

Introducción a la Ofimática: herramientas y usos

Tecnología e Informática | Informática

Descripción del Curso

Esta unidad forma parte del curso de Informática para estudiantes de 15 a 16 años y tiene como objetivo desarrollar habilidades de trabajo colaborativo en entornos digitales, apoyándose en herramientas ofimáticas. Se busca que el alumnado aprenda a colaborar de forma ética y respetuosa en proyectos de aula, aprovechando las funciones de compartir documentos, dejar comentarios y gestionar cambios de manera coordinada. La unidad se apoya en plataformas de colaboración (por ejemplo, suites ofimáticas en la nube) para promover prácticas responsables en la creación, edición y revisión de trabajos grupales. El aprendizaje se centrará en la construcción de un entorno de trabajo en equipo donde cada miembro aporta, respeta y supervisa el progreso común, manteniendo un historial claro de versiones y decisiones tomadas.

Competencias

- Colaboración y comunicación efectiva en entornos digitales, con respeto y escucha activa.
- Uso ético y responsable de herramientas ofimáticas para compartir, revisar y gestionar documentos.
- Gestión de documentos: configuración de permisos, control de versiones y registro de cambios para mantener la trazabilidad.
- Planificación y coordinación de proyectos en equipo: asignación de roles, establecimiento de plazos y seguimiento de tareas.
- Pensamiento crítico y resolución de conflictos en contextos de trabajo colaborativo, manteniendo la seguridad y la privacidad de la información.
- Autoaprendizaje y adaptabilidad: uso de herramientas digitales para resolver problemas reales y transferir aprendizajes a otras situaciones.

Requerimientos

- Acceso a una plataforma de colaboración en la nube y a una cuenta institucional de correo/identidad digital.
- Conexión a Internet estable y un dispositivo capaz de ejecutar una suite ofimática (PC, portátil o tablet) con navegador actualizado.
- Acceso a herramientas ofimáticas compatibles (por ejemplo, Google Workspace, Microsoft 365 u otra similar) para crear, compartir, comentar y gestionar versiones.
- Lectura y desarrollo de actividades previas y/o demostrativas sobre normas de convivencia digital y seguridad de la información.
- Disposición para trabajar en equipo, respetando normas de comunicación y convivencia en entornos virtuales.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Identificación y descripción de herramientas de ofimática

Objetivos de Aprendizaje

- 1. Reconocer cada herramienta de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, correo y gestión de archivos) y describir su función básica.
- 2. Describir ejemplos de usos académicos y personales para cada herramienta.
- 3. Explicar la interconexión entre herramientas a través de flujos de trabajo simples (por ejemplo, insertar una tabla en un informe o pegar gráficos en una presentación).

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Introducción a la ofimática y sus herramientas principales. Descripción breve: se contextualiza el conjunto de herramientas y su relevancia educativa y cotidiana.
2. **Tema 2:** Herramientas y funciones básicas. Descripción breve: características esenciales de procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, correo y gestión de archivos.
3. **Tema 3:** Usos en contextos escolares y personales. Descripción breve: ejemplos prácticos de cada herramienta en tareas reales.
4. **Tema 4:** Interoperabilidad y buenas prácticas. Descripción breve: flujos de trabajo simples entre herramientas y recomendaciones de organización y seguridad.

Actividades

- **Actividad 1: Exploración guiada de herramientas** Actividad de descubrimiento en la que los estudiantes localizan cada herramienta en el entorno escolar y describen su función básica. Puntos clave: identificar herramientas, reconocer iconos y ubicaciones, explicar usos generales. Aprendizaje esperado: reconocer y nombrar las herramientas con claridad.
- **Actividad 2: Caso de uso por herramienta** Trabajo en parejas para proponer un uso académico y otro uso personal para cada herramienta, justificando la elección. Puntos clave: ejemplos concretos, relación entre herramientas, razonamiento. Aprendizaje esperado: justificar la selección de herramientas según la tarea.
- **Actividad 3: Flujo de trabajo sencillo** Demostración y práctica de un flujo básico (crear un texto, exportarlo a PDF, pegar una tabla en la diapositiva de presentación). Puntos clave: interoperabilidad básica, formatos de archivo. Aprendizaje esperado: comprender cómo se transfieren contenidos entre herramientas.
- **Actividad 4: Organización básica de archivos** Organización de archivos en una carpeta temática y renombrado de archivos para facilitar búsquedas. Puntos clave: orden lógico, nombres descriptivos. Aprendizaje esperado: aplicar buenas prácticas de organización.

Evaluación

- **Objetivos específicos:** se evaluarán mediante una rúbrica que considere comprensión de funciones, capacidad de describir usos prácticos y capacidad para explicar interacciones entre herramientas. Instrumentos: listado de verificación en clase, rúbrica de observación y una tarea de reflexión breve sobre un flujo de trabajo sencillo.

Unidad 2: Unidad 2: Crear y formatear un documento de texto básico en un procesador de palabras

Objetivos de Aprendizaje

- 1. Abrir, escribir y guardar un documento básico en un procesador de palabras.
- 2. Aplicar formato de fuente, tamaño, color y estilos (negrita, cursiva, subrayado) y ajustar párrafos y estilos de texto.
- 3. Crear listas (viñetas y numeración) e insertar imágenes o gráficos simples para enriquecer el contenido.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Creación y guardado de un documento básico. Descripción corta: pasos para iniciar un nuevo documento y almacenarlo correctamente.
2. **Tema 2:** Formato de texto y párrafos. Descripción corta: herramientas de fuente, tamaño, color y estilos, y organización de párrafos.
3. **Tema 3:** Listas e imágenes. Descripción corta: creación de listas y manejo de imágenes dentro del texto.
4. **Tema 4:** Guardado y organización de archivos. Descripción corta: buenas prácticas para nombrar y ubicar archivos.

Actividades

- **Actividad 1: Documento básico** Crear un breve informe o ficha personal, escribirlo y guardarlo en la carpeta del proyecto. Puntos clave: estructura básica, coherencia y claridad. Aprendizaje: dominar la creación y guardado de un texto.
- **Actividad 2: Formato de texto** Aplicar negrita, cursiva, subrayado, cambios de tamaño y color a un párrafo seleccionado. Puntos clave: consistencia visual. Aprendizaje: manejo de formato para resaltar ideas.
- **Actividad 3: Listas e imágenes** Generar una lista estructurada y añadir una imagen relevante. Puntos clave: organización de ideas y uso de elementos visuales. Aprendizaje: enriquecer documentos con listas e imágenes.
- **Actividad 4: Organización de archivos** Renombrar y clasificar un conjunto de documentos relacionados con un tema. Puntos clave: nomenclatura y estructura de carpetas. Aprendizaje: hábitos de archivo eficientes.

Evaluación

- **Objetivo general:** se evaluará la capacidad de crear un documento básico bien formateado, con uso correcto de fuentes, párrafos, listas e imágenes. Instrumentos: portfolio de documentos, rúbrica de formato y revisión entre pares.

- **Objetivos específicos:** se evaluará cada ES mediante una tarea práctica y criterios de calidad (claridad, formato consistente, adecuación de imágenes y organización de archivos).

Unidad 3: Unidad 3: Elaborar un documento de texto con formato avanzado

Objetivos de Aprendizaje

- 1. Aplicar estilos de encabezado y párrafo para estructurar un documento extenso.
- 2. Crear y adaptar tablas simples para presentar datos de forma clara.
- 3. Insertar y configurar pies de página y numeración de páginas.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Encabezados y estilos de párrafo. Descripción corta: jerarquía del documento y consistencia visual.
2. **Tema 2:** Tablas simples. Descripción corta: organización de datos en tablas para claridad.
3. **Tema 3:** Pies de página y numeración. Descripción corta: añadir pies de página y numeración para informes.
4. **Tema 4:** Diseño y consistencia de estilos. Descripción corta: aplicar estilos uniformes a lo largo del documento.

Actividades

- **Actividad 1: Documento con jerarquía** Crear un informe con encabezados y estilos coherentes. Puntos clave: estructura, jerarquía, legibilidad. Aprendizajes: dominar encabezados y estilos de párrafo.
- **Actividad 2: Tabla informativa** Insertar una tabla con datos y darle formato adecuado. Puntos clave: organización de datos, alineación. Aprendizajes: uso de tablas para presentar información.
- **Actividad 3: Pies de página** Añadir pies de página con numeración y notas. Puntos clave: referencias y paginación. Aprendizajes: manejo de pies de página en informes.
- **Actividad 4: Revisión de diseño** Revisión de coherencia de estilos y ajuste final del documento. Puntos clave: consistencia y acabado profesional. Aprendizajes: control de calidad de formato.

Evaluación

- **Objetivo general:** se evalúa la capacidad de producir un documento con estructura clara, encabezados, tablas y pies de página. Instrumentos: rúbrica de formato avanzado y revisión entre pares.
- **Objetivos específicos:** se evalúan mediante tareas prácticas que requieren aplicación de estilos, tablas y pies de página, con criterios de consistencia y legibilidad.

Unidad 4: Unidad 4: Desarrollar una hoja de cálculo básica

Objetivos de Aprendizaje

- 1. Introducir datos en celdas y definir rangos para cálculos.
- 2. Aplicar fórmulas simples: suma y promedio.

- 3. Crear gráficos simples (barras/líneas) para representar los datos.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Elementos de la hoja de cálculo y entrada de datos. Descripción corta: celdas, filas, columnas y rangos.
2. **Tema 2:** Fórmulas básicas: suma y promedio. Descripción corta: uso de operadores y funciones simples.
3. **Tema 3:** Gráficos simples. Descripción corta: cómo crear y leer gráficos para visualizar datos.
4. **Tema 4:** Formateo y organización de datos. Descripción corta: formato de celdas y estructura de la hoja.

Actividades

- **Actividad 1: Tabla de datos** Crear una tabla con calificaciones o gastos y completar celdas. Puntos clave: organización de datos. Aprendizajes: estructura básica de hoja de cálculo.
- **Actividad 2: Suma y promedio** Aplicar fórmulas para obtener totales y promedios. Puntos clave: uso de fórmulas. Aprendizajes: cálculos automáticos.
- **Actividad 3: Gráfico básico** Generar un gráfico de barras con los resultados y ajustarlo (títulos, ejes). Puntos clave: visualización de datos. Aprendizajes: interpretación de gráficos.
- **Actividad 4: Formato y organización** Dar formato a la hoja y organizarla para lectura rápida. Puntos clave: claridad y legibilidad. Aprendizajes: presentación ordenada de datos.

Evaluación

- Objetivo general: se evaluará la capacidad de crear una hoja de cálculo básica con datos, fórmulas y un gráfico relevante. Instrumentos: rubrica de hojas de cálculo y entrega de archivo final.
- Objetivos específicos: evaluados mediante la realización de una tarea práctica que combine entrada de datos, uso de suma/promedio y generación de gráfico.

Unidad 5: Unidad 5: Construir una presentación de diapositivas

Objetivos de Aprendizaje

- 1. Planificar una presentación con mensaje claro y estructura lógica.
- 2. Diseñar diapositivas con diseño coherente y uso de imágenes de apoyo.
- 3. Aplicar transiciones básicas y practicar la exposición oral.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Planificación y objetivo de la presentación. Descripción corta: definir tema, público y mensaje central.
2. **Tema 2:** Diseño y plantillas. Descripción corta: selección de plantillas, tipografías y distribución de contenidos.
3. **Tema 3:** Imágenes y elementos visuales. Descripción corta: incorporación de imágenes y gráficos simples para apoyar ideas.

4. **Tema 4:** Transiciones y ensayo. Descripción corta: aplicar transiciones y practicar la exposición ante una audiencia.

Actividades

- **Actividad 1: Boceto de la presentación** Diseñar la estructura de 5 diapositivas y definir el mensaje clave. Puntos clave: claridad y secuencia. Aprendizajes: plan de presentación efectivo.
- **Actividad 2: Creación de diapositivas** Desarrollar diapositivas con texto claro e imágenes de apoyo. Puntos clave: legibilidad y uso de elementos visuales. Aprendizajes: diseño centrado en el público.
- **Actividad 3: Transiciones y cohesión** Aplicar transiciones simples y revisar coherencia entre diapositivas. Puntos clave: fluidez y estética. Aprendizajes: consistencia visual.
- **Actividad 4: Ensayo corto** Presentar ante la clase y recibir retroalimentación. Puntos clave: comunicación verbal y manejo del ritmo. Aprendizajes: habilidades de presentación y autoevaluación.

Evaluación

- Objetivo general: evaluación de la capacidad para diseñar y presentar una diapositiva con contenido claro y transiciones adecuadas. Instrumentos: rúbrica de presentación, revisión entre pares y autoevaluación.
- Objetivos específicos: evaluación de planificación, diseño y exposición, con criterios de claridad, cohesión visual y manejo de recursos audiovisuales.

Unidad 6: Unidad 6: Gestionar correos y calendario de forma responsable

Objetivos de Aprendizaje

- 1. Redactar mensajes formales y respetuosos, con asunto claro y cuerpo adecuado.
- 2. Adjuntar archivos correctamente y verificar información relevante (tamaño, formato).
- 3. Organizar correos y eventos en carpetas/etiquetas y gestionar recordatorios en el calendario.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Estructura de un correo formal. Descripción corta: saludo, cuerpo, cierre y asunto adecuado.
2. **Tema 2:** Adjuntos y gestión de mensajes.
3. **Tema 3:** Calendario y recordatorios. Descripción corta: creación de eventos y recordatorios útiles.
4. **Tema 4:** Etiqueta digital y seguridad. Descripción corta: buenas prácticas y seguridad básica en comunicaciones.

Actividades

- **Actividad 1: Redacción formal** Redactar un correo solicitando información académica, con formato correcto. Puntos clave: tono, estructura y claridad. Aprendizajes: escritura formal efectiva.
- **Actividad 2: Adjuntar y verificar** Adjuntar archivos relevantes y confirmar recepción. Puntos clave: tamaño, formato y verificación. Aprendizajes: manejo correcto de adjuntos.

- **Actividad 3: Gestión de calendario** Crear un evento y configurar recordatorios para una tarea próxima. Puntos clave: organización del tiempo y recordatorios. Aprendizajes: planificación personal.
- **Actividad 4: Etiqueta y seguridad** Discusión y reflexión sobre ética en comunicaciones y manejo de datos personales. Puntos clave: privacidad y respeto. Aprendizajes: comportamiento responsable.

Evaluación

- Objetivo general: evaluación de la capacidad para redactar correos formales, adjuntar archivos y organizar elementos en el correo y calendario. Instrumentos: rúbrica de comunicación escrita y prueba de gestión de calendario.
- Objetivos específicos: se evalúan mediante tareas prácticas y observación de la correcta organización y uso responsable de herramientas de correo y calendario.

Unidad 7: Unidad 7: Organizar y gestionar archivos y carpetas en el sistema o en la nube

Objetivos de Aprendizaje

- 1. Crear una estructura de carpetas lógica y renombrar archivos para facilitar el acceso.
- 2. Clasificar y etiquetar archivos para una búsqueda eficiente.
- 3. Realizar búsquedas efectivas y comprender diferencias entre almacenamiento local y en la nube.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Estructura de carpetas y nomenclatura. Descripción corta: reglas para nombrar y organizar carpetas.
2. **Tema 2:** Clasificación y metadatos. Descripción corta: etiquetado y clasificación para facilitar búsquedas.
3. **Tema 3:** Búsquedas y recuperación de archivos. Descripción corta: técnicas de búsqueda y recuperación rápida.
4. **Tema 4:** Almacenamiento en la nube y buenas prácticas.

Actividades

- **Actividad 1: Estructura de carpetas** Crear una estructura de carpetas para un proyecto de aula y migrar archivos existentes. Puntos clave: organización y consistencia. Aprendizajes: navegación eficiente de archivos.
- **Actividad 2: Nomenclatura** Renombrar archivos con una convención clara y descriptiva. Puntos clave: nombres informativos. Aprendizajes: mejora de búsqueda.
- **Actividad 3: Búsqueda y recuperación** Realizar búsquedas por nombre, fecha y tipo de archivo para localizar información específica. Puntos clave: criterios de búsqueda. Aprendizajes: rapidez en localización.
- **Actividad 4: Nube vs local** Comparar ventajas y límites entre almacenamiento local y en la nube; elaborar una breve guía de buenas prácticas. Puntos clave: seguridad y accesibilidad. Aprendizajes: decisiones informadas sobre almacenamiento.

Evaluación

- Objetivo general: evaluación de la capacidad para organizar y gestionar archivos, renombrar, clasificar y realizar búsquedas efectivas. Instrumentos: proyecto práctico de organización de archivos y rúbrica de almacenamiento.
- Objetivos específicos: evaluados mediante tareas prácticas de organización, clasificación y búsqueda, con criterios de claridad y eficiencia.

Unidad 8: Unidad 8: Colaborar en proyectos de aula usando herramientas ofimáticas

Objetivos de Aprendizaje

- 1. Compartir documentos con compañeros y gestionar permisos adecuados.
- 2. Dejar comentarios constructivos y responder a retroalimentación, gestionando cambios de forma ética.
- 3. Colaborar en equipos, asignar roles y registrar versiones para mantener un historial de cambios.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Colaboración en la nube y permisos. Descripción corta: compartir y establecer permisos de lectura/escritura.
2. **Tema 2:** Comentarios y control de cambios. Descripción corta: cómo dejar comentarios y responder de forma respetuosa.
3. **Tema 3:** Gestión de versiones y registro de cambios. Descripción corta: conservar versiones y seguimiento de modificaciones.
4. **Tema 4:** Roles, responsabilidades y ética en equipos. Descripción corta: convivencia digital y responsabilidad compartida.

Actividades

- **Actividad 1: Documento compartido** Crear un documento colaborativo y asignar permisos. Puntos clave: roles y control de acceso. Aprendizajes: trabajo coordinado y seguridad de datos.
- **Actividad 2: Comentarios y feedback** Dejar y responder comentarios en un documento y acordar mejoras. Puntos clave: comunicación efectiva. Aprendizajes: manejo del feedback.
- **Actividad 3: Gestión de cambios** Registrar cambios y versiones, utilizando el historial de revisiones. Puntos clave: trazabilidad. Aprendizajes: control de versiones.
- **Actividad 4: Reflexión ética** Discusión sobre conducta respetuosa y responsable en entornos colaborativos. Puntos clave: normas de convivencia. Aprendizajes: ética y responsabilidad social.

Evaluación

- Objetivo general: se evalúa la capacidad para colaborar efectivamente, compartir y gestionar cambios en un proyecto, manteniendo un comportamiento ético y respetuoso. Instrumentos: rúbrica de trabajo en equipo y registro de versiones.

- **Objetivos específicos:** se valoran las prácticas de comunicación, la calidad de los comentarios, la organización de versiones y el cumplimiento de roles asignados.