|  |  |
| --- | --- |
| **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 Cálculos Terminología. 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 texto Autor: Mediactive [Aprender Word 2013 Con 100 Ejercicios Prácticos](http://www.cuspide.com/Libro/9788426720764/Aprender+Word+2013+Con+100+Ejercicios+Practicos) (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 cálculos Peña Pérez. [Office 2016. Paso A Paso](http://www.cuspide.com/Libro/9788494404979/Office+2016+++Paso+A+Paso) (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+Excel+2016+Con+100+Ejercicios+Practicos) (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**