadros de diálogo; menús contextuales. Accesorios: utilización de las aplicaciones (bloc de notas, calculadora, etc.)
- 1.4. Operación con archivos: Guardar, copiar, mover, tamaño, nombre y extensión; vistas; Compresión y descompresión de archivos y Carpetas con 7zip
- 1.5. Virus: Concepto, antivirus

Bibliografía Obligatoria

Módulo Windows - Material de Cátedra y Apunte 7zip - Material de Cátedra

Unidad 2 internet

Software Utilizado: Chrome, Internet Explorer o Mozilla Firefox

Objetivos específicos

Se espera que el alumno logre:

- 2.1 Reconocer los servicios que se prestan vía Internet; apreciando las herramientas de distintos navegadores, sus similitudes y diferencias.
- 2.2 Desarrollar estrategias para el manejo del correo electrónico.
- 2.3 Buscar de manera eficiente información de orden académico; buscadores temáticos y búsquedas avanzadas.
- 2.4 Transformar la información hallada en la Web (textos con o sin formatos, imágenes), en documentos o parte de ellos.
- 2.5 Desarrollar competencias que permitan validar y legitimar la información disponible en línea y, por transferencia, sobre los recursos electrónicos en forma general.
- 2.6 Lograr una aproximación al uso de la Web 2.0, en tanto espacio de interacción social y trabajo colaborativo.

Contenidos específicos

- 2.1. Historia y estructura de Internet; Concepto de Red y tipos de Redes; conexión y servicios de Internet; dirección IP, protocolos; Internet 2
- 2.2. Sitio y Página Web: Estructura de la página Web (marcos, hipervínculos) URL; Estructura de las direcciones de Páginas y sitios Web.
- 2.3. Navegadores: Software disponible para la navegación en la Web. Barra de herramientas y menús; Historial; Favoritos, Buscar; Imprimir; Abrir en ventana/pestaña nueva; Barra de Estado, Navegación.
- 2.4. Búsquedas en la Web: Buscadores, metabuscadores y buscadores temáticos; Búsquedas avanzadas, Operadores booleanos.
- 2.5. Criterios para validar y legitimar la información disponible. Análisis de sitios Web según estos criterios.

- 2.6. Extracción de Información de la Web: Copiar, Guardar imagen, Guardar como página Web, guardar como texto.
- 2.7. “Bajar” programas y archivos. Traductores on line. Usos y limitaciones.
- 2.8. Definición de la Web 2.0. Herramientas 2.0: ejemplos y usos aplicables a Educación e Historia. Repositorios digitales on line. Publicar en la Web.
- 2.9. Trabajo colaborativo. Concepto. Herramientas en línea para el trabajo colaborativo: GDrive, aplicaciones y uso: crear, editar, compartir y exportar una producción de GDrive
- 2.10. Correo Electrónico: Concepto, tipos de correo (Pop 3 y Web mail), configuración y tramitación de cuenta de correo; Enviar, Responder, Reenviar, y adjuntar de archivos. Leer los archivos adjuntos a un mail.

Bibliografía Obligatoria

- Módulo Internet - *Material de Cátedra*
- Burbules, N y Callister, T (2001) “Riesgos y promesas de las nuevas tecnologías de la información en la Educación”, Cap. 3, Ed. Granica. Bs As.
- Calzadilla, M. E. (2002). Aprendizaje colaborativo y tecnologías de la información y la comunicación. *Revista Iberoamericana de educación*, 1(10).
- Educ.Ar (s/d) “cómo evaluar sitios y recursos educativos de Internet” disponible en línea en http://www.educ.ar/recursos/ver?rec_id=93293 [último acceso junio 2015]
- Tutoriales de Google Drive disponibles en línea en <https://support.google.com/drive/?hl=es#topic=14940> [último acceso junio 2015]
- Tutoriales varios sobre aplicaciones Web 2.0 (Wordle, Tagxedo, Imagechef, etc.)

Unidad 3 procesador de texto

- *Software Utilizado Word 2007 o versión posterior*

Objetivos específicos

Se espera que el alumno logre:

- 3.1. Apropriarse de los saberes básicos para: escribir un texto académico: darle formato, paginarlo, guardarlo y recuperarlo. Usar correctamente las notas al pie.

- 3.2. Borrar archivos y cambiarles el nombre.
- 3.3. Insertar imágenes y utilizar la barra de dibujo; cambiar las propiedades de los objetos.
- 3.4. Aplicar estilos, insertar tablas, saltos de página y tablas de contenidos.

Contenidos específicos

- 3.1. Reconocimiento del área de trabajo: Barra de Menús y de herramientas. Vistas de documentos. Crear, guardar, y abrir documentos.
- 3.2. Formato: Fuentes (tamaño, tipo, color, subrayado, efectos). Párrafo: Interlineado, Alineación, Sangrías, numeración y viñetas, Columnas, Letra Capital, Estilos, Bordes y sombreados
- 3.3. Edición: Copiar, cortar y pegar; pegado especial; copiar formato. Buscar y reemplazar.
- 3.4. Encabezado y pie de página, Numeración de página, Insertar Fecha, Hora, símbolo, autotexto, Salto de página; Nota al pie, comentario, hipervínculos.
- 3.5. La cita como forma de evitar el plagio; tipos de uso más frecuentes de las notas al pie; formas de citar según las fuentes bibliográficas utilizadas: Normas APA. Uso de aplicaciones Web para detectar plagio en los trabajos presentados.
- 3.6. Imágenes y herramientas de dibujo: Insertar imágenes (prediseñadas y desde archivo). Herramientas de la barra de dibujo (líneas, Flechas, Relleno, sombra, 3D, Objetos, Autoformas, Cuadro de texto); agrupar y ordenar; formato de Imagen/objeto; herramientas de la Barra de Imagen (Ajustar Texto, Control de Imagen, Contraste, Brillo, etc.);
- 3.7. Tablas: Insertar y/o eliminar filas, celdas y columnas; Combinar y dividir celdas; Alto y ancho de celdas; Autoformato de tablas; Bordes y Sombreados; Convertir Texto en tabla y viceversa, Ordenar.
- 3.8. Configurar Página (márgenes, tamaño de papel, orientación), Vista Preliminar e Imprimir.

Bibliografía Obligatoria

- Módulo Microsoft Word *Material de Cátedra*

Unidad 4 presentaciones y diapositivas

- *Software Utilizado Microsoft PowerPoint XP o versión posterior*

Objetivos específicos

Se espera que el alumno logre:

- 4.1. Introducirse en el diseño de diapositivas, familiarizándose con las herramientas que proporciona el utilitario.
- 4.2. Realizar presentaciones dinámicas a partir de informes escritos.

Contenidos específicos

- 4.1. Criterios a contemplar al momento de crear una presentación: uso, público objetivo, tiempos asignados (cuando corresponda), guión para el diseño de la presentación.
- 4.2. Reconocimiento del área de trabajo: Barras de Menús y de herramientas; abrir y guardar archivos; Plantillas, Vistas.
- 4.3. Edición de Diapositivas: Insertar y duplicar diapositivas; Copiar y pegar; Insertar imágenes, texto, gráficos, Objetos, etc. Alineación; Diseño; fondo; Combinación de Colores.
- 4.4. Presentación de Diapositivas: Animación de objetos; Transiciones; sonidos; Intervalos; Botones de acción; Presentaciones portátiles.

Bibliografía Obligatoria

- Módulo PowerPoint - *Material de Cátedra*

Unidad 5 trabajo con imágenes

Objetivos específicos

- 5.1. Conocer las características del trabajo con imágenes.
- 5.2. Producir piezas digitales con imágenes propias o tomadas de la Web, retocándolas con las herramientas disponibles.

Contenidos específicos

- 5.1. Uso de imágenes en la comunicación. Imágenes poderosas.
- 5.2. Picasa como software libre para el tratamiento de imágenes y creación de álbumes on line. Instalación de la aplicación. Descripción de la interfaz.
- 5.3. Herramientas más frecuentes para el retoque de fotos e imágenes.
- 5.4. Collage. Videos
- 5.5. Crear y compartir un álbum on line.
- 5.6. Favoritos. Permisos y Etiquetado y descripción de las imágenes.

Bibliografía Obligatoria

- Módulo Picasa *Material de Cátedra*
- Jösch Krotki, A (2014) "La función crítica de la Fotografía. Por una pedagogía de la mirada", Universidad de Chile, disponible on line en http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/116824/AndreaJosch_Tesis.pdf?sequence=1&isAllowed=y último acceso junio 2015]

Evaluación: De acuerdo al Régimen de estudios vigente (RESOLUCION (CS) N°: 004/08). Se tratará de un examen teórico práctico (a realizar en computadora) más la presentación de un trabajo práctico.

El alumno/a que se inscriba en la mesa de examen libre una semana antes de la evaluación, deberá contactarse con la coordinación del área, quien le proporcionara un tema relacionado con el ciclo de complementación correspondiente para que realice un trabajo práctico que implicará actividades de búsqueda, filtrado y validación de información



hallada en Internet, como así también acciones de formato académico mediante el uso del procesador de texto Word. El trabajo práctico deberá realizarse en Gdrive y deberá ser compartido a la coordinación del área; finalmente el día del examen deberá ser entregado de forma física y sobre él se le realizarán preguntas teóricas al estudiante.

Una vez aprobado el trabajo práctico por la mesa examinadora, deberá realizar una presentación en Power Point o Prezi sobre el tema abordado.