PROGRAMA DE EXAMEN

DISCIPLINA:	**Educación Tecnológica**
CICLO LECTIVO:	**2019**
CURSO Y SECCIÓN:	**2do. A B C**
NOMBRE DEL DOCENTE:	**Monforte, Roxana** **Azzarini, Laura** **Boiero, Martin**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Desarrollo completo de los contenidos
- Interiorización de los contenidos desarrollados en la asignatura y transferencia de los mismos a las actividades prácticas
- Correcta y completa toma de apuntes
- Cumplimiento de consignas y términos de entrega de trabajos
- Uso correcto del lenguaje técnico específico tanto en los soportes escritos solicitados como en la expresión oral
- Manejo e interpretación de fuentes de información
- Aplicación del pensamiento creativo, saberes y competencias aprendidas en la resolución de ejercicios, trabajos prácticos y evaluaciones
- Operación correcta del hardware y software utilizados en clase

UNIDAD I:
Eje Tecnología: *"LOS PROCEDIMIENTOS DE LA TECNOLOGÍA"*

1. La actividad tecnológica.
2. Análisis de productos: tipos de análisis.
3. Proyecto tecnológico: etapas e importancia.

Eje Informática: "MICROSOFT WORD – Nivel Fundamentos I"
Administración de archivos

- Nuevo - Abrir – Guardar - Guardar Como - Cerrar
- Salir de la aplicación

Manejo del entorno

- Cambiar la vista de página
- Usar herramienta de zoom
- Mostrar y ocultar la cinta de opciones
- Saber utilizar el asistente de ayuda de la herramienta
- Mostrar/ ocultar regla

Formato de la fuente y el párrafo

- Formato de la fuente: todas las propiedades
- Formato del párrafo: propiedades de sangría y espacio. Opciones de paginación
- Insertar y eliminar bordes y sombreados de texto y de párrafos. Propiedades del borde. Bordes completos o parciales
- Uso del resaltador
- Numeración y viñetas: definir el símbolo, establecer el número de inicio, reiniciar numeración y continuar desde la sección anterior
- Establecer y aplicar tabulaciones. Alineación y relleno
- Definir columnas: todas las propiedades. Saltos de columna (columnas iguales)
- Letra Capital
- Cambiar mayúsculas y minúsculas. Determinar distintos tipos de cambios
- Uso de guiones automáticos

Edición del documento

- Seleccionar carácter, palabra, línea, párrafo, todo el documento y texto en general
- Copiar – Cortar y pegar
- Copiar formato

- Buscar y reemplazar texto
- Deshacer – Rehacer
- Mostrar y Ocultar caracteres no imprimibles. Reconocer caracteres de marca de párrafo, de tabulado,
- Salto manual de línea, espacio, salto de página, salto de columna

Formato de la página

- Vista preliminar
- Determinar márgenes. Definir tamaño y orientación del papel. Todo el documento y de aquí en adelante
- Definir color de fondo
- Insertar numeración predeterminada en las hojas
- Encabezado y pie de página: pares e impares diferentes, primera página distinta
- Insertar y eliminar saltos de página
- Insertar comentarios
- Insertar y eliminar bordes de página. Propiedades del borde. Bordes completos o parciales

UNIDAD II:

Eje Tecnología: *"IMPACTO TECNOLÓGICO"*

1. Cambio climático: situación actual en Argentina y perspectivas.
2. Calentamiento Global.
3. Protocolo de Kyoto. Acuerdo de Río. Acuerdo de Bonn. Acuerdo de Marrakech.
4. Situación de los países frente a la emisión de CO2.
5. Efecto invernadero y gases de invernadero.
6. La atmósfera y el dióxido de carbono.
7. Situación del hemisferio norte y del hemisferio sur. La Antártida.
8. Factores que crean colisión entre nuestra civilización y la tierra.
9. Las corrientes oceánicas. Las precipitaciones. La temperatura.
10. Reflexiones del Papa Francisco en la Encíclica "Laudato Si"

Eje Informática: "MICROSOFT WORD – Nivel Fundamentos II"

Herramientas

- Diccionario: aplicar el corrector ortográfico y gramatical. Definir idioma. Diccionario de sinónimos y antónimos. Personalizar el diccionario
- Contar palabras
- Insertar símbolo
- Insertar fecha y hora

Dibujos

- Dibujar formas básicas y determinar sus propiedades
- Utilizar formas y determinar sus propiedades
- Insertar objetos de WordArt y determinar sus propiedades
- Trabajar con varios objetos: seleccionar, duplicar, agrupar, ordenar, alinear, girar y voltear los objetos

Imágenes

- Insertar imágenes prediseñadas
- Insertar imagen desde archivo
- Ajustar imágenes respecto del texto. Distintos tipos de ajuste

UNIDAD III:

Eje Tecnología: *"LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN*"

1. Concepto.
2. Factores de producción
3. Evolución de la producción
4. Procesos primarios y secundarios: concepto, objetivo, producto, modos de producción, etapas.
5. La calidad en la producción.
6. Materia prima necesaria para los procesos de producción.

Eje Informática: "MICROSOFT WORD – Nivel Fundamentos III"
Tablas

- Insertar y eliminar tablas
- Insertar y editar datos
- Seleccionar filas, columnas, celdas y toda la tabla
- Agregar y eliminar filas, columnas y celdas
- Establecer alto y ancho de la celda: opción de autoajuste
- Combinar y dividir celdas
- Distribuir filas y columnas uniformemente
- Alineación vertical y horizontal del texto
- Alineación de la tabla respecto de los márgenes de la hoja
- Orientar el texto en la celda
- Bordes y sombreado de las celdas. Propiedades del borde. Bordes completos o parciales
- Autoformato de tabla
- Ordenamiento simple de los datos

Impresión del documento

- Seleccionar la impresora
- Definir tamaño del papel
- Determinar intervalos de páginas
- Establecer cantidad de copias

UNIDAD IV:
Eje Tecnología: *"SISTEMAS DE SEGURIDAD, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN"*

1. Higiene y seguridad Laboral : objetivo
2. Señalización del lugar de trabajo
3. Normas de seguridad e higiene en el trabajo: condiciones de trabajo, orden y limpieza.
4. Equipos de protección.
5. ART: Concepto. Cómo funcionan.

Eje Informática: "MICROSOFT POWERPOINT – Nivel Fundamentos"
Trabajar con diapositivas

- Insertar una nueva diapositiva
- Copiar una diapositiva
- Duplicar una diapositiva
- Mover diapositivas
- Eliminar diapositivas
- Ocultar diapositivas
- Agregar, modificar, eliminar notas para el orador o para quien presentará las diapositivas
- Diseño de la diapositiva: aplicar y cambiar diseño

Formato de la diapositiva

- Aplicar diseño de fondo, rellenos, imagen, temas preestablecidos, ocultar temas fondo en una o varias diapositivas
- Variar la combinación de colores de la diapositiva
- Encabezado y pie: fecha y hora actualizable o fija, número de diapositiva y pie de página, no mostrar en diapositivas con diseño título

Trabajar con texto

- Insertar texto
- Cambiar el aspecto de los textos
- Alinear párrafos, interlineado y espaciado de párrafos
- Utilizar sangrías
- Determinar numeración y viñetas. Aplicar sangrías predefinidas
- Utilizar el corrector ortográfico

Trabajar con dibujos, imágenes, objetos

- Dibujar formas básicas y determinar sus propiedades, color de relleno, contorno, organizar y tamaño,

utilizando la cinta de opciones Herramientas de dibujo.
- Agregar texto en formas
- Insertar objetos de WordArt y determinar sus propiedades y estilos

Utilizar imágenes prediseñadas
- Insertar imágenes animadas
- Incorporar imágenes desde archivos
- Estilos de imagen, ajustar, organizar, tamaño

- Crear tablas: diseño y presentación. Propiedades de los bordes, sombreado, alineación de los textos y orientación, agregar y eliminar filas y columnas, tamaño de las celdas, distribuir filas y columnas

- Trabajar con gráficos Smart Art: Pirámide, Ciclo y Lista (este temario se limita a las siguientes opciones de gráficos de lista: Lista de bloques básico, Lista apilada y Lista de imágenes continuas)
- Propiedades de los gráficos Smart Art, diseño y formato

Manejar objetos
- Seleccionar objetos
- Copiar objetos
- Modificar tamaño
- Agrupar objetos
- Girar y voltear
- Alinear y distribuir
- Ordenar objetos
- Recortar
- Rellenos, uso del portapapeles

Transiciones
- Definir efecto de transición para toda la presentación
-
- Manejo de vínculos
- Insertar vínculos (hipervínculos y acciones)
- Modificar hipervínculos, configurar acciones
- Insertar Botones de acción
- Comprobar el funcionamiento de los vínculos en la ejecución de la presentación
- Patrones

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA PARA EL ALUMNO:
Apuntes elaborados por el profesor