ORIENTACIÓN: Secundaria Básica

DEPARTAMENTO: Informática

MATERIA: Informática **Nº de módulos semanales: 1 (uno)**

PROFESORA: Silvia Martínez

CURSO: 6° Economía y Administración

CICLO LECTIVO: 2026

EXPECTATIVAS DE LOGRO/ OBJETIVOS DEL APRENDIZAJE:

Se espera que el alumno:

- Agilice la producción cognitiva y la riqueza cultural a través del uso consciente de la tecnología.
- Sea capaz de fundamentar su trabajo.
- Logre trabajar con la nueva versión del paquete Office. De esta manera se pretende que logre incorporar a las estructuras aprendidas las competencias para adaptarse a cualquier interfase que se presente en el futuro.
- Aprenda a valorar la tecnología como una herramienta que posee a favor de su crecimiento personal, en términos intelectuales y espirituales.
- Desarrolle el pensamiento crítico y aprenda a discernir entre la variedad de información que recibe día a día; que pueda decidir lo que es bueno y útil para él en particular y para el hombre en general.
- Adopte una actitud activa y participativa en clase.
- Fomente su creatividad y su capacidad argumentativa.
- Socialice con sus compañeros, se solidarice y comparta.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

El eje del proceso de evaluación atravesará el desempeño de los estudiantes en cuanto al compromiso con la tarea, sus producciones individuales y grupales. Se privilegiará la evaluación cualitativa, considerándola un proceso que se retroalimenta permanentemente; será continua, integral, crítica y reflexiva.
Los alumnos serán observados en su participación en todas las clases, tanto en el campo del saber teórico-práctico como en su desenvolvimiento actitudinal.
Se tomará especial consideración en el desarrollo de capacidades para la resolución de problemas y en la creatividad personal.
La docente llevará una lista cotejo que considerará:

- Asistencia a las clases.
- Cumplimiento en tiempo y forma en la entrega de trabajos prácticos.
- Actitud responsable y buena predisposición hacia el trabajo en clase.
- Cuidado de los equipos y el mobiliario de la sala, su higiene y mantenimiento.
- Actitud de respeto y solidaridad hacia los compañeros.
- Aprobar las instancias de evaluación escrita, oral y/o en la computadora, pautadas por el docente.

CONTENIDOS (Unidad/Eje/Bloque):

BLOQUE 1: MICROSOFT WORD:
Tablas y cuadros de texto. Tabulaciones. Columnas. Interlineado. Sangría. Encabezado y pie de página. Saltos de página y de columna. Autoformas, Word Art, imágenes prediseñadas, imágenes desde archivo.

BLOQUE 2: MICROSOFT EXCEL
Aplicaciones del programa a las tareas escolares. Filas, Columnas, celdas, rango de celdas. Fórmulas y funciones básicas. Insertar gráficos y darles formato, modificarlos.

BLOQUE 3: MICROSOFT POWER POINT Y PROGRAMAS DE PRESENTACIÓN Y ANIMADOS:
Diseños. Plantillas. Combinaciones de colores. Inserción de objetos en la diapositiva: Word Art, autoformas, gráficos, imágenes, cuadros de texto. Desplazar, alinear, girar, voltear, cortar, copiar, pegar y duplicar objetos. Apilamiento de objetos. Inserción de botones de acción.

BIBLIOGRAFÍA DEL ALUMNO (Obligatoria y Ampliatoria)
Propios de la disciplina:
Manuales de las distintas versiones del paquete Office.
Apuntes de clase y material provisto por el docente.

BIBLIOGRAFÍA SEGÚN MAGISTERIO DE LA IGLESIA:
Santas Escrituras.
Catecismo de la Iglesia Católica.

PÁGINAS DE INTERNET:

http://www.rae.es/
http://www.wikipedia.org/
http://www.aulafacil.com/
http://www.aulaclic.es/

Profesora Silvia Martínez