

**CIRCULAR No.2452/01**  
**Exp.3662/01**

**Montevideo, 22 de mayo del año 2001.**

**SR DIRECTOR O JEFE DE.....**

.....  
Pongo en su conocimiento que el Consejo de Educación Secundaria en Sesión No.18 de fecha 25 de abril del año 2001, dictó la siguiente Resolución:

**VISTO:** el exp.3662/01 por el que División Inspección eleva para su aprobación la reformulación del Programa de Informática para 3er.año de Ciclo Básico del Plan 1986;

**CONSIDERANDO:** que tal reformulación se hizo necesaria dado que las actuales aulas de informática cuentan con distintos software, algunos basados en DOS y ambiente Windows 3.11 y otras con Windows 95 y paquete Office, lo que requiere una adecuación del programa a cada ambiente;

**ATENCIÓN:** a lo expuesto;

**EL CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA**

**RESUELVE:**

Aprobar las modificaciones realizadas y la reformulación del Programa de Informática de 3er.año de Ciclo Básico Plan 1986, realizada por el Equipo Docente de Apoyo en Informática y elevado por División Inspección.

Vco. P  
Dac.MRP

  
SERVICIO GENERAL

ANEP  
CONSEJO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

REFORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE 3º AÑO CICLO BÁSICO,  
PLAN 1986

INTRODUCCIÓN

Esta reformulación pretende adecuar los contenidos programáticos al software existente en las aulas de Informática de los Liceos con plan 1986, conjugando, en la medida de lo posible, el avance tecnológico con los recursos disponibles.

OBJETIVOS:

Generales:

- Desarrollar la formación integral del educando.
- Contribuir a su preparación para el aprendizaje autónomo y constante.
- Favorecer la inserción del alumno en la sociedad utilizando los elementos tecnológicos que brinda el subsistema.

Específicos:

- Estimular el juicio crítico en la selección de la información en base a una organización adecuada de la misma.
- Identificar las ventajas del uso del ordenador para mejorar la realización de algunas tareas.
- Conocer las aplicaciones utilitarias estándar, logrando un adecuado manejo de las mismas.

CARGA HORARIA

Tres horas semanales.

MODALIDAD

Teórico- práctica. Se trabajará en el aula de informática, realizando ejercicios prácticos propuestos por el docente.

El docente tendrá la posibilidad de trabajar las unidades en forma secuencial o de manera integrada; priorizando las actividades prácticas sobre el desarrollo de aspectos teóricos.

A los efectos de que el programa cumpla con las exigencias de un/a adolescente que ingresará a la brevedad al mercado laboral, sería deseable que cada tema sea presentado en actividades específicas con un criterio real y funcional, buscando la coordinación con las otras asignaturas.

Las múltiples actividades que se utilicen como ejemplos tendrán relación con el quehacer de la comunidad. Las acciones educativas a desarrollar en el aula de informática deberán estar fundamentadas metodológicamente con criterios que habiliten al educando a buscar, seleccionar y organizar información.

EN RELACIÓN A LOS CONTENIDOS

Los mismos se han seleccionado teniendo en consideración el software existente en las aulas. En este sentido, se busca ante todo que el alumno sepa qué es y para qué sirve un procesador de textos, un editor de imágenes o una planilla electrónica ( por lo que en las aulas en que se disponga solamente de Write, Paintbrush, WPP y Quattro Pro se trabajará con estos, en el caso de disponerse del paquete Office el curso se desarrollará utilizando Word , Excel, Power Point).

Se procura no tanto profundidad de conocimientos, sino sentar los fundamentos sobre los cuales se pueda edificar en función de un aprendizaje constante.

Interesa fundamentalmente que el aprendizaje de estos utilitarios permita al alumno una visión global, usando en todo momento los menús de los programas, y destacando cuando corresponda la similitud de los mismos en cuanto a las funciones. También será importante familiarizar al alumno en el uso de las ayudas de los programas.

EVALUACIÓN

La evaluación se realizará a lo largo del curso, mediante tareas de carácter práctico propuestas a los alumnos. La asignatura es sin sanción.

## UNIDAD 1.- LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

- La **comunicación humana**, concepto, características y elementos participantes.
- El **papel de la comunicación y de la información en el mundo actual**.
- Ideas generales sobre **información, tratamiento manual y automático de la información**.
- Identificación de las **aplicaciones de la informática** en las múltiples actividades del hombre.

*Carga horaria sugerida: 3 horas*

## UNIDAD 2.- LA COMPUTADORA.

- Concepto, evolución y diferentes **tipos**.
- **Estructura** de un PC.
- Concepto y componentes de **Hardware** ( UCP y periféricos ). Tipos de memoria, dispositivos de almacenamiento ).
- Concepto y componentes de **software** (de base y de aplicación ).
- Noción de **red**. Características de la red del **aula de informática liceal**.

*Carga horaria sugerida: 3 horas*

## UNIDAD 3.- INTRODUCCIÓN A DOS Y WINDOWS.

- Importancia del **sistema operativo** en el uso del computador: mención al **DOS**.
- Otra **plataforma de trabajo: WINDOWS**.
- Breve explicación sobre el ambiente **WINDOWS** en su versión 3.x y el sistema operativo **Windows 95** y posteriores versiones.

*Carga horaria sugerida: 2 horas*

## UNIDAD 4.- WINDOWS.

- Manejo del mouse.
- Descripción de los elementos del Escritorio.
- El Administrador de Programas ( Windows 3.x ).
- Ventanas: descripción, cerrar, mover, cambiar tamaño.
- Iconos: de grupo y de programa, abrir, mover.
- Entrar y salir de Windows.

*Carga horaria sugerida: 6 horas*

## UNIDAD 5.- GRUPO ACCESORIOS: PROCESAMIENTO DE TEXTOS E IMÁGENES.

- Tratamiento de imágenes: **PAINTBRUSH o PAINT**.
- Descripción de la ventana del editor de imágenes. Barras y menús.
- Edición, modificación y composición de imágenes.
- Grabación, recuperación e impresión de imágenes.
- Procesamiento de textos: **WRITE o WORD**.
- La ventana del procesador de textos: sus componentes.
- Ingreso, modificación y composición de textos:
  - ⇒ Introducción de texto: inserción, sobrescribir, suprimir y retroceso.
  - ⇒ Creación de documento: recuperar y guardar documento.
  - ⇒ Selección de texto. Manejo de bloques.

- ⇒ Fuentes, aspectos y tamaños de letras.
- ⇒ Formato de párrafos ( alineación, sangría ).
- ⇒ Funciones de edición ( copiar, mover , eliminar)
- ⇒ Creación y edición de tablas ( WORD ).
- ⇒ Corrección ortográfica y uso del diccionario de sinónimos (WORD ).
- ⇒ Preparación de documentos: márgenes, encabezado, pie.
- ⇒ Impresión de documentos.
- Interacciones texto e imagen

*Carga horaria sugerida: 20 horas*

### **UNIDAD 6.- GRUPO PRINCIPAL: EL ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS**

- Organización de la información que gestiona un computador: directorios y archivos. Noción de carpeta.
- Descripción de la pantalla del Administrador de Archivos.
- Trabajo con directorios: crear, renombrar, eliminar.
- Trabajo con archivos: copiar, mover, renombrar, eliminar.
- Sobre disquete: formatear.
- Estructura de directorios. Ordenamiento y organización.

*Carga horaria sugerida: 9 horas*

### **UNIDAD 7.- PLANILLAS ELECTRONICAS: QUATTRO PRO O EXCEL.**

- Concepto de planilla electrónica. Descripción de la ventana y de la hoja de trabajo.
- Ingreso y modificación de datos.
- Fórmulas sencillas con operaciones básicas.
- Grabación e impresión.
- Creación de gráficas a partir de los datos. Impresión de los datos.

*Carga horaria sugerida: 18 horas*

### **UNIDAD 8.- PRESENTACIONES: WPP o POWER POINT.**

- Descripción de la herramienta de diseño.
- Creación de una diapositiva, elementos que la componen ( diseño, patrón, contenido ).
- Agrupar y desagrupar.
- Creación de una presentación.
- Interacción texto - imagen.

*Carga horaria sugerida: 18 horas*

### **UNIDAD 9.- COMUNICACIONES ELECTRONICAS**

- Funcionamiento básico de un programa de comunicaciones. Manejo básico de una sesión de comunicaciones.
- Nociones básicas sobre correo electrónico e Internet.

*Carga horaria sugerida: 6 horas*

## **RECOMENDACIONES BIBLIOGRAFICAS PARA EL DOCENTE:**

- AZINIAN, Herminia y otros : Tecnología Informática en la escuela- Aplicando planillas electrónicas, 1995.
- BARRON A.: GUIA PRACTICA PARA NAVEGAR POR INTERNET , Fund. Edit. de Belgrano, Buenos Aires, 1997.
- CARTILLA DE INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA. Area de Capacitación Informática de Codicen.
- GROMPONE, Juan : Yo hombre, tú computadora, La Flor del Itapebí, Uruguay 1992.
- GUIA RAPIDA Power Point: Compumagazine-MP Ediciones, Argentina 1998.
- GUIA DEL USUARIO Microsoft Word 6.0, Area Capacitación Informática Codicen.
- GUIA DEL USUARIO Microsoft Excel 97 , Area de Capacitación Informática, Codicen.
- GUIA DEL DOCENTE 1º y 2º AÑO, INFORMATICA EDUCATIVA, 1997. Area de Capacitación.
- INFORMÁTICA, GUIA DE APOYO AL DOCENTE, 1º curso. Anep, Mesifod, 1998.
- INFORMÁTICA, GUIA DE APOYO AL DOCENTE, 2º curso. Anep, Mesifod, 1999.
- MANUAL DE REDES, Area de Capacitación Codicen, 1996.
- MANUAL DE WINDOWS 95. Area de Capacitación Codicen Mecaep.
- MARABOTTO, Irma y otro: Hipermedios y Multimedios un enfoque pedagógico, Fundec, Argentina, 1993.
- OBIOLS Y DE SEGNI: Adolescencia, Postmodernidad y Escuela Secundaria
- REXACH Y OTRO: YENDO DE LA TIZA AL MOUSE, Ediciones Novedades Educativas. Argentina 1998.
- FERNANDEZ GOMEZ Y GARCIA FRONTI: EDUCACION E INTERNET, Guía técnica de uso, Colección Apeirón, Argentina, 1997.
- FREEDMAN, A.: DICCIONARIO DE COMPUTACIÓN (inglés-español, español-inglés), McGraw Hill, 1999.

Además de esta bibliografía básica es aconsejable consultar los diferentes Manuales de Apoyo elaborados por ANEP-IBM sobre Windows 3.11, DOS, REDES, WPP, QUATTRO PRO.

Montevideo, marzo de 2001.-