



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 3977/16

Res. 2629/16

ACTA N° 65, de fecha 3 de agosto de 2016.

VISTO: La actualización del Programa de la Asignatura Informática del Curso Técnico Terciario Corredor de Seguros, solicitado por el Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular del Programa de Planeamiento Educativo;

RESULTANDO: I) que la Inspección de Informática en consulta con docentes del área, reformula los contenidos programáticos del citado Programa;

II) que el Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular adjunta de fs. 16 a 24, el Diseño Curricular correspondiente;

III) que a fs. 28, la Comisión de Nivel II y III de la Asamblea Técnico Docente, no hace objeción a la actualización del Programa de la Asignatura Informática del Curso Técnico Terciario Corredor de Seguros;

CONSIDERANDO: el nuevo perfil del plan de estudio, este Consejo entiende pertinente aprobar el diseño curricular sugerido;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES), RESUELVE:

1) Aprobar el Programa de la Asignatura Informática del Curso Técnico Terciario Corredor de Seguros – 2° Semestre, que se detalla a continuación:

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO		050	Curso Técnico Terciario		
PLAN		1996	1996		
SECTOR DE ESTUDIO		610	Comercio y Administración		
ORIENTACIÓN		250	Corredor de Seguros		
MODALIDAD		-----	Presencial		
AÑO		-----	Uº		
TRAYECTO		----	-----		
SEMESTRE		2	2		
MÓDULO		----	---		
ÁREA DE ASIGNATURA		538	OP.M. E INT. A LA INFORMÁTICA		
ASIGNATURA		1973	INFORMÁTICA 2DO. SEMESTRE		
ESPACIO COMPONENTE CURRICULAR		o -----			
MODALIDAD DE APROBACIÓN		Exoneración			
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales: 48	Horas semanales: 3		Cantidad de semanas: 16
Fecha de Presentación: 01-06-16	Nº Resolución del CETP	Exp. Nº 3977/16	Res. Nº 2629/16	Acta Nº 65	Fecha 03/08/16

INTRODUCCIÓN

La asignatura Informática Aplicada está enfocada principalmente al apoyo del proyecto del Curso de Corredor de Seguros.

La misma está orientada a preparar al educando en la operación básica de computadores y principalmente la elaboración del proyecto, para mejorar el desempeño de las tareas y gestiones más habituales en el ambiente de oficina.

Al principio del Curso se buscará enfocar al estudiante con la asignatura donde se presentará un panorama global de la temática a dar, en cuanto a sus funciones fundamentales, la importancia de los mismos dentro de los sistemas

informáticos, para ir desentrañando poco a poco durante el desarrollo de las demás unidades didácticas cada una de las diferentes temáticas.

Se brindarán conceptos básicos para que el estudiante comprenda la importancia de esta asignatura en sus conocimientos, teniendo en cuenta que en la mayoría de los casos es un usuario con nociones y cierto dominio en el uso del computador.

Esta unidad permitirá también presentar la dinámica del curso que pretende generar un entorno de aprendizaje basado fundamentalmente en la actividad de los estudiantes.

Este espacio permitirá la atención a la diversidad y la inclusión a través de la adquisición del conocimiento, no sólo del saber sino del saber hacer.

Desde esta concepción, el énfasis se ha puesto en desarrollar una educación que valore y respete las diferencias individuales, como una oportunidad para optimizar el desarrollo personal y social y no como un obstáculo en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

A su vez buscará sensibilizar y apropiarse de los saberes técnicos y tecnológicos para potenciar y desarrollar el saber de los individuos.

OBJETIVOS GENERALES

- Fomentar el desarrollo de habilidades que le permitan al alumno enfrentar los cambios tecnológicos y la incertidumbre que estos generan con sentido proactivo.
- Destacar los beneficios del trabajo organizado, metodológico respetando los protocolos existentes.
- Promover la solidaridad, la tolerancia, el respeto y la valoración por el trabajo y las ideas propias y ajenas.

- Desarrollar actividades que permitan favorecer la autoestima.
- Desarrollo e incorporación del lenguaje informático.
- Incentivar la curiosidad y el deseo de aprender.
- Destacar la importancia y el enriquecimiento personal de la adquisición de conocimientos y desarrollar habilidades interpersonales a nivel grupal y social.
- Acercar a las personas a la información a través de los recursos informáticos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer los componentes básicos de la computadora.
- Adquirir las destrezas esenciales en el manejo del teclado y mouse.
- Crear, ingresar datos, guardar, recuperar y modificar un documento utilizando un procesador de texto.
- Elaborar documentos apropiados para el uso comercial.
- Buscar, seleccionar y almacenar información encontrada en Internet.
- Manejo del correo electrónico, recibir, redactar y enviar información.
- Promover entre los alumnos una cultura de prevención sobre el adecuado uso y cuidado de los equipos informáticos en el aula.
- Potenciar las posibilidades de inserción en el campo laboral a través de las NTICS, el trabajo a distancia y el gobierno electrónico.

COMPETENCIAS

- Reconoce los componentes básicos del computador personal.
- Conoce y practica cuidados y hábitos para el buen uso del computador personal.
- Adquiere los primeros conceptos de la importancia de la informática como herramienta potenciada de su actividad práctica y personal.
- Adquiere las destrezas necesarias en el manejo del teclado y el mouse.

- Presenta adecuadamente un texto utilizando las herramientas que el procesador de texto ofrece.
- Adquiere los conocimientos para la elaboración y presentación de documentos (cartas, currículo, presupuestos).
- Utiliza y selecciona software adecuado para diseñar anuncios y carteles simples de uso cotidiano.
- Diseño sencillo de tarjetas personales o folletos simples.
- Reconoce en distintas extracciones bibliográficas el uso y pertinencia de los elementos bibliográficos utilizados en el procesador de textos.
- Propone ante una producción de textos el uso adecuado de estos elementos en función del enriquecimiento de la presentación del documento.
- Adquiere los conceptos de red, navegación buscadores.
- Usa adecuadamente Internet.
- Evalúa la calidad y fiabilidad de la información de un sitio web en cuanto a su validez (origen, autoría, actualización de la información), aspectos técnicos (funcionalidad), y presentación de la información (diseño gráfico, colores, tipos de letra, presentación de las imágenes o videos, etc.).
- Realiza búsquedas de información seleccionando adecuadamente el idioma y limitación del entorno.
- Lee y realiza una selección crítica de la información solicitada.
- Almacena y recupera la información obtenida en forma organizada.
- Utiliza adecuadamente los diccionarios virtuales en idioma Español e Inglés.
- Conoce y practica cuidados y hábitos para el buen uso del computador personal ingresando a sitios seguros.
- Conoce y utiliza los trámites vigentes propuesto por el gobierno electrónico.

CONTENIDOS

1. Introducción	Tiempo sugerido: 6 horas
	- Informática: definición, conceptos - Partes de la computadora - Pautas para comprar una computadora - Teclado y Mouse - Reconocimiento - Manejo (Software de digitación MECANET)
2. Sistema Operativo	Tiempo sugerido: 6 horas
	- Organización de datos en Información. - Personalizar el equipo - Manejo de Archivos. - Almacenamiento de Información - Dibujos - Archivos de texto - Abrir e instalar aplicaciones - Desde el disco duro - Desde el CD
3. Procesador de Texto	Tiempo sugerido: 6 horas
	- Formato (selección de distintos tipos de fuente, alineación, separación ente caracteres, entre líneas, bordes y sombreados, numeración y viñetas, esquemas numerados, letra capital, cambiar mayúsculas y minúsculas, columnas, dirección de texto). - Identificación y edición de modelos de documentos (modelos de cartas, currículo, presupuestos, etc.) - Encabezado, pie de página. - Referencias, nota al pie, nota al final, título, índices y tablas. - Insertar y modificar imágenes propias y prediseñadas en el documento. - Uso del portapapeles: integración del procesador de textos y el editor gráfico. - Tablas - Impresión
4. Internet - Correo electrónico –Chat	Tiempo sugerido: 6 horas
	- Concepto de redes. - Internet como la red de redes. - Navegación en Internet - Buscadores y su utilización. - Metabuscar y su utilización. - Selección de sitios. - Selección de idiomas y limitación de entorno al buscar información. - Selección crítica de la información solicitada. - Uso de diccionarios virtuales. - Uso del correo electrónico - Creación de una cuenta de correo, redacción de mensaje



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

	aplicación de herramientas. - Acceso a foros y a plataformas virtuales con fines educativos. - Bajar aplicaciones e instalarlas - Antivirus - Mapas Digitales (maps.google, imm.gub.uy) - Búsqueda - Como ir de un lugar a otro - Medir distancias
5. Gobierno Electrónico	Tiempo sugerido: 6 horas
	- Trámites que se pueden realizar por Internet - Cobro y pago a través de internet - Seguridad electrónica
6. Introducción a Planilla Electrónica	Tiempo sugerido: 12 horas
	- Conceptos - Tipos de datos - Coordenadas fijas y relativas - Fórmulas básicas - Funciones: SUMA, MIN, MAX, PROMEDIO, CONTAR
7. Apoyo al Proyecto	Tiempo sugerido: 6 horas
	Ejercicios combinados de todos los contenidos del curso Análisis estético de presentación de proyectos

METODOLOGÍA

Se sugiere para el abordaje de los diferentes temas seguir una metodología de taller, yendo continuamente de la teoría a la práctica y viceversa. Podrán utilizarse otras técnicas acordes con las diferentes unidades temáticas, donde sin descuidar la atención personalizada del alumno y atendido a sus particularidades, se potencien los beneficios que conllevan el aprendizaje en conjunto y la investigación colectiva.

La metodología consiste en emplear técnicas que favorezcan el desarrollo de la reflexión personal, que contribuyan a la comunicación interpersonal mediante el intercambio de ideas y que fomente el desarrollo de los procesos meta cognitivos.

Por esa razón se recomienda:

- Buscar el involucramiento del alumno, y desde sus posturas personales

primarias.

- Realizar propuestas de trabajos personal, a través de la reflexión sobre diversas pautas, que le permitan el conocimiento de sí mismo.
- Exponer por parte del docente conceptos que fundamenten los diversos temas.
- Promover la investigación en grupos, sobre determinados temas de interés común para el desarrollo de las competencias.
- Actualización permanente utilizando los distintos instrumentos didácticos, que varíen la presentación de las unidades.
- Es importante destacar que la metodología busque la participación del alumno integrado a un grupo, respetando reglas del debate, diferencias y argumentando su posición personal.

EVALUACIÓN

El proceso de aprendizaje seguido por los estudiantes y los resultados de distintas instancias evaluativas previstas durante el curso constituyen los componentes básicos de la evaluación del Curso.

Para evaluar resulta fundamental destinar tiempos y espacios curriculares para analizar el proceso seguido por cada alumno.

El docente debe de realizar un seguimiento permanente atendiendo los componentes básicos que contienen los objetivos.

Al comenzar el Curso el docente debe realizar una evaluación diagnóstica para comprender los conocimientos que ya tienen los alumnos. Debe permitir la adaptación de los programas educativos a las características individuales del alumno, detectar sus puntos débiles para poder corregirlos y tener un conocimiento cabal de cada uno.

Al finalizar cada unidad (a excepción de la primera) deberá realizarse una evaluación, este control continuo apunta a la mejora de la educación

(evaluación continua) y promueve en el alumno una cultura y una dinámica autoevaluativa que permitirá tomar conciencia de las propias dificultades y progresos en su formación.

El alumno debe recibir una devolución por parte del docente en cada evaluación para saber en qué elementos ha fallado, en cuales ha acertado y en cuales aspectos debe mejorar.

Las conclusiones y resultados a los que se llega permiten continuar progresando en el desarrollo de las capacidades profesionales, complementar y reforzar aquellas debilidades detectadas.

Al finalizar el Curso se deberá realizar una evaluación de tipo sumativa donde se determinará si el alumno alcanzó las competencias mínimas requeridas para acceder al examen.

Se promediarán todas las pruebas, los trabajos prácticos realizados y se ponderará hacia arriba el promedio si las actitudes del alumno lo ameritan.

Al principio del año los alumnos que deseen pueden rendir una prueba de Suficiencia donde podrán aprobar esta asignatura.

La inscripción de los alumnos, la fecha de dicha prueba y el tribunal debe acordarse con la Dirección Escolar.

Las pautas para la prueba de suficiencia deben consultarse a la Inspección de la Asignatura.

BIBLIOGRAFÍA

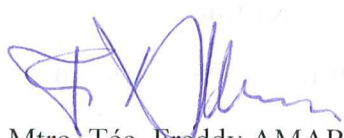
Manuales actualizados de cada herramienta utilizada en el Curso.

2) Pase al Programa de Planeamiento Educativo - Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular. Cumplido, siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a la Dirección de Comunicaciones para su inclusión en la página web, a la Inspección de Informática, a la Mesa

Permanente de la Asamblea Técnico Docente y dar cuenta al Consejo Directivo Central. Hecho, archívese.


Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNÁNDEZ
Directora General


Mtro. Téc. Miguel VENTURIELLO BLANCO
Consejero


Mtro. Téc. Freddy AMARO BATALLA
Consejero


Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA
Secretaria General

NC/lq

