|  |
| --- |
| **Carrera: PROFESORADO DE EDUCACIÓN FÍSICA** |
| **tALLER : TIC** |
| **Docente: AIDA GRACIELA SANDOVAL** |
| **Curso: 2 AÑO – DIVISIÓN: unica** | **Año lectivo: 2020** |

|  |
| --- |
| **PROGRAMA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACiÓN 2020** |

|  |
| --- |
| **DESCRIPTORES** * **AULAS VIRTUALES**
* **PROCESADOR DE TEXTO**
* **PLANILLA DE CALCULO**
* **POWER POINT**
* **PREZI**

**oRGANIZACIÓN DE Contenidos:****Eje Temático 1: Procesador de texto**Aulas Virtuales: definición. Ventajas. Desventajas. Campo virtual de INFOD 6026. Acceso al aula. Secciones. Foros. Archivos. Clases. Actividades: operaciones.Introducción: Definición. Aplicaciones. Ventajas. Terminología. Crear doc., abrir, guardar. Imprimir. Preparación de página: tamaño de papel, márgenes, orientación de papel. Cortar/copiar/pegar. Encabezado/pie de página. Número de página. Alineación de párrafo. Formato de caracteres. Formato de párrafo. Tablas. Corrector ortográfico.Eje Temático 2: Planilla de CálculosTerminología. Utilización de libros de trabajo: desplazamiento dentro de la hoja, dentro de un libro de trabajo. Crear un libro de trabajo nuevo, abrir un existente. Grabar un libro. Edición de datos: Tipos de datos, introducción de datos. Copiar y mover celdas con datos. Referencia relativa y absoluta. Insertar o eliminar filas, columnas o celdas. Fórmulas: ingreso, mover y copiar fórmulas. Asistente para funciones. Usar fórmulas para calcular valores en otras hojas y libros. Gráficos.**Eje Temático 3: Power Point-Prezi****Definición presentaciones. Terminología. Hacer presentaciones en Power Point. Entorno. Área de trabajo. Copiar-pegar. Diapositivas. Duplicar diapositivas. Insertar texto-imágenes. Insertar audio. Abrir presentación. Herramientas. Formas. Efectos. Crear presentaciones con Prezi. Copiar-pegar.  Editar presentaciones**. Insertar diapositivas. Insertar sonido, videos. Hacer presentaciones portables. Ventajas y desventajas. |
|  |

|  |
| --- |
| **evaluación formativa*** Exámenes parciales virtuales/prácticos (en PC) de unidades Nº1, 2 y 3 donde el alumno demuestre práctica en las aplicaciones objeto de estudio.
 |

|  |
| --- |
| **Condiciones de regularidad** Para poder regularizar la materia los estudiantes deberán tener:* Exámenes parciales aprobados ( o sus respectivos recuperatorios)
* Tener aprobado el 70% de trabajos prácticos en cualquiera de sus instancias.
* Haber cumplido con un 70 % de asistencia a clases (via Zoom/Meet).
* Participación activa en las distintas vías disponibles para la comunicación alumno-docente (Plataforma Infod, foros, mensajería interna de la plataforma, grupo de whatsapp y clases virtuales (vía zoom/meet)).
 |

|  |
| --- |
| **Condiciones para los alumnos libres**Esta materia es un taller por lo tanto no se puede rendir en condición de libres. |

|  |
| --- |
| **Bibliografía y WEBGRAFÍA****Eje Temático 1**: Procesador de textoAutor: Mediactive [Aprender Word 2013 Con 100 Ejercicios Prácticos](http://www.cuspide.com/Libro/9788426720764/Aprender%2BWord%2B2013%2BCon%2B100%2BEjercicios%2BPracticos) (2014) Editorial: [Marcombo](http://www.cuspide.com/resultados.aspx?c=MARCOMBO&ed=18&por=editorial&orden=fecha) **Autor Vv.Aa Word 2016** Libro De Referencia (2016) Ediciones Eni[Pierre Rigollet](https://www.ediciones-eni.com/pierre-rigollet). Word 2013 (2015). Ediciones EniFrancisco Charte. Word 2013 (Manuales Imprescindibles) (2013) Editorial Anaya Multimedia* [Pascual González, Francisco](http://www.ra-ma.es/autores/PASCUAL-GONZALEZ-FRANCISCO/). **Word 2013. Manual Básico** (2014). Editorial Ra-Ma
* [Carlos Timoteo Casas Antúnez](https://www.agapea.com/Carlos-Timoteo-Casas-Antunez/). **Word 2013** (2017). Editorial Elearning
* Apuntes de la cátedra. Archivos almacenados en el aula virtual de la catedra (en plataforma de la Institución vía nodo que provee INFOD)

**Eje Temático 2**: Planilla de cálculosPeña Pérez. [Office 2016. Paso A Paso](http://www.cuspide.com/Libro/9788494404979/Office%2B2016%2B%2B%2BPaso%2BA%2BPaso) (2015) Editorial: [Alfaomega Grupo Editor Argentino S.A.](http://www.cuspide.com/resultados.aspx?c=ALFAOMEGA+GRUPO+EDITOR+ARGENTINO+S.A.&ed=28&por=editorial&orden=fecha) Autor: Mediactive [Aprender Excel 2016 Con 100 Ejercicios Prácticos](http://www.cuspide.com/Libro/9788426722782/Aprender%2BExcel%2B2016%2BCon%2B100%2BEjercicios%2BPracticos) (2016) Editorial: [Marcombo](http://www.cuspide.com/resultados.aspx?c=MARCOMBO&ed=18&por=editorial&orden=fecha) **Autor Vv.Aa Excel 2016** Libro De Referencia (2016) Ediciones Eni* [Gómez Gutiérrez, Juan Antonio](http://www.ra-ma.es/autores/GOMEZ-GUTIERREZ-JUAN-ANTONIO/)**. Excel 2016 Avanzado** (2017). Editorial Ra-Ma
* [Valentin, Handz](http://www.ra-ma.es/autores/VALENTIN-HANDZ/). **Excel 2016 Paso A Paso 2ª Edición Actualizada** (2016). Editorial Ra-Ma
* Claudia Valdés-Miranda Cros. **Excel 2016** (2016). Editorial Anaya Multimedia.
* Apuntes de la cátedra. Archivos almacenados en el aula virtual de la catedra (en plataforma de la Institución vía nodo que provee INFOD)

**Eje Temático 3**: Power Point-Prezi* Manual básico para el uso de PREZI. Prof.: Lic. Carlos Granados Molina. UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Facultad de Ciencias Sociales. 2011
* Crear presentaciones de impacto con prezi. Ivan carnicero; vincenzo sastre . Editorial: rc libros (2015)
* **Microsoft® PowerPoint 2013. (2013). Myriam Gris. Editorial: eni ediciones**
* PowerPoint 2013: manual práctico para todos los niveles. [Rosario Peña Pérez](http://www.agapea.com/Rosario-Pena-Perez/); Julio Francisco Cuartero Sánchez. Editorial Altaria
 |

**Prof. AIDA GRACIELA SANDOVAL**