**PLAN DE ÁREA DE INFORMÁTICA**

**DOCENTES**

**MYRIAM ANTELÍZ**

**ANTONIO JOSÉ CONDE MORENO**

**ANA FELICIA GÁLVIS**

**LUZ SARAY JURADO GEREDA**

**YOLANDA MARULANDA S.**

**GLADYS PABÓN JAIMES**

**AÑO: 2011**

**CONTENIDO**

1. **DIAGNOSTICO**
2. **JUSTIFICACIÓN**
3. **MARCO TEÓRICO**
4. **MARCO LEGAL**
5. **OBJETIVOS GENERALES**
6. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
7. **ESTÁNDARES BÁSICOS DE COMPETENCIAS**
8. **CONTENIDOS CURRICULARES**

**1. DIAGNOSTICO**

Es indispensable que al inicio de cada año escolar, se realice un estudio diagnóstico para determinar el estado de desarrollo de los educandos en el área que nos compete. Por esto, los docentes de Informática, implementamos el mismo de la siguiente forma: partiendo de la prueba diagnóstica realizada en las dos primeras semanas de iniciación de clases y la observación directa se detectaron los siguientes aspectos: Los estudiantes en su gran mayoría aducen que la intensidad horaria que se viene manejando en la institución (1 hora) es causal de las falencias que presentan en cuanto a la operatividad del computador y de las aplicaciones, por ser insuficiente. Que consideran el área de informática como fundamental para la mediación del aprendizaje con las otras áreas del saber, pues favorece el enfoque de la institución, y de la competencia comunicativa. La poca dotación de computadores impide un trabajo mejor en esta sala. La mayoría de los cursos presentan dificultades en la competencia argumentativa y propositiva, lo cual amerita un gran esfuerzo de parte de la comprensión y análisis textual lo que se debe aplicar pruebas de tipo Inferencial y Crítico.

Lo anterior hace necesario trabajar con textos argumentativos y científicos, con el fin de desarrollar las competencias más bajas. Sus anhelos más sobresalientes son: Ganarse el año… Salir adelante….. Desean mejorar: La disciplina…más computadores…el Internet se de en todos los computadores y que haya un computador por cada estudiante.

**2. JUSTIFICACIÓN**

Hoy en día es indiscutible que la informática puede contribuir a mejorar la [calidad](http://www.monografias.com/trabajos11/conge/conge.shtml) de la [enseñanza](http://www.monografias.com/trabajos15/metodos-ensenanza/metodos-ensenanza.shtml) y [la investigación](http://www.monografias.com/trabajos54/la-investigacion/la-investigacion.shtml). En la época de la información y las [comunicaciones](http://www.monografias.com/trabajos/lacomunica/lacomunica.shtml), es bueno entender que la informática educativa ofrece un valioso potencial que no se debe ignorar en los [procesos](http://www.monografias.com/trabajos14/administ-procesos/administ-procesos.shtml#PROCE) de renovación pedagógica: "Si nuestros centros de [educación](http://www.monografias.com/Educacion/index.shtml) no asumen su papel como [vanguardia](http://www.monografias.com/trabajos/vanguardia/vanguardia.shtml) de esta [revolución](http://www.monografias.com/trabajos10/era/era.shtml) del conocimiento, se puede correr el [riesgo](http://www.monografias.com/trabajos13/ripa/ripa.shtml) de que nos convirtamos en "piezas de museo" cada día más alejadas de las necesidades, [problemas](http://www.monografias.com/trabajos15/calidad-serv/calidad-serv.shtml#PLANT) e intereses del [desarrollo](http://www.monografias.com/trabajos12/desorgan/desorgan.shtml) del [hombre](http://www.monografias.com/trabajos15/fundamento-ontologico/fundamento-ontologico.shtml) y la [sociedad](http://www.monografias.com/trabajos35/sociedad/sociedad.shtml). Es mediante [programas](http://www.monografias.com/Computacion/Programacion/) especiales de enseñanza, los estudiantes entran en el campo de la informática aplicada a la solución de tareas y trabajos escritos en [computador](http://www.monografias.com/trabajos15/computadoras/computadoras.shtml), así como también la aplicación de [software](http://www.monografias.com/Computacion/Software/) especial para [soluciones](http://www.monografias.com/trabajos14/soluciones/soluciones.shtml) prácticas. Se podrá preparar a los estudiantes con los conocimientos que necesitan para explotar las nuevas tecnologías.

La formación y actualización en el área de informática, está aún muy distante del nivel que se necesita para que, en nuestro medio, los computadores sean usados más allá de la mera [función](http://www.monografias.com/trabajos7/mafu/mafu.shtml) de las [máquinas](http://www.monografias.com/trabajos6/auti/auti.shtml) de escribir y las calculadoras. De ahí la urgente necesidad de capacitar en informática para que éstos puedan sacar el máximo provecho de estas [nuevas tecnologías](http://www.monografias.com/trabajos15/nvas-tecnologias/nvas-tecnologias.shtml) practicas que enriquecen la calidad de [proyecto](http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml) de vida.

**3. MARCO TEÓRICO**

Indagando sobre el proceso recorrido por la educación en la tecnología en Colombia, se pueden identificar distintas tendencias que han influenciado a través del tiempo, en la concepción de su naturaleza y significado como la función social que debe cumplir.

Han existido en Colombia programas de artes y oficios, los cuales son base de la educación técnica industrial, agropecuaria y comercial. Este modelo ha buscado la preparación de recursos humanos en oficios puntuales para el sector empresarial. Se ha reflejado este modelo en las actividades vocacionales y la educación diversificada. Sin embargo debido a los rápidos cambios tecnológicos, la técnica concentrada en habilidades y destrezas se vuelve obsoleta.

El modelo anterior se ha relacionado con el aspecto laboral denominándosele “Educación para el trabajo” colocando los empleos u oficios como sinónimo de trabajo. Pero no se debe ya de orientar la educación hacia el entrenamiento en habilidades y destrezas específicas sino de “promover una educación general que prepare a los estudiantes en las competencias mentales y físicas de orden superior necesarias para orientarse hacia el trabajo”.

La Informática es un área de naturaleza interdisciplinar ya que es un poderoso factor de integración curricular, observando un rompimiento del modelo pedagógico tradicional que define área y asignaturas, relaciones unilaterales del maestro-alumno y organización escolar vertical, con poca participación de la comunidad y ambientes cerrados y rígidos.

**4. MARCO LEGAL**

La educación en tecnología fue enunciada en el Decreto 1419 de julio de 1978 (Art 9 y 10) como aspecto propio de una modalidad y como un tipo de bachillerato con diferentes modalidades en el contexto de la educación diversificada. También en Decreto 1002 de abril de 1984 (Art 6 y 7) la incorpora como área común en la educación básica secundaria y la define como “La que tiene por objeto la aplicación racional de los conocimientos y la adquisición y ejercicio de habilidades y destrezas que contribuyan a una formación integral, faciliten la articulación entre educando y trabajo y permitan al alumno utilizar de manera efectiva los bienes y servicios que les ofrece el medio”

Los anteriores intentos por incorporar la tecnología en la educación, atendiendo aspectos de la praxis terminaron asumiendo como un espacio para la formación en oficios, teniendo en cuenta factores económicos y laborales pero sin tener en cuenta la finalidad pedagógica de construcción de conocimiento.

La Ley 115 de 1994, teniendo en cuenta la formación de los colombianos para el mejoramiento tecnológico en sus fines y objetivos reconoce la importancia de la formación en tecnología y da un punto de apoyo para la gestión de proyectos innovadores en los siguientes aspectos:

* Incorporación del área de tecnología e informática como fundamental y obligatoria en la educación básica (Art 23)
* Incorporación del área de tecnología e informática como fundamental y obligatoria en la educación media académica (Art 31)
* Establecimiento de la educación media técnica (Art 23) cpmp preparación de los estudiantes para el desempeño laboral y para la continuación en la educación superior (Art 32)

De acuerdo con lo anterior la Ley 115 abre posibilidades para el desarrollo de la educación en tecnología. Otorga un espacio en la educación básica y en la media a través del área de tecnología e informática.

**5. OBJETIVOS GENERALES**

Ayudar a los alumnos y alumnas en el Aprendizaje de los diversos campos de la informática, la consulta e Investigación. Animándoles a un estudio atractivo, interactivo y eficaz para que sean capaces de progresar de manera autónoma, puesto que cada alumno es el verdadero autor de su aprendizaje.

Colaborar con el profesorado en su tarea docente, ayudándole y facilitándole un material con el que lograr más fácilmente la formación de los estudiantes.

Presentar contenidos conceptuales y procedimentales, en el texto del estudiante. Se lleva a cabo de manera secuencial y ordenada; partiendo de un nivel inicial básico y siguiendo un orden creciente de dificultad.

Dar un elevado número de actividades permite que los diferentes contenidos sean tratados con distinto nivel de profundidad, dependiendo del grado de capacidad del estudiantado.

Atender en la misma clase a alumnos con distinto nivel de profundización hace que se puedan llevar a cabo las posibles demandas de aquellos alumnos con niveles de partidas más avanzados o con mayor interés sobre el tema tratado.

**6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Comprender la importancia de la ciencia y la tecnología para la realización de la vida humana.

Apreciar la influencia de la ciencia y la tecnología en el proceso social y económico.

Iniciar a los estudiantes en los procesos de creación y transferencia de tecnología e informática a través de experiencias sencillas.

Reconocer que la tecnología e informática se condicionan mutuamente en su desarrollo

Valorar el proceso científico y tecnológico por su contribución al bienestar de la comunidad.

**7. ESTÁNDARES BÁSICOS DE COMPETENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 0º** | **Docente: Myriam Antelíz****Intensidad Horaria Semanal: 1** |
| **1.** | 1. Conozco el funcionamiento de algunos aparatos eléctricos de uso domestico
 |
| **2.** | 1. Aplico normas de prevención de accidentes en el manejo de aparatos eléctricos
 |
| **3.** | 1. Identifico algunos aparatos de tecnología conociendo sus partes y funcionalidad
 |
| **4.** | 1. Construyo y aplico normas para prevenir accidentes con las herramientas de trabajo y el rol que desempeña el hombre con ellas
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado:** 1º | **Docente: Myriam Antelíz****Intensidad Horaria Semanal: 1** |
| **1.** | 1. Admiro la capacidad del hombre en la investigación de aparatos cada vez más sofisticados.
 |
| **2.** | 1. Construyo y aplico normas de buen comportamiento y uso de la sala de informática.
 |
| **3.** | 1. Identifico la computadora como artefacto tecnológico para la información y la comunicación y la utilizo en diferentes actividades.
 |
| **4.** | 1. Identifico las partes del teclado y su principal función.
2. Identifico las partes de la C.P.U. y su principal función.
3. Identifico las partes del mouse y su principal función.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Grado: 2º*** | **Docente: Ana Felicia Gálvis****Intensidad Horaria Semanal: 1** |
| ***1.*** | 1. Identifico los componentes que tiene el computador
2. Identifico la función que cumplen los parlantes y el micrófono
3. Diferencio las funciones de los parlantes y el micrófono
4. Imprimo dibujos realizados
5. Aprendo el proceso de imprimir
6. Reconozco la función del escáner
 |
| **2.** | 1. Conozco la función de CD Write y los periféricos
2. Conozco los aparatos que protegen el computador
 |
| **3.** | 1. Aprendo el concepto de Windows y su función
2. Identifico los iconos en el escritorio y sus funciones
3. Manejo correctamente el mouse
4. Entiendo la función del mouse
5. Práctico en el computador los cambios que se pueden hacer con las ventanas.
 |
| **4.** | 1. Conozco y valoro el internet como un nuevo medio de comunicación
2. Conozco la historia del internet
3. Identifico mediante la práctica algunas de las funciones del internet.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 3º** | **Docente: Ana Felicia Gálvis****Intensidad Horaria Semanal: 1** |
| **1.** | 1. Expreso un concepto elemental de computador
2. Represento en un dibujo sencillo el computador
 |
| **2.** | 1. Conozco la historia del computador
2. Identifico las partes principales de un computador y su funcionamiento
3. Enciendo y apago el computador
 |
| **3.** | 1. Conozco y aplico las funciones de cada una de las partes principales del computador
2. Establezco diferencia entre software y hardware
3. Utilizo el programa de Windows
 |
| **4.** | 1. Demuestro una actitud tecnológica funcional y creativa en el uso y manejo del computador.
2. Práctico cada vez con más responsabilidad y técnica para desenvolverme correctamente en esta área.

  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 4º** | **Docente: Yolanda Marulanda S.****Intensidad Horaria Semanal: 1** |
| **1.** | 1. Disfruto del aula de cómputo conservando las normas establecidas en el manual de la sala.
2. Reconozco los elementos básicos de la computadora
3. Reconozco la diferencia entre software y hardware y determino los dispositivos
4. Sigo todas las instrucciones sugeridas para el manejo de programas del PC.
5. Prendo y apago en forma correcta el computador
6. Identifico la posición correcta de mis dedos en el teclado
 |
| **2.** | 1. Comprendo qué es Windows como sistema operativo
2. Cuido mis materiales de estudio y los utilizo en forma adecuada
3. Identifico la barra de tareas y sus funciones
4. Abro y cierro ventanas de manera rápida
5. Elaboro cuadros de texto, listas y casillas de verificación
 |
| **3.** | 1. Creo carpetas de archivo
2. Realizo trabajos sencillos en Word haciendo uso de la creatividad
3. Realizo trabajos sencillos en Paint haciendo uso de la creatividad
4. Realizo trabajos sencillos en Power Point, haciendo uso de la creatividad
5. Presento un buen comportamiento en la sala de cómputo
6. Aplico diferentes formatos de textos, modifico su color, alineación y otras propiedades
 |
| **4.** | 1. Identifico los diferentes elementos
2. Aprovecho racionalmente el trabajo de clase para el desarrollo de las actividades propuestas
3. Utilizo adecuadamente el servicio de internet dentro del ambiente escolar
4. Manejo adecuadamente los accesorios como calculadora, fecha y hora, teclado en la pantalla, grabadora de sonido
5. Empleo racionalmente el internet para completar los temas o realizar las consultas de interés.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 5º** | **Docente: Yolanda Marulanda S.****Intensidad Horaria Semanal: 1** |
| **1.** | 1. Disfruto del aula de cómputo conservando las normas establecidas en el manual de la sala
2. Reconozco las principales partes y funciones que tiene un computador
3. Reconozco la diferencia entre software y hardware y determino los dispositivos
4. Prendo y apago el computador en forma correcta
5. Identifico las partes del teclado y sus funciones
6. Identifico la posición correcta de mis dedos en el teclado
7. Utilizo de forma correcta el mouse
 |
| **2.** | 1. Creo y edito documentos en el procesador de textos, aplicando formatos y otras propiedades de texto
2. Elaboro cartas teniendo en cuenta su redacción
3. Aplico diferentes formatos de texto, modifico su color, alineación y otras propiedades
4. Comparto habilidades y conocimientos con mis compañeros
5. Utilizo creativamente las herramientas del programa WordPad
 |
| **3.** | 1. Creo y edito documentos aplicando formatos y otras propiedades
2. Elaboro graficas en una hoja de cálculo
3. Aplico funciones: máximo, mínimo, suma, promedio, potencia, raíz, etc. en documentos de Excel
4. Elaboro formulas en forma correcta
 |
| **4.** | 1. Identifico los diferentes elementos
2. Aprovecho racionalmente el trabajo de clase para el desarrollo de las actividades propuestas
3. Empleo racionalmente el internet para completar los temas o realizar las consultas de interés.
4. Creo mi correo electrónico y envió mensajes a mis compañeros
5. Manejo adecuadamente el servicio de chat
6. Identifico los buscadores de internet
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 6°** | **Docente: Luz Saray Jurado****Intensidad Horaria Semanal: 2 horas** |
| **1** | 1. Asimilo la importancia y el significado del computador
2. Entiendo la historia del desarrollo de los computadores
3. Interpreto de manera práctica las partes del computador
4. Entiendo las diversas formas para el manejo y uso del teclado y mouse
 |
| **2** | 1. Entiendo el significado de sistema operativo y programa
2. Conceptualizo las diversas opciones de visualizaciones y manejo de ventanas
3. Entiendo el concepto de escritorio
4. Entiendo como ejecutar y cerrar programas
 |
| **3** | 1. Conceptualizo el significado y manejo de carpetas
2. Entiendo las características de ordenamiento de elementos en carpetas
3. Identifico y doy solución a las fuentes de errores
 |
| **4** | 1. Creo informes de una manera rápida, sencilla y de óptima calidad
2. Digito rápido y correctamente cualquier clase de texto
3. Creo documentos con características profesionales
4. Imprimo textos elaborados en Word
5. Manejo de manera sencilla lo básico del Internet
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 7°** | **Docente: Gladys Pabón****Intensidad Horaria Semanal: 1 hora** |
| **1** |  1. Defino adecuadamente las medidas de papel, márgenes y orientación que se ajusten a las necesidades del texto
2. Manejo adecuadamente la presentación de los bloques de texto
3. Adquiero habilidad en la definición de tabuladores y en el movimiento de las sangrías
 |
| **2** | 1. Conozco los procesos para insertar, eliminar filas y columnas a una tabla de Word
2. Diferencia el proceso para cambiar ancho de columna y altura de filas en una tabla
3. Adquiero habilidad en la elaboración de todo tipo de cuadros
 |
| **3** | 1. Inserto objetos para adecuarlos al texto de un documento específico
2. Manejo con destreza las opciones de WordArt
3. Manejo con destreza las opciones: insertar, mover, borrar, cambiar tamaño
4. Utilizo adecuadamente la barra de dibujo para crear diseños especiales
 |
| **4** | 1. Organizo información horizontalmente con la herramienta de columnas estilo periodístico
2. Asigna diferentes características a bloques de texto
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 8°** | **Docente: Antonio José Conde Moreno****Intensidad Horaria Semanal: 2 horas** |
| **1** | 1. Utiliza las herramientas que posee Excel para presentar informes de una manera rápida, sencilla y de óptima calidad
2. Utiliza el encadenamiento o selección simultánea de varias hojas como medio de optimización de tareas
 |
| **2** | 1. Realiza adecuadamente la inserción y eliminación de columnas y filas
2. Utiliza adecuadamente el cursor en la realización de diferentes operaciones en las hojas de cálculo
3. Introduce de manera eficaz datos como texto, números, fórmulas en las hojas de cálculo
 |
| **3** | 1. Maneja de manera óptima cada uno de los archivos en Microsoft Excel
2. Utiliza adecuadamente cada una de las propiedades del libro
3. Realiza diferentes operaciones con Celdas, filas y Columnas
 |
| **4** | 1. Usa correctamente cada una de las opciones de visualización
2. Inserta apropiadamente imágenes y organigramas en los trabajos elaborados
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 9°** | **Docente: Antonio José Conde Moreno****Intensidad Horaria Semanal: 1 hora** |
| **1** | 1. Ejecuta correctamente las operaciones en Celdas, columnas y filas
2. Usa adecuadamente las propiedades de cambiar nombre, ocultar, mostrar fondo
 |
| **2** | 1. Utiliza herramientas de Autocorrección en trabajos elaborados
2. Es hábil en la organización y división de ventanas
3. Diseña correctamente cuadros, asignándole diferentes atributos
 |
| **3** | 1. Adapta los cálculos a las fórmulas que ofrece la hoja electrónica
2. Analiza la definición de fórmula en Excel
3. Adquiere habilidad en la inserción y eliminación de columnas y filas
 |
| **4** | 1. Maneja adecuadamente cada una de las funciones y categorías de fórmulas
2. Crea fácilmente diferentes tipos de gráficos
3. Utiliza adecuadamente la información obtenida en INTERNET
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado 10°** | **Docente: Gladys Pabón****Intensidad Horaria Semanal: 1 hora** |
| **1** | 1. Utilizo adecuadamente cada un de las herramientas en autocorrección y ortografía
2. Conceptualizo las diversas opciones de visualizaciones y manejo de ventanas
3. Diseño cuadros, asignándole atributos correctamente
 |
| **2** | 1. Realizo cálculos matemáticos utilizando correctamente fórmulas
2. Doy a los números la Presentación adecuada
3. Estandarizo la cantidad de decimales de los números
4. Realizo operaciones con columnas y filas completas
 |
| **3** | 1. Establezco diferencias entre fórmulas relativas y absolutas
2. Realizo cálculos complejos
3. Utilizo adecuadamente las Fórmulas Relativas y Absolutas
4. Realizo operaciones con tablas de datos y creo el gráfico correspondiente
 |
| **4** | 1. Desarrollo la capacidad lógica para la interpretación de situaciones
2. Mejoro la toma de decisiones con la ayuda de la función Si condicional
3. Digito de manera correcta el Anteproyecto de grado utilizando cada uno de los conocimientos aprendidos
4. Identifico y utilizo correctamente cada una de las propiedades del navegador
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 11°** | **Docente: Gladys Pabón****Intensidad Horaria Semanal: 1 hora** |
| **1** | 1. Conozco cada una de las características de Power Point
2. Explico los procedimientos para cambiar atributos de texto, copiar, mover y borrar bloques
3. Manipulo las herramientas de Power Point para el manejo de presentaciones que se adapten a cada necesidad
 |
| **2** | 1. Ejecuto operaciones de multitarea
2. Identifico las operaciones comunes a gráficos de texto
3. Creo presentaciones de manera óptima utilizando efectos
 |
| **3** | 1. Digito el proyecto de grado, poniendo en práctica conocimientos de Word, Excel y Power Point
2. Realizo en Power Point cada una de las presentaciones del Proyecto
 |
| **4** | 1. Utilizo adecuadamente el correo Electrónico, teniendo en cuenta

las normas básicas de etiqueta y respeto en la red |

1. **CONTENIDOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 0º** | **Docente: Myriam Antelíz** |
| **1.** | Unidad 1: Los electrodomésticos 1. Plancha
2. Televisión
3. Cocina
4. Licuadora
5. Nevera
6. Equipo de sonido
 |
| **2.** | Unidad 2: Puntos eléctricos1. Apagadores
2. Bombillos
3. Contador
4. Enchufes
5. Lámparas
6. Tacos eléctricos
 |
| **3.** | Unidad 3: Avances tecnológicos1. Computador
2. Celular
3. Timbre
4. Teléfono
5. Fax
6. Calculadora
 |
| **4.** | Unidad 4: Manejo de herramientas de trabajo1. Cuchillo
2. Martillo
3. Destornillador
4. Serrucho
5. Puntillas
6. Abrelatas
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 1º** | **Docente: Miryam Antelíz** |
| **1.** | 1. La tecnología
2. Apropiación y uso de la tecnología
 |
| **2.** | 1. Comportamiento en la sala de informática
2. Qué debo hacer para salir de la sala de informática
3. Comportamientos incorrectos en la sala de informática
 |
| **3.** | 1. El computador
2. El monitor
3. El teclado
 |
| **4.** | 1. Partes del teclado
2. La C.P.U.
3. El mouse
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 2º** | **Docente: Ana Felicia Gálvis** |
| **1.** | 1. ¿Qué contiene mi computador?
2. Altavoces o parlantes
3. El micrófono
4. ¿Cómo imprimimos?
5. El escáner
 |
| **2.** | 1. CD Write los periféricos
2. Aparatos que protegen el computador
3. Tu computador funciona con Windows
4. Windows tiene un escritorio
 |
| **3.** | 1. Windows necesita del mouse o ratón
2. Windows trabaja con ventanas
3. Las ventanas pueden cambiar de tamaño
4. Prácticas en clase
 |
| **4.** | 1. ¿Qué es internet?
2. Breve historia del internet
3. ¿Qué utilidad tiene el internet?
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 3º** | **Docente: Ana Felicia Gálvis** |
| **1.** | 1. El computador
2. El ábaco primer computador
3. Concepto de computador
 |
| **2.** | 1. Historia del computador
2. Partes del computador
3. Encendido, apagado del computador
4. Prácticas
 |
| **3.** | 1. Manejo del mouse
2. Software
3. Hardware
4. Introducción a Windows
5. Prácticas
 |
| **4.** | 1. Icono
2. Escritorio
3. Puntero
4. Inicio
5. Barra de tareas
6. Talleres prácticos
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 4º** | **Docente: Yolanda Marulanda S.** |
| **1.** | 1. Conceptos básicos: hardware y software, historia del computador, elementos básicos que conforman un computador
2. Usos: prender y apagar el computador
3. Manejo del teclado
4. Manejo del mouse
 |
| **2.** | Unidad 1: Aspectos básicos del sistema operativo1. Comenzar iniciar un programa
2. Como son sus ventanas de trabajo
3. Como abrir y cerrar ventanas
4. Como maximizar y minimizar ventanas
5. Como entrar a los programas
6. Organizar las ventanas
7. Acciones con el mouse
8. Características de los menús
9. Suprimir una acción del menú inicio
10. Ampliador
11. Cuadro de texto
12. Cuadro de lista
13. Casillas de verificación

Unidad 2: El escritorio de trabajo1. Iconos de accesos directos
2. Características de los iconos
3. Organizar los iconos del escritorio
4. Crear un icono de acceso directo
5. Cambiar la imagen de un icono
6. Eliminar un icono de acceso directo
7. Ejecutar programas, la barra de tareas
8. Propiedades de la barra de tareas
9. Agregar programas al menú de inicio
10. Salir de Windows
 |
| **3.** | Unidad 3: Administrador de la información1. Explorador de Windows
2. Vista del explorador
3. Conocer el contenido de una carpeta
4. Cómo crear una carpeta
5. Buscar archivos y carpetas
6. Organización de archivos y carpetas
7. Seleccionar archivos
8. Visualizar archivos ocultos
9. Mover archivos
10. Copiar archivos
11. Eliminar archivos

Unidad 4: Vamos a trabajar en WordPad 1. Comenzar el programa
2. Elementos de WordPad
3. Seleccionar texto
4. Copiar y pegar
5. Modificar los formatos
6. Para imprimir un documento
7. Para buscar y remplazar texto
8. Salir de WordPad
 |
| **4.** | Unidad 5: Accesorios1. Calculadora
2. Ajuste fecha y hora
3. Teclado en pantalla
4. Seleccionar texto
5. Objetos de multimedia
6. Grabadora de sonido

Unidad 6: Navegar en internet1. Conceptos básicos de internet
2. Visualizar páginas web en el explorador
3. Historial de páginas visitadas
4. Agregar una página web al menú favorito
5. Barra de direcciones
6. Descargar archivos de internet
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 5º** | **Docente: Yolanda Marulanda S** |
| 1. | Unidad 1: Conceptos básicos1. Hardware y software parte interna y externa del computador
2. Historia del computador
3. Elementos básicos que conforman un computador

Unidad 2: Usos básicos 1. Prender el computador
2. Apagar correctamente el computador

Unidad 3: Manejo de teclado1. Definición
2. Clases de teclado
3. División del teclado
4. Posición de los dedos en el teclado
5. Fabricamos teclado con cartulina

Unidad 4: Manejo del mouse1. Definición de mouse
2. Los botones del mouse
3. Manejo del mouse
 |
| 2. | Unidad 5: Conocer el procesador de texto1. Definición
2. Elementos de la ventana del procesador de texto
3. Formato de página
4. Configurar las páginas
5. Insertar números de página, fecha, hora y símbolos
6. Interlineado y sangrías en un párrafo
7. Otras opciones más importantes
8. Letra capital
9. Imprimir un documento

Unidad 6: Herramientas del procesador de texto1. Corrección ortográfica y gramatical
2. Otra manera de corrección de errores
3. Autocorrección
4. Autotexto
5. Buscar y reemplazar
6. Buscar sinónimos
7. Combinación de teclas

Unidad 7: Herramientas adicionales del procesador de texto1. Elaborar una carta
2. Combinación de correspondencia
3. Tablas
4. Combinaciones de teclas
5. Insertar y eliminar filas y columnas
6. Eliminar y dividir celdas
7. Columnas dentro de un texto
 |
| **3.** | Unidad 8: Conocer una hoja de calculo1. Definición
2. Ambiente o elementos de una hoja de cálculo
3. Guardar una hoja de cálculo
4. Abrir una hoja de cálculo
5. Editar una hoja de cálculo
6. Seleccionar datos
7. Copiar, cortar y pegar datos
 |
| **4.** | Unidad 9: Internet1. ¿Cómo ingresar a internet?
2. Obtención de información
3. Configurar una página de inicio
4. Chatear

Unidad 10: Herramientas adicionales de internet1. Buscar información por tema
2. Buscar información por directorio
3. Multimedia e internet
4. Descargar archivos
5. Cómo guardar páginas

Unidad 11: El correo electrónico1. Definición
2. El ambiente del correo electrónico
3. Enviar mensajes
4. Ingresar direcciones
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 6°** | **Docente: Luz Saray Jurado****Intensidad Horaria Semanal: 1 hora** |
| **1** | Unidad 1: Introducción a los computadores* 1. El computador y sus partes.
	2. Historia y evolución de los computadores
	3. Esquema básico de los computadores.
	4. La C.P.U
	5. Los dispositivos
	6. Estructura lógica del computador.
 |
| **2** | Unidad 2: Windows1. Que es Windows
2. Requerimientos del sistema
3. Elementos de las ventanas
4. Escritorio de trabajo Windows
5. La barra de tareas
6. Los accesos directos
7. El panel de control
8. Especificar un protect6or de pantalla.
 |
| **3** | Unidad 3: El explorador de Windows1. Qué es el explorador de Windows
2. Modos de visualización
3. Administrador de archivos y carpetas
4. Crear una carpeta
5. Copiar archivos
6. Mover archivos
7. Como eliminar archivos.
 |
| **4** | Unidad 4:Conozcamos Word1. Elaboración de un documento sencillo con Word:
2. Nuevo documento,
3. Introducir texto,
4. Guardar documento.
5. Presentación básica de un documento
6. Abrir documento
7. Seleccionar texto
8. Cambiar el aspecto del texto
9. Corregir ortografía.
10. Imprimir

 Unidad 5: Introducción al internet |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 7°** | **Docente: Gladys Pabón****Intensidad Horaria Semanal: 1hora** |
| **1** | Unidad 1: Operaciones básicas con Word1. Medidas del papel
2. Márgenes y orientación
3. Operaciones con bloques
4. Presentación preliminar
5. Utilización de la regla, tabuladores y sangría
 |
| **2** | Unidad 2: Tablas1. Barras y bordes
2. Insertar filas y columnas a una tabla
3. Eliminar filas y columnas
4. Proceso de unión y división de celdas
5. Proceso para cambiar ancho de columnas y altura de filas
6. Elaboración de todo tipo de cuadros
 |
| **3** | Unidad 3: Los objetos en Microsoft Word1. Insertar objetos
2. Word Art
3. Manejo de imágenes: Insertar, mover, borrar, cambiar tamaño
4. Barra de dibujo: Cuadros de texto, manejo de líneas
 |
| **4** | Unidad 4: Columnas estilo periodístico1. Reorganización de un bloque de texto en una sola columna
2. Ancho de columnas
3. Inserción de tributos especiales

Unidad 5: Pagina manual y secciones1. Cambio de páginas
2. Asignación de características en la misma o diferentes páginas
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 8°** | **Docente: Antonio José Conde Moreno****Intensidad Horaria Semanal: 2horas** |
| **1** | Unidad 1: Microsoft Excel1. Hojas de Cálculo
2. Reconocimiento de la pantalla
3. Barras de menús (Archivo, edición, ver, insertar, Formato, herramientas, datos, Ventana)
4. Barra de herramientas estándar
5. Barra de fórmulas
6. Barra de estado
7. Barra de desplazamiento (seleccionar una hoja, botones de desplazamiento.
 |
| **2** | Unidad 2: Libros y hojas de trabajo1. Columnas
2. Filas
3. Celdas
4. Puntero (cursor)
5. Referencia de una celda relativa
6. Referencia de una celda absoluta
7. Desplazamiento entre celdas

Unidad 3: Introducción de datos1. Introducir títulos
2. Introducir texto
3. Introducir números
4. Introducir fórmulas
5. Orden de prioridad de las operaciones
6. Uso de paréntesis en fórmulas
7. Función de auto llenado
8. Borrar contenido de celdas
 |
| **3** | Unidad 4: Manejo de archivos1. Nuevo
2. Abrir
3. Guardar como plantilla
4. Configurar página
5. Propiedades del libro
6. Manejo del libro
7. Área de impresión
8. Vista preliminar

Unidad 5: Edición de hojas de cálculo1. Seleccionar celdas, filas y columnas
2. Operaciones con Celdas, Filas y Columnas
3. Buscar y reemplazar
 |
| **4,** | Unidad 6: Opciones de visualización1. Barras de herramientas
2. Encabezado y pie de página
3. Vistas personalizadas
4. Zoom

Unidad 7: Funciones de inserción1. Hoja de cálculo
2. Salto de página
3. Imagen prediseñada
4. Imagen desde archivo
5. Autoformas
6. Organigramas

Unidad 8: Historia del internet como fuente de información |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 9°** | **Docente: Antonio José Conde Moreno****Intensidad Horaria Semanal: 2horas** |
| **1** | Unidad 1: Formato1. Celdas
2. Fila
3. Columna
4. Hoja: cambiar nombre, ocultar, mostrar fondo
5. Estilo

Unidad 2: Gráficos en Excel1. Tipo de gráfico
2. Rango de datos y series
3. Opciones de gráfico
4. Rótulos de datos
5. Tabla de datos
6. Ubicación del gráfico
 |
| **2** | Unidad 3: Diseño de cuadros1. Formatos con diferentes líneas
2. Asignar atributos
3. Diseño de fondos

Unidad 4: Formulas1. Definición
2. Cálculos
3. Procedimiento para repetir una fórmula

Unidad 5: Operaciones con columnas y filas1. Seleccionar Celdas, filas y columnas
2. Operaciones con celdas
3. Operaciones con filas
4. Operaciones con columnas
5. Inserción
6. Borrado
7. Copiado
8. Cortado
9. Pegado
 |
| **3** | Unidad 6: Funciones1. Estructura
2. Inserción y modificación
3. Autosuma
4. Uso del si condicional
5. Categorías de Fórmulas: Financieras, fecha, hora, texto
 |
| **4** | Unidad 7 : Internet1. Clasificación de información localizada
2. Relevancia y pertinencia de la información
3. Síntesis de la información
4. Presentación de información
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 10°** | **Docente: Gladys Pabón****Intensidad Horaria Semanal: 1hora** |
| **1** | Unidad 1: Herramientas en Excel1. Ortografía
2. Autocorrección

Unidad 2: Manejo de ventanas1. Organizar ventanas
2. Dividir ventana

Unidad 3: Diseño de cuadros1. Formatos con diferentes líneas
2. Asignar atributos
3. Diseño de fondos
 |
| **2** | Unidad 4: Formulas1. Definición
2. Cálculos
3. Procedimiento para repetir una fórmula

Unidad 5: Formato para números1. Presentación adecuada
2. Decimales
3. Signos

Unidad 6: Operaciones con columnas y filas completas1. Seleccionar Celdas, filas y columnas
2. Operaciones con celdas
3. Operaciones con filas
4. Operaciones con columnas
5. Inserción
6. Borrado
7. Copiado
8. Cortado
9. Pegado
 |
| **3** | Unidad 7: Formulas relativas y absolutas1. Diferencias entre Formulas relativas y absolutas
2. Cálculos complejos

Unidad 8: Operaciones con tablas de datos1. Organización de datos
2. Filtros

Unidad 9: Gráficos estadísticos1. Adaptación de gráficos estadísticos
2. Cambiar las presentaciones gráficas
 |
| **4** | Unidad 10: La función si condicional1. Interpretación de situaciones
2. Funcionamiento de las operaciones lógicas

Unidad 11: Asistente de funciones1. Combinación de funciones predefinidas con fórmulas creadas

Unidad 11: Anteproyecto de gradoUnidad 12: Internet1. El navegador y sus iconos
2. Barra de herramientas estándar
3. Barra de direcciones
4. Direcciones de Internet
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grado: 11°**  | **Docente: Gladys Pabón****Intensidad Horaria Semanal: 1hora** |
| **1** | Unidad 1: Power Point1. Características
2. Procedimiento para cambiar atributos de texto: copiar, mover y borrar bloques.
3. Operaciones de Multitarea
4. Manejo de archivos: presentaciones, crear, guardar, abrir, cerrar
5. Herramientas
 |
| **2** | Unidad 2: Arreglos especiales1. Plantillas
2. Operaciones comunes a gráficos de texto
3. Procesos en la Presentación: títulos, subtítulos, texto manual plantillas, efectos, tiempo
4. Operaciones para la Proyección
 |
| **3** | Unidad 3: PROYECTO DE GRADO1. Elaboración del Proyecto de grado utilizando: Word, Excel y Power Point
 |
| **4** | Unidad 4: Internet1. El Correo Electrónico
2. Uso del correo electrónico
3. Sitios para alojar un correo
4. Normas básicas de Etiqueta y Respeto en la Red
5. Uso del Correo Electrónico
6. Gestión de la libreta de direcciones
7. Adjuntar archivos
 |