

Introducción a la ofimática y herramientas de productividad

Tecnología e Informática | Informática

Descripción del Curso

Este curso de Informática está diseñado para estudiantes de 15 a 16 años y ofrece un recorrido por las competencias digitales necesarias para desenvolverse con seguridad y responsabilidad en entornos educativos y, en general, en la vida diaria. A lo largo de las unidades se abordan prácticas de uso responsable de la tecnología, manejo de información y herramientas ofimáticas, con énfasis en la seguridad y la ciudadanía digital. En particular, la Unidad 4: Seguridad, ética digital y buenas prácticas, se centra en desarrollar hábitos y habilidades para proteger datos, actuar con ética en la información y aplicar buenas prácticas en el uso de herramientas digitales y ofimáticas. Esta unidad promueve el uso responsable, la protección de datos y la comprensión de riesgos digitales básicos, preparando al estudiante para detectar situaciones de riesgo y responder de forma adecuada ante incidentes básicos. El objetivo general es que el alumnado aprenda a aplicar prácticas básicas de seguridad y ética digital al manejar información y al usar herramientas ofimáticas, de modo que pueda transferir estas competencias a situaciones reales en su vida escolar y personal. Los objetivos específicos de esta unidad incluyen: identificar buenas prácticas de seguridad (contraseñas, almacenamiento seguro y protección de archivos); comprender la ética digital (citación, uso responsable de información y respeto a la propiedad intelectual); y reconocer riesgos y saber cómo actuar ante incidentes simples (p. ej., archivos dañados o vulnerabilidades básicas).

Competencias

- Demostrar pensamiento crítico para identificar riesgos digitales y tomar decisiones seguras en el uso de la información.
- Aplicar buenas prácticas de seguridad en el manejo de contraseñas, almacenamiento y protección de archivos.
- Actuar de forma ética en entornos digitales: citar fuentes, usar la información de manera responsable y respetar la propiedad intelectual.
- Reconocer y responder ante incidentes simples de seguridad (archivos dañados, vulnerabilidades básicas) con procedimientos adecuados.
- Trabajar de manera colaborativa y respetuosa en proyectos digitales, cuidando la privacidad y la seguridad de los datos compartidos.
- Desarrollar hábitos de protección de datos personales y uso responsable de herramientas ofimáticas en contextos escolares y cotidianos.

Requerimientos

- Computadora o dispositivo con acceso a Internet estable.
- Cuenta y/o licencias para herramientas ofimáticas (procesador de textos, hojas de cálculo, etc.).
- Conocimientos básicos de informática y manejo de archivos.
- Compromiso con la seguridad y la ética digital; uso responsable de la tecnología.
- Espacio y tiempo para realizar actividades prácticas y entregar tareas dentro de los plazos establecidos.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Introducción a la ofimática y herramientas de productividad

Objetivos de Aprendizaje

- Reconocer procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y correo electrónico y su función en tareas académicas y profesionales.
- Describir usos básicos de cada herramienta y cómo se pueden complementar en un flujo de trabajo sencillo.
- Comparar de forma básica las ventajas y limitaciones de cada herramienta para elegir la adecuada según la tarea.

Contenidos Temáticos

1. Qué es la ofimática y su utilidad en distintos contextos (académico y profesional).
2. Herramientas principales: procesadores de texto, hojas de cálculo, herramientas de presentación y correo electrónico.
3. Formatos y compatibilidad básicos entre herramientas y archivos comunes.

Actividades

- **Actividad 1: Exploración guiada de herramientas** - Los estudiantes identificarán y citarán ejemplos de cada herramienta en un entorno real (laboratorio o aula). Se facilitarán ejemplos de tareas para cada tipo de herramienta y se registrarán usos básicos. Puntos clave: función de cada herramienta, formatos comunes y escenarios de uso.
- **Actividad 2: Mapa de flujo de herramientas** - Crear un diagrama simple que muestre cómo se conectan las herramientas para completar una tarea completa (por ejemplo, redactar un informe, crear un gráfico y presentar resultados). Puntos clave: integración entre herramientas, secuencias de trabajo y formatos compatibles.
- **Actividad 3: Debate corto** - Discusión en parejas sobre cuál herramienta usar para una tarea específica y justificación de la elección. Puntos clave: razonamiento práctico, criterios de selección y ética de uso.

Evaluación

Se evalúa la comprensión de las herramientas y su utilidad a través de:

- Identificación y descripción de herramientas en una pequeña ficha (O1) – 40%.
- Participación en debates y actividades de flujo de trabajo (O1) – 20%.

- Resultados del diagrama de flujo que muestran interacción entre herramientas (O1) – 40%.

Unidad 2: Unidad 2: Procesadores de texto: creación y formato básico

Objetivos de Aprendizaje

- Aplicar estilos de título, párrafos y listas para estructurar información.
- Usar sangrías, espaciados y viñetas/numeración para mejorar la legibilidad.
- Guardar y revisar un documento con formato básico para impresión o entrega digital.

Contenidos Temáticos

1. Interfaz y herramientas básicas de un procesador de textos (creación, guardado, impresión).
2. Formateo de textos: títulos, párrafos, listas y sangrías.
3. Trabajar con listas y estilos para estructurar información.

Actividades

- **Actividad 1: Primer documento formateado** - Elaborar un cartel o guía con estructura de título, secciones y listas. Puntos clave: organización del contenido, jerarquía visual y uso de sangrías.
- **Actividad 2: Estilo y formato** - Aplicar estilos de encabezado, párrafos y listas a un texto proporcionado. Puntos clave: consistencia de formato, uso de viñetas y numeración.
- **Actividad 3: Revisión y entrega** - Revisar ortografía y formato, guardar como PDF y entregar digitalmente. Puntos clave: verificación de formato y archivo final.

Evaluación

Se evalúan los objetivos mediante:

- Aplicación adecuada de estilos y sangrías (O2) – 40%.
- Calidad del formato y claridad de la estructura (O2) – 25%.
- Precisión en la entrega y conservación del documento (O2) – 35%.

Unidad 3: Unidad 3: Hojas de cálculo: cálculos y organización de datos

Objetivos de Aprendizaje

- Introducir fórmulas básicas (suma, resta, promedio) y referencias simples.
- Crear tablas y gráficos simples para representar datos de manera visual.
- Resolver problemas prácticos utilizando datos y operaciones aritméticas básicas.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la hoja de cálculo: celdas, filas y columnas.
2. Fórmulas básicas y referencias relativas/absolutas.
3. Organización de datos: tablas y gráficos simples.

Actividades

- **Actividad 1: Exploración de celdas y fórmulas** - Crear una hoja con datos simples y aplicar fórmulas de suma y promedio. Puntos clave: sintaxis de fórmulas y uso de referencias básicas.
- **Actividad 2: Tablas y gráficos** - Construir una tabla de datos y generar un gráfico de barras o pastel. Puntos clave: interpretación de datos y lectura de gráficos.
- **Actividad 3: Problema práctico** - Plantear un problema real (p. ej., presupuesto escolar) y resolverlo con cálculos simples y presentación de resultados.

Evaluación

Evaluación de conocimientos y habilidades adquiridas:

- Uso correcto de fórmulas y referencias (O3) – 40%.
- Creación y lectura de tablas/gráficos (O3) – 30%.
- Precisión en la solución de un problema práctico (O3) – 30%.

Unidad 4: Unidad 4: Seguridad, ética digital y buenas prácticas

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar buenas prácticas de seguridad: contraseñas, almacenamiento seguro y protección de archivos.
- Comprender la ética digital: citación, uso responsable de información y respeto a la propiedad intelectual.
- Reconocer riesgos y saber cómo actuar ante incidentes simples (p. ej., archivos dañados o vulnerabilidades básicas).

Contenidos Temáticos

1. Seguridad básica: contraseñas, autenticación y protección de datos.
2. Privacidad y uso responsable de información en documentos y correos.
3. Ética digital y buenas prácticas en el manejo de información.

Actividades

- **Actividad 1: Taller de contraseñas seguras** - Crear contraseñas seguras y estrategias de gestión. Puntos clave: robustez, almacenamiento seguro y rotación periódica.
- **Actividad 2: Caso práctico de ética** - Analizar un caso breve sobre citación y uso de fuentes. Puntos clave: atribución adecuada y respeto a la propiedad intelectual.

- **Actividad 3: Simulación de incidente** - Presentar una respuesta ante un incidente básico (archivo dañado, ransomware leve, phishing). Puntos clave: detección, reporte y medidas preventivas.

Evaluación

Se evaluará mediante:

- Comprensión de prácticas de seguridad y aplicación en ejercicios (O4) - 40%.
- Demostración de ética digital y citación correcta (O4) - 30%.
- Resolución de casos y respuestas ante incidentes (O4) - 30%.