

Qué es una hoja de cálculo y su utilidad

Tecnología e Informática | Manejo de Información

Descripción del Curso

Este curso corresponde a la asignatura Manejo de Información y se enfoca en la Unidad 4: Operaciones básicas de cálculo en una hoja de cálculo. Dirigido a estudiantes de 11 a 12 años, tiene como objetivo fortalecer la competencia digital y la capacidad de interpretar datos presentados en tablas. En esta unidad practicarás operaciones básicas de cálculo: sumar una columna y calcular el promedio de una serie de datos, mostrando el resultado en una celda. Aprenderás a interpretar lo que significan estos resultados en una tabla de ejemplo. A través de actividades prácticas, los alumnos utilizarán herramientas simples de una hoja de cálculo para realizar estas operaciones y comprobar que los resultados son coherentes con la información presentada. Se trabajará con tablas pequeñas para que puedan ver rápidamente el resultado y comprender su significado en un contexto real (por ejemplo, sumar ventas semanales y promediar calificaciones). El enfoque pedagógico es activo y centrado en el estudiante, con instrucciones claras, ejemplos guiados y ejercicios de autoevaluación. Al finalizar la unidad, los estudiantes estarán preparados para aplicar estas operaciones en situaciones cotidianas, comunicar hallazgos de forma clara y justificar las conclusiones básicas a partir de los datos.

Competencias

- Aplicar operaciones básicas de cálculo en una hoja de cálculo para resolver problemas simples del día a día (suma y promedio).
- Interpretar los resultados numéricos presentados en tablas y explicar su significado de forma clara.
- Expresar hallazgos en una celda o en una breve explicación, utilizando un lenguaje sencillo.
- Desarrollar pensamiento lógico y habilidades de resolución de problemas al analizar datos.
- Trabajar con autonomía y, cuando sea necesario, colaborar en equipo para completar actividades prácticas.

Requerimientos

- Conocimiento básico del manejo de computadoras y del teclado.
- Acceso a una computadora o dispositivo con una hoja de cálculo instalada (por ejemplo, Excel, Google Sheets) o en línea.
- Conexión a internet para prácticas y recursos complementarios.
- Espacio para trabajo individual o en parejas durante las sesiones prácticas.
- Guía del docente y rúbrica de evaluación para orientar las actividades y la autoevaluación.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: ¿Qué es una hoja de cálculo y usos básicos

Objetivos de Aprendizaje

- Definir qué es una hoja de cálculo, entendiendo que es una herramienta para organizar números y textos en tablas.
- Mencionar al menos dos usos básicos para organizar información en la vida diaria y escolar, por ejemplo, un presupuesto sencillo, una lista de tareas o un registro de asistencia.
- Explicar brevemente cómo una hoja de cálculo puede ayudar a ordenar y analizar información de forma sencilla.

Contenidos Temáticos

1. Qué es una hoja de cálculo: definición y ejemplos simples. Descripción breve de la idea de tablas, filas y columnas.
2. Usos básicos para organizar información: ejemplos en la vida diaria y en la escuela, como presupuestos, listas de tareas y registros simples. Descripción de cómo facilitan la organización.

Actividades

• Actividad 1: Explora una hoja de cálculo

Observa una hoja de cálculo en una computadora o tableta y localiza las partes básicas (filas, columnas y celdas). Describe dos usos que puedas identificar para organizar información en tu vida diaria o escolar.

Puntos clave: identificar conceptos básicos, relacionar la herramienta con situaciones reales y expresar al menos dos usos prácticos. Aprendizajes: comprensión del concepto de hoja de cálculo y su utilidad en la organización de datos.

• Actividad 2: Registra datos simples

En una hoja de cálculo en blanco, crea una pequeña lista con columnas como “Qué necesito”, “Cantidad” y “Categoría” y completa al menos 5 filas. Esto te ayuda a ejercitar la idea de organizar información en filas y columnas.

Puntos clave: organización de datos en filas y columnas, uso de cabeceras. Aprendizajes: manejo básico de una estructura tabular y precisión en la entrada de datos.

• Actividad 3: Reflexión sobre aplicaciones

Piensa en un proyecto escolar o una tarea en casa y describe cómo una hoja de cálculo podría ayudar a planificar y hacer seguimiento (por ejemplo, un calendario de entregas o un control de gastos del proyecto).

Puntos clave: aplicación práctica, conexión entre teoría y vida real. Aprendizajes: visión de utilidad de la hoja de cálculo para planificar y monitorear información.

Evaluación

Para evaluar esta unidad, se verificará:

- Que puedas definir qué es una hoja de cálculo.

- Que puedas mencionar al menos dos usos básicos para organizar información.
- Que puedas describir brevemente cómo ayuda a organizar y analizar información simple.

Unidad 2: Partes principales de una hoja de cálculo: filas, columnas y celdas

Objetivos de Aprendizaje

- Definir qué es una fila, qué es una columna y qué es una celda, con ejemplos simples.
- Identificar, en una hoja de cálculo, partes como filas, columnas y celdas y describir su función para organizar datos.
- Describir de manera breve cómo se usa la combinación de filas y columnas para estructurar información.

Contenidos Temáticos

1. Filas y columnas: definición, orientación y función para estructurar datos. Descripción de la relación entre filas y columnas en una matriz de datos.
2. Celdas: definición y función. Cómo una celda es la intersección de una fila y una columna y almacena datos específicos.

Actividades

• Actividad 1: Identificación de filas y columnas

En una cuadrícula (hoja de cálculo) observa varias filas y columnas y señala cuál es la fila y cuál es la columna en un ejemplo dado. Explica su función para organizar datos.

Puntos clave: distinguir filas y columnas; comprender que las filas van de izquierda a derecha y las columnas de arriba abajo. Aprendizajes: capacidad de localizar y nombrar filas/columnas y entender su función.

• Actividad 2: Exploración de celdas

Selecciona una celda en la hoja de cálculo y describe qué se almacena en ella y cómo se identifica (por ejemplo, la celda A1). Explica la relación entre la intersección de fila y columna y su uso para guardar datos concretos.

Puntos clave: reconocimiento de celdas como unidades de almacenamiento; identificación por coordenadas (fila y columna). Aprendizajes: manejo básico de celdas y su función.

• Actividad 3: Organización de datos simples

Con una tabla pequeña, escribe algunas filas de ejemplo y usa 2 columnas para mostrar la idea de organización (p. ej., “Nombre” y “Actividad”).

Puntos clave: práctica de estructura de datos. Aprendizajes: comprender cómo las filas y columnas organizan información de manera legible.

Evaluación

Para evaluar esta unidad se considerarán los siguientes criterios:

- Definición correcta de fila, columna y celda.
- Identificación adecuada de filas, columnas y celdas en un ejemplo.
- Explicación clara de la función de cada componente para organizar datos.

Unidad 3: Unidad 3: Crear una tabla simple en una hoja de cálculo

Objetivos de Aprendizaje

- Planificar la estructura de la tabla: cabeceras y filas de datos.
- Ingresar datos de ejemplo en tres filas y confirmar que los datos están en las columnas correctas (Nombre, Edad, Puntuación).
- Revisar la tabla para asegurar coherencia y claridad (nombres bien escritos, edades numéricas, puntuaciones correctas).

Contenidos Temáticos

1. Planificación de una tabla: cabeceras y filas de datos. Descripción de cómo distribuir la información en columnas adecuadas.
2. Ingreso de datos en una tabla: tres columnas (Nombre, Edad, Puntuación) y al menos tres filas de ejemplo.

Actividades

• Actividad 1: Diseño de la tabla

En una hoja de cálculo en blanco, diseña una tabla con cabeceras claras: Nombre, Edad y Puntuación. Planifica cuántas filas de datos vas a usar y cómo se verá la tabla.

Puntos clave: estructura clara, cabeceras definidas, previsión de filas. Aprendizajes: capacidad de planificar una tabla antes de llenarla.

• Actividad 2: Ingreso de datos de ejemplo

Ingresar al menos tres filas con datos de ejemplo (p. ej., Ana, 12, 85; Luis, 11, 90; Sofía, 12, 78). Asegúrate de que cada dato esté en la columna correcta.

Puntos clave: precisión en la entrada de datos; correspondencia entre encabezados y datos. Aprendizajes: manejo básico de entrada de datos en una tabla simple.

• Actividad 3: Revisión y formato básico

Revisa la tabla para corregir errores tipográficos y aplica un formato sencillo (negrita en encabezados). Indica dos aprendizajes obtenidos a partir de esta actividad.

Puntos clave: revisión de datos, mejora de legibilidad. Aprendizajes: importancia de una tabla clara y legible.

Evaluación

La evaluación de esta unidad considerará:

- La correcta estructura de la tabla (cabeceras y filas).
- La correcta asignación de datos a cada columna (Nombre, Edad, Puntuación).
- La precisión de los datos ingresados y la claridad visual de la tabla (formato básico).

Unidad 4: Operaciones básicas de cálculo en una hoja de cálculo

Objetivos de Aprendizaje

- Sumar los valores de una columna numérica y mostrar el resultado en una celda.
- Calcular el promedio de una serie de números y mostrarlo en una celda.
- Interpretar el significado de los resultados y explicar qué indican para la información presentada.

Contenidos Temáticos

1. Funciones básicas de cálculo: SUM para sumar y AVERAGE para promediar. Descripción de cuándo usar cada una.
2. Aplicación de operaciones en datos de ejemplo: ingresar una columna de puntuaciones y obtener suma y promedio.
3. Presentación de resultados y lectura de la información obtenida.

Actividades

• Actividad 1: Sumar una columna

Utiliza una columna de puntuaciones (por ejemplo: 85, 90, 78). Suma estos valores y escribe el resultado en una celda separada (por ejemplo, la celda al final de la columna). Indica el proceso utilizado y la respuesta.

Puntos clave: uso de la función SUM o suma manual; verificación del resultado. Aprendizajes: habilidad para realizar sumas simples en una hoja de cálculo.

• Actividad 2: Calcular el promedio

Calcula el promedio de las mismas puntuaciones (85, 90, 78) y escribe el resultado en otra celda. Explica qué representa ese promedio.

Puntos clave: uso de la función AVERAGE o cálculo manual; interpretación del valor. Aprendizajes: comprensión del concepto de promedio y su interpretación en contextos simples.

• Actividad 3: Interpretación de resultados

Analiza los resultados (la suma y el promedio) y describe en una oración qué significan para tus datos (por ejemplo, cuál es la puntuación total y cuál es la puntuación típica).

Puntos clave: lectura de números, interpretación básica. Aprendizajes: capacidad de extraer conclusiones simples a partir de resultados numéricos.

Evaluación

La evaluación de esta unidad considerará:

- Corrección de la suma de la columna y del resultado mostrado.
- Precisión del cálculo del promedio y su interpretación.
- Claridad en la presentación de los resultados y su explicación.