



PROGRAMA DE ESTUDIOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

- Carrera: Licenciatura en Bilingüismo Guaraní - Castellano
- Cátedra/signatura/Materia: **Tecnología Educativa**
- Código: BI15
- Curso: 2º
- Semestre: Anual
- Total, de Horas Cátedras: 3 Semanales, 102 Anuales
- Horas Teóricas: 1 Semanal
- Horas Prácticas: 2 Semanales
- Pre-requisito: CPA

APORTE AL PERFIL DE EGRESO:

El aporte de la asignatura al perfil de egreso es adquirir destrezas en el uso de herramientas computacionales para la utilización en las distintas asignaturas de la carrera y en su posterior desempeño profesional.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Formular, gestionar, participar y ejecutar proyectos.
- Demostrar compromiso con la calidad.
- Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- Ajustar su conducta a las normas éticas universalmente establecidas
- Asumir el compromiso y la responsabilidad social en las actividades emprendidas hacia la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- Promover la preservación del ambiente
- Manifestar actitud emprendedora, creativa e innovadora en las actividades inherentes a la profesión.
- Actuar con autonomía.
- Demostrar razonamiento crítico y objetivo.
- Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes.
- Desarrollar habilidades interpersonales y capacidad para trabajar en forma autónoma.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Aplicar los fundamentos teóricos y metodológicos de la lingüística, del análisis y la crítica literarios de manera creativa en proyectos de investigación.
- Diseñar y utilizar materiales didácticos y tecnológicos del área, acorde a propósitos pedagógicos, metas de aprendizaje y características propias de cada grupo de los estudiantes en su práctica educativa.

VALORES A TRABAJAR

Responsabilidad, honestidad, equilibrio emocional, cooperación, convivencia, solidaridad, dinamismo, respeto, sentido crítico, diálogo, tolerancia.



CONTENIDO CURRICULAR

Aprendizajes esperados	Descripción de las unidades de aprendizaje
Describir la computadora personal	Unidad 1: Introducción al uso de la computadora. La computadora personal. Concepto. Datos, información y procesamiento de datos. Tipos de procesamiento de datos. Breve historia. Partes de la computadora. Hardware y Software, concepto, ejemplos. Hardware: Unidad central de procesos (CPU), memoria RAM y ROM, diferencias. Unidades de entrada, salida y almacenamiento. Software: tipos de software.
Caracterizar el sistema operativo	Unidad 2: Sistema Operativo. Windows. Interfaz gráfica. Componentes de pantalla, ventanas, propiedades, acceso directo, carpetas, barras de tarea.
Utilizar correctamente el procesador de texto	Unidad 3: Procesador de textos (MICROSOFT WORD 2013) INICIAR WORD. Abrir y/o crear un documento. Guardar, opciones de guardado. ELEMENTOS DE UNA PANTALLA EN WORD. Lista de opciones: grupos de comandos, formas de uso. Barra de estado: contenido. Reglas. Barra de desplazamiento. Tipos de visualización de pantallas: normal, diseño de página, esquema, documento maestro, pantalla completa, presentación preliminar, zoom. ESCRIBIR Y EDITAR: FORMAS DEL PUNTERO, MENÚ CONTEXTUAL, BORRAR Copiar y mover: desde el menú y desde el botón de comando. Mover: usando la opción de seleccionar y arrastrar. Comandos: ir a, buscar y reemplazar texto y formatos. REVISAR Y CORREGIR Ortografía: uso con sus variantes. FORMATO DE TEXTO Fuente, estilo, tamaño y tipo: desde el menú y botones de comandos. Copiar formato. Mayúsculas y minúsculas. Letra capital. FORMATO DE PÁRRAFO. Sangría, espaciado, interlineado. Alineación y justificación. Tabulaciones. Bordes y sombreados. Numeración y viñetas. DISEÑO DE PÁGINA Márgenes. Encabezados, pie de página, numeración, notas al pie, secciones. Configuración de impresiones. GRÁFICOS Y MARCOS Imagen prediseñada: insertar, modificar tamaño, seleccionar, mover, ajustes. Autoforma: línea, relleno, modificaciones, sombreado. WordArt: crear, editar, alinear. TABLAS Crear: filas y columnas. Utoformas: seleccionar y aplicar. Insertar y/o eliminar filas y columnas. Mover y/o copiar. Modificar tamaño. Unir o dividir celdas. Convertir: texto en tabla, tabla a texto.
Elaborar presentaciones en power point	Unidad 4: PRESENTACIÓN (MICROSOFT POWER POINT 2013) INICIAR: USO DEL ASISTENTE DE AUTOCONTENIDO Iniciar una plantilla. Insertar y eliminar diapositivas. Opciones de guardado. Diseño de la diapositiva. Organización de diapositivas en la vista de esquema. IMÁGENES. Imágenes prediseñadas. Uso de gráficos. Objetos WordArt. CONTROL DE OBJETOS EN DIAPOSITIVAS Texto. Uso de la barra de herramientas de dibujo. Comandos mover, copiar, eliminar objetos. ORGANIZACIÓN DE PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS Organización. Clasificación. Efectos especiales. Animaciones, efectos a las diapositivas. Progresiones animadas. Exportar a Microsoft Word.



Aprendizajes esperados	Descripción de las unidades de aprendizaje
Valorar la utilidad de internet, correo electrónico, plataformas, blogs educativos	Unidad 5: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, INTERNET, Navegador Web, Motor de búsqueda. Búsqueda y procesamiento de informaciones. CORREO ELECTRÓNICO Creación. Envío y recepción de correos simples y con archivos adjuntos. PLATAFORMA CLAROLINE/MOODLE
Utilizar la TACs (Tecnologías del Aprendizaje y del Conocimiento)	Unidad 6: TACs - TECNOLOGÍAS DEL APRENDIZAJE Y DEL CONOCIMIENTO. Inclusión de las TACs en la educación. Tareas de investigación. Foros de discusión. Chat. BLOGS EDUCATIVOS. Análisis y discusión
Utilizar las TEP (Tecnologías para el Empoderamiento y la Participación)	Unidad 7: TEP – TECNOLOGÍA PARA EL EMPODERAMIENTO Y LA PARTICIPACIÓN. Utilidad de las TEP en la educación.

ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES METODOLÓGICAS

Las Metodologías utilizadas son diversas, en función a las necesidades que puedan demandar los alumnos y atendiendo a una visión formativa profesional. Las metodologías sugeridas para el desarrollo de las unidades programáticas son:

Estrategias de enseñanza		Estrategias de aprendizaje	
Exposición	Interrogatorio	Resolución de	Exposición
Tutoría	Diálogo	Problemas	Evaluación
(retroalimentación)	Discusión de casos	Resolución de	Discusión Dirigida
Demostración	Debate	ejercicios	Lluvia de Ideas
Resolución de Problemas	Estudio dirigido	Proyecto	Lectura comentada
Evaluación	Tarea dirigida	Estudio de casos	Resumen
Estudio de casos	Lectura comentada	Tarea Dirigida	Ensayo
Lluvia de ideas		Tutoría	Mapa Conceptual
		Demostración	Mapa Mental.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Durante el proceso formativo llevado a cabo se propiciarán situaciones de evaluación que contemplen la evaluación diagnóstica, formativa, sumativa. También se generarán situaciones de evaluación por sus agentes: autoevaluación, coevaluación, unidireccional. Para las evaluaciones se consideran los siguientes procedimientos e instrumentos.

Procedimientos	Instrumento
Aglutinador	Portafolios, Rúbrica
Informe	Cuestionario
Prueba	Escrita, Oral
Observación	Registro de Secuencia de Aprendizaje (RSA), Lista de Cotejo

RECURSOS DE APRENDIZAJE

Se consideran: Compilación de la asignatura, bibliografía básica fundamental de la asignatura, audiovisuales, presentaciones en Power Point, pizarra, marcadores, recursos informáticos y de plataformas virtuales disponibles, equipos de laboratorio



BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Fundamentos de Informática (2008) MC GRAW HILL INTERAMERICANA - ISBN: 978-84-481-6747-9
- Sistemas Operativos: (2014) ISBN: 978-84-8408-643-7 Editorial: Andavira Editora
- Tecnologías de la Información y la Comunicación 1 (2015) Madrid Anaya - ISBN: 978-84-678-2730-9

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- MICROSOFT« OFFICE 2016: WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK – (2016) EDITORIAL: ENI Ediciones ISBN: 978-2-409-00313-4
- Palomo López, Rafael, Ruiz Palmero, Julio y SÁNCHEZ Rodríguez, José. (2006). *Las TIC como agentes de innovación educativa*. Sevilla. Junta de Andalucía, Consejería de Educación.
- Pareja, C. y otros. (2008). *Introducción a la informática: aspectos generales*. Barcelona. RA-MA.