

Herramientas Digitales para el Éxito Escolar

Tecnología e Informática | Tecnología | para estudiantes de secundaria (12-15 años) | 4 semanas

Descripción del Curso

Este curso está diseñado para que estudiantes de secundaria descubran y dominen diversas herramientas digitales que facilitan su aprendizaje y organización escolar. A lo largo de cuatro semanas, los participantes explorarán aplicaciones y plataformas que les permitirán gestionar sus tareas, colaborar en proyectos, crear presentaciones efectivas y organizar su tiempo de manera eficiente.

Dirigido a jóvenes de 12 a 15 años, el curso combina actividades prácticas con explicación de conceptos, promoviendo un aprendizaje activo y significativo. Se empleará una metodología basada en proyectos donde los estudiantes aplicarán lo aprendido en contextos reales y escolares, desarrollando habilidades tecnológicas esenciales para su vida académica y futura.

Al finalizar, los estudiantes serán capaces de seleccionar y utilizar herramientas digitales para planificar sus actividades, elaborar trabajos y presentaciones, y colaborar con sus compañeros, fortaleciendo así su autonomía y competencias digitales.

Objetivos Generales

- Identificar y utilizar herramientas digitales básicas para mejorar la organización personal y escolar.
- Elaborar documentos y presentaciones digitales aplicando técnicas de formato y diseño adecuadas.
- Colaborar en proyectos escolares utilizando plataformas digitales para trabajo en equipo.
- Buscar y gestionar información en línea de manera segura y responsable.
- Integrar recursos multimedia para enriquecer producciones digitales y presentaciones.

Competencias

- Utilizar aplicaciones digitales para la organización y gestión del tiempo en el ámbito escolar.
- Crear y editar documentos, presentaciones y proyectos digitales con herramientas tecnológicas.
- Colaborar en entornos digitales para la realización conjunta de tareas y proyectos.
- Aplicar estrategias digitales para la búsqueda, selección y manejo responsable de información.
- Integrar recursos multimedia en presentaciones escolares para comunicar ideas de forma efectiva.

Requerimientos

- Conocimientos básicos de uso de computadora y navegación en internet.
- Acceso a un dispositivo con conexión a internet (computadora, tablet o laptop).

- Cuenta de correo electrónico para acceder a plataformas educativas y herramientas en línea.
- Material para tomar notas (cuaderno o aplicación digital).

Unidades del Curso

Unidad 1: Introducción a las herramientas digitales para la organización escolar

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar las principales aplicaciones y calendarios digitales para la organización escolar mediante ejemplos prácticos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de crear y gestionar un calendario digital personal para planificar sus tareas y actividades escolares durante una semana.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de organizar y priorizar sus actividades escolares usando funciones básicas de aplicaciones digitales de gestión del tiempo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar la efectividad de diferentes herramientas digitales para la organización personal y justificar su elección.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a las herramientas digitales para la organización escolar

- Descripción general de la importancia de la organización en la vida escolar.
- Ventajas de usar herramientas digitales para planificar y gestionar el tiempo.

2. Principales aplicaciones y calendarios digitales para la organización escolar

- Presentación de aplicaciones populares: Google Calendar, Microsoft Outlook, Trello, Todoist.
- Características y funciones básicas de cada aplicación.
- Ejemplos prácticos de uso en el contexto escolar.

3. Creación y gestión de un calendario digital personal

- Cómo crear una cuenta y acceder a una aplicación de calendario digital (ejemplo: Google Calendar).
- Agregar eventos y tareas escolares con fechas y horarios.
- Configuración de recordatorios y notificaciones.
- Visualización semanal y ajustes de vista para facilitar la planificación.

4. Organización y priorización de actividades escolares usando herramientas digitales

- Cómo clasificar tareas según prioridad y fecha de entrega.
- Uso de etiquetas, colores o categorías para organizar actividades.

- Creación de listas de tareas y seguimiento del progreso.
- Sincronización entre dispositivos y acceso móvil.

5. Evaluación y selección de herramientas digitales para la organización personal

- Criterios para evaluar la efectividad de una herramienta digital (usabilidad, funciones, accesibilidad, integración).
- Comparación entre diferentes aplicaciones según necesidades personales.
- Justificación de la elección de una herramienta digital personal.

Actividades

Actividad 1: Explorando aplicaciones digitales para la organización escolar

Objetivo: Identificar las principales aplicaciones y calendarios digitales para la organización escolar mediante ejemplos prácticos.

Descripción:

- El docente presenta brevemente cuatro aplicaciones digitales populares (Google Calendar, Microsoft Outlook, Trello, Todoist) con ejemplos de uso.
- Los estudiantes, en parejas, investigan una aplicación asignada y preparan una breve presentación o cartel con sus características principales y beneficios para la organización escolar.
- Cada pareja presenta su aplicación al grupo y responde preguntas.

Organización: Parejas

Producto esperado: Presentación breve o cartel informativo sobre una aplicación digital.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 2: Creación y gestión de un calendario digital personal

Objetivo: Crear y gestionar un calendario digital personal para planificar tareas y actividades escolares durante una semana.

Descripción:

- El docente guía al grupo para crear una cuenta o acceder a Google Calendar.
- Los estudiantes ingresan sus tareas y actividades escolares para la próxima semana, asignando fechas, horas y recordatorios.
- Se revisan y ajustan las entradas para garantizar organización y realismo.
- Finalmente, los estudiantes comparten la vista semanal de su calendario con el docente para retroalimentación.

Organización: Individual

Producto esperado: Calendario digital personal con actividades escolares planificadas para una semana.

Duración estimada: 90 minutos

Actividad 3: Organización y priorización de tareas con herramientas digitales

Objetivo: Organizar y priorizar actividades escolares usando funciones básicas de aplicaciones digitales de gestión del tiempo.

Descripción:

- El docente explica cómo usar etiquetas, colores o categorías para marcar la prioridad en una aplicación seleccionada (por ejemplo, Trello o Todoist).
- Los estudiantes crean listas de tareas con diferentes niveles de prioridad y fechas de entrega.
- Se simulan cambios urgentes o nuevas tareas para que practiquen la reorganización y ajuste de prioridades.

Organización: Individual

Producto esperado: Lista de tareas organizada y priorizada en una aplicación digital.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 4: Evaluación y justificación de la elección de una herramienta digital

Objetivo: Evaluar la efectividad de diferentes herramientas digitales para la organización personal y justificar su elección.

Descripción:

- Los estudiantes comparan dos o más aplicaciones digitales usadas durante la unidad, considerando criterios como facilidad de uso, funciones disponibles y accesibilidad.
- Elaboran un breve informe o presentación escrita donde explican cuál herramienta prefieren y por qué.
- Se realiza un debate grupal para compartir opiniones y reflexionar sobre las diferentes necesidades personales.

Organización: Individual para informe, grupal para debate

Producto esperado: Informe o presentación escrita justificando la elección de una herramienta digital.

Duración estimada: 75 minutos

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre la organización escolar y uso de herramientas digitales.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve con preguntas abiertas y de opción múltiple sobre hábitos de organización y uso de tecnología.

Instrumento sugerido: Cuestionario digital o en papel al inicio de la unidad.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la identificación, creación y gestión de calendarios digitales y organización de tareas.

Cómo se evalúa: Observación directa durante las actividades, revisión de calendarios digitales y listas de tareas creadas, retroalimentación individual y grupal.

Instrumento sugerido: Rúbrica de desempeño para calendario y organización de tareas, listas de cotejo para participación en actividades.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para crear un calendario digital personal, organizar tareas, y justificar la selección de herramientas digitales.

Cómo se evalúa: Producto final: calendario digital creado, listas de tareas priorizadas y un informe escrito o presentación que evalúe y justifique la elección de una herramienta.

Instrumento sugerido: Rúbrica que incluya criterios de planificación, organización, priorización y argumentación en la justificación.

Unidad 2: Creación y edición de documentos y presentaciones

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de crear documentos digitales utilizando procesadores de texto, aplicando formatos básicos como negrita, cursiva, listas y alineación de texto para mejorar la presentación.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar presentaciones digitales incorporando diapositivas con textos, imágenes y gráficos, asegurando una estructura lógica y visual atractiva.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de editar documentos y presentaciones para corregir errores y mejorar la coherencia visual, utilizando herramientas de revisión y formato avanzado.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de integrar recursos visuales apropiados, como imágenes y tablas, en documentos y presentaciones, siguiendo criterios de relevancia y calidad.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de guardar y compartir documentos y presentaciones en formatos digitales compatibles, facilitando la colaboración y el acceso en entornos escolares.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a los procesadores de texto

- Concepto y usos básicos de un procesador de texto: explicación de qué es un procesador de texto y su importancia en el ámbito escolar.
- Interfaz y herramientas principales: revisión de la barra de herramientas, menús y funciones básicas.

2. Creación y formato básico de documentos digitales

- Creación de un nuevo documento y guardado: pasos para iniciar un documento y opciones para guardarlo correctamente.
- Aplicación de formatos básicos: uso de negrita, cursiva, subrayado, cambio de fuente y tamaño de texto.
- Listas y alineación de texto: creación de listas numeradas y con viñetas, alineación izquierda, derecha, centrada y justificada.

3. Diseño y edición de presentaciones digitales

- Introducción a programas para presentaciones: características y usos de softwares comunes (PowerPoint, Google Slides, etc.).
- Creación de diapositivas: cómo agregar, eliminar y organizar diapositivas.
- Incorporación de textos, imágenes y gráficos: inserción y ajuste de elementos visuales en las diapositivas para mejorar la comunicación.
- Estructura lógica y visual: planificación del orden y diseño para facilitar la comprensión del contenido.

4. Edición avanzada y revisión de documentos y presentaciones

- Corrección de errores ortográficos y gramaticales: uso de herramientas de revisión automática y manual.
- Formato avanzado: uso de estilos, encabezados, pies de página y numeración de páginas en documentos.
- Ajuste visual en presentaciones: uso de transiciones, animaciones y diseño uniforme de diapositivas.

5. Integración de recursos visuales en documentos y presentaciones

- Inserción de imágenes y tablas: criterios para seleccionar imágenes pertinentes y cómo crear y modificar tablas.
- Evaluación de la relevancia y calidad de recursos visuales: cómo elegir imágenes y gráficos que aporten valor al contenido.

6. Guardado y compartición de documentos y presentaciones

- Formatos digitales compatibles: explicación de formatos comunes (docx, pdf, pptx, etc.) y cuándo usarlos.
- Opciones para guardar y compartir: uso de almacenamiento en la nube, envío por correo electrónico y colaboración en línea.
- Buenas prácticas para la colaboración y el acceso: organización de archivos y permisos de edición.

Actividades

1. Creación y formato de un documento escolar

Objetivo: Desarrollar la habilidad para crear un documento digital aplicando formatos básicos (negrita, cursiva, listas y alineación).

Descripción:

- El docente asigna un tema relacionado con alguna materia escolar para redactar un texto breve (por ejemplo, resumen de un capítulo).
- Los estudiantes crean un documento nuevo en un procesador de texto.
- Aplican negrita y cursiva en palabras clave.
- Formatean párrafos con diferentes alineaciones.
- Generan listas numeradas y con viñetas para organizar información.
- Guardan el documento con nombre apropiado.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento digital con texto formateado según indicaciones.

Duración estimada: 60 minutos

2. Diseño de una presentación temática

Objetivo: Crear una presentación digital con diapositivas que contengan texto, imágenes y gráficos, con estructura lógica y atractiva.

Descripción:

- El docente asigna un tema para la presentación (por ejemplo, un tema de ciencias naturales).
- Los estudiantes planifican la estructura con un esquema sencillo (introducción, desarrollo, conclusión).
- Crean una presentación con mínimo 5 diapositivas.
- Insertan textos explicativos, imágenes relacionadas y gráficos sencillos (pueden ser importados o creados con herramientas básicas).
- Organizan las diapositivas en orden lógico y aplican un diseño uniforme.

Organización: Parejas o grupos pequeños (3-4 estudiantes)

Producto esperado: Presentación digital con contenido multimodal y estructura clara.

Duración estimada: 90 minutos

3. Revisión y edición colaborativa de documentos

Objetivo: Utilizar herramientas de revisión para corregir errores y mejorar la coherencia visual en documentos y presentaciones.

Descripción:

- Los estudiantes intercambian sus documentos o presentaciones con un compañero.
- Utilizan las herramientas de revisión (comentarios, control de cambios, corrector ortográfico) para identificar y proponer mejoras.
- Discuten las sugerencias y realizan correcciones finales.

Organización: Parejas

Producto esperado: Documento o presentación corregida y mejorada con base en la retroalimentación.

Duración estimada: 60 minutos

4. Integración y evaluación de recursos visuales

Objetivo: Insertar imágenes y tablas seleccionando recursos visuales relevantes y de calidad en documentos y presentaciones.

Descripción:

- El docente proporciona un conjunto de imágenes y datos para tablas.
- Los estudiantes insertan estos recursos en un documento o presentación creada previamente.

- Evalúan y justifican la pertinencia de cada recurso visual según su temática y calidad.

Organización: Individual o parejas

Producto esperado: Documento o presentación con recursos visuales integrados y justificados.

Duración estimada: 50 minutos

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre el uso básico de procesadores de texto y programas de presentaciones.

Cómo se evalúa: Cuestionario escrito o verbal con preguntas sobre funciones básicas, formato y creación de documentos y presentaciones.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo o preguntas de opción múltiple.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la creación, formato y edición de documentos y presentaciones durante las actividades prácticas.

Cómo se evalúa: Observación directa, revisión de trabajos en proceso, retroalimentación entre compañeros y docente.

Instrumento sugerido: Rúbrica de desempeño para cada actividad práctica con criterios como aplicación de formato, uso de recursos visuales y coherencia visual.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Producto final que demuestre la capacidad para crear, editar, integrar recursos visuales y compartir documentos y presentaciones digitales.

Cómo se evalúa: Análisis del documento y presentación entregados, verificando cumplimiento de objetivos y criterios de calidad.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada con criterios específicos para formato, diseño, corrección, integración de recursos y manejo de formatos digitales.

Unidad 3: Trabajo colaborativo en entornos digitales

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y describir al menos tres plataformas digitales para el trabajo colaborativo en línea, basándose en sus características y funcionalidades.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de crear y gestionar un proyecto escolar utilizando una plataforma digital colaborativa, integrando aportaciones propias y de sus compañeros.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de comunicar ideas y coordinar tareas con sus compañeros mediante herramientas digitales, aplicando normas básicas de netiqueta y trabajo en equipo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de resolver conflictos y tomar decisiones en grupo dentro de entornos digitales, demostrando habilidades de colaboración y respeto mutuo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar el aporte individual y colectivo en un proyecto colaborativo digital, utilizando criterios establecidos para mejorar el trabajo en equipo.

Contenidos Temáticos

1. Introducción al trabajo colaborativo en entornos digitales

- Concepto de trabajo colaborativo y su importancia en la educación actual: definición, ventajas y beneficios.
- Características de los entornos digitales que facilitan la colaboración: accesibilidad, simultaneidad, diversidad de herramientas.
- Normas básicas de netiqueta para el trabajo en línea: respeto, claridad, cortesía y responsabilidad.

2. Plataformas digitales para el trabajo colaborativo

- Descripción y análisis de plataformas populares:
 - Google Workspace (Google Docs, Sheets, Slides, Drive): funcionalidades para colaboración en tiempo real.
 - Microsoft Teams y Office 365: integración de comunicación y creación de documentos colaborativos.
 - Trello: gestión de proyectos mediante tableros y tarjetas para asignación de tareas.
- Comparación de características y funcionalidades: accesibilidad, facilidad de uso, herramientas integradas, colaboración simultánea.
- Selección de la plataforma adecuada según el tipo de proyecto y necesidades del equipo.

3. Creación y gestión de proyectos escolares en plataformas colaborativas

- Planificación del proyecto: definición de objetivos, tareas y cronogramas.
- Configuración de espacios y permisos en la plataforma elegida.
- Integración de aportaciones propias y de compañeros: edición conjunta, comentarios y sugerencias.
- Monitoreo del progreso y actualización del proyecto en línea.

4. Comunicación y coordinación en equipos digitales

- Uso de herramientas de comunicación integradas (chat, videollamadas, foros) para compartir ideas.
- Organización y asignación de tareas mediante herramientas digitales.
- Aplicación de normas de netiqueta para mantener un ambiente respetuoso y productivo.
- Estrategias para la toma de decisiones en grupo utilizando votaciones y consenso en línea.

5. Resolución de conflictos y toma de decisiones en grupos colaborativos digitales

- Identificación de posibles conflictos en el trabajo en equipo digital.
- Técnicas para la comunicación asertiva y el manejo de desacuerdos.
- Proceso para la toma de decisiones colectivas y solución de problemas.
- Fomento del respeto mutuo y la empatía en entornos digitales.

6. Evaluación del aporte individual y colectivo en proyectos colaborativos

- Definición de criterios para evaluar la participación y calidad del trabajo.
- Herramientas digitales para seguimiento y evaluación (registro de actividades, comentarios, autoevaluación).
- Reflexión sobre el desempeño propio y del equipo para identificar áreas de mejora.
- Elaboración de informes de evaluación para retroalimentar el proceso colaborativo.

Actividades

Actividad 1: Investigación y presentación sobre plataformas colaborativas

Objetivo: Identificar y describir al menos tres plataformas digitales para el trabajo colaborativo en línea.

Descripción:

- Dividir a los estudiantes en grupos pequeños (3-4 integrantes).
- Asignar a cada grupo una plataforma digital (Google Workspace, Microsoft Teams, Trello u otra).
- Investigar las características, funcionalidades, ventajas y posibles limitaciones de la plataforma asignada.
- Preparar una presentación corta (5 minutos) para compartir con el resto de la clase usando la plataforma o herramienta digital.

Organización: Grupos

Producto esperado: Presentación digital y explicación clara de la plataforma asignada.

Duración estimada: 2 sesiones de clase (90 minutos en total)

Actividad 2: Creación y gestión de un proyecto escolar colaborativo

Objetivo: Crear y gestionar un proyecto escolar utilizando una plataforma digital colaborativa, integrando aportaciones propias y de sus compañeros.

Descripción:

- Seleccionar un proyecto escolar simple (por ejemplo, un informe o presentación sobre un tema de ciencias o historia).
- Configurar el espacio del proyecto en la plataforma elegida (Google Docs, Teams, Trello).
- Definir roles y tareas para cada integrante del grupo.
- Realizar aportaciones al proyecto (redacción, edición, diseño) y usar las herramientas de comentarios para coordinar.
- Revisar y ajustar el trabajo en conjunto durante el proceso.

Organización: Grupos

Producto esperado: Proyecto escolar completo en la plataforma colaborativa.

Duración estimada: 3-4 sesiones de clase (135-180 minutos)

Actividad 3: Simulación de comunicación y coordinación en equipo digital

Objetivo: Comunicar ideas y coordinar tareas con compañeros aplicando normas básicas de netiqueta y trabajo en equipo.

Descripción:

- En grupos, utilizar una herramienta de chat o foro para planificar una actividad breve (por ejemplo, organizar un evento escolar).
- Practicar el intercambio de ideas, asignación de responsabilidades y establecimiento de fechas límite.
- Aplicar normas de netiqueta: respeto, claridad, evitar mensajes ofensivos o confusos.
- El docente supervisa y da retroalimentación sobre la comunicación y coordinación observada.

Organización: Grupos

Producto esperado: Registro de la conversación digital y plan de actividades acordado.

Duración estimada: 1 sesión de clase (45 minutos)

Actividad 4: Taller de resolución de conflictos y toma de decisiones en grupo

Objetivo: Resolver conflictos y tomar decisiones en grupo dentro de entornos digitales demostrando habilidades de colaboración y respeto mutuo.

Descripción:

- Presentar a los estudiantes un caso hipotético de conflicto en un proyecto colaborativo digital (por ejemplo, desacuerdo sobre tareas o plazos).
- En grupos, discutir posibles causas, proponer soluciones y llegar a un acuerdo utilizando comunicación respetuosa.
- Simular la toma de decisiones mediante votación o consenso en la plataforma digital.
- Compartir con la clase las soluciones y reflexionar sobre la importancia del respeto y la colaboración.

Organización: Grupos

Producto esperado: Plan de resolución de conflicto y registro de decisiones tomadas.

Duración estimada: 1 sesión de clase (45 minutos)

Actividad 5: Autoevaluación y evaluación grupal del proyecto colaborativo

Objetivo: Evaluar el aporte individual y colectivo en un proyecto colaborativo digital utilizando criterios establecidos.

Descripción:

- Elaborar conjuntamente una lista de criterios para evaluar la participación y calidad del trabajo (por ejemplo, puntualidad, calidad de aportaciones, colaboración).
- Cada estudiante realiza una autoevaluación y evalúa la participación de sus compañeros.

- Analizar los resultados para identificar fortalezas y áreas de mejora en el trabajo en equipo.
- Elaborar un informe breve con conclusiones y propuestas para futuros proyectos colaborativos.

Organización: Individual y grupos

Producto esperado: Informes de evaluación individual y grupal.

Duración estimada: 1-2 sesiones de clase (45-90 minutos)

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre trabajo colaborativo y uso de plataformas digitales.

Cómo se evalúa: Realización de un cuestionario breve con preguntas abiertas y de opción múltiple sobre experiencias previas y conceptos básicos.

Instrumento sugerido: Cuestionario digital (Google Forms, Kahoot) aplicado al inicio de la unidad.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la identificación de plataformas, habilidades para crear y gestionar proyectos, comunicación efectiva, resolución de conflictos y aplicación de netiqueta.

Cómo se evalúa: Observación directa del trabajo en clase, revisión de proyectos y registros digitales, retroalimentación durante las actividades colaborativas.

Instrumento sugerido: Rúbricas para presentaciones y proyectos, listas de cotejo para participación y cumplimiento de normas, registro anecdótico docente.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Dominio global de los objetivos: identificación de plataformas, creación y gestión de proyectos colaborativos, comunicación y coordinación, resolución de conflictos, evaluación del trabajo en equipo.

Cómo se evalúa: Entrega final del proyecto colaborativo completo, presentación grupal, informe de evaluación y autoevaluación, y participación en un cuestionario final sobre conceptos y habilidades.

Instrumento sugerido: Rúbrica integral para proyecto colaborativo, formatos de autoevaluación y coevaluación, cuestionario digital final.

Unidad 4: Integración de recursos multimedia y manejo responsable de la información

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de insertar y editar imágenes y videos en documentos digitales utilizando herramientas básicas de edición, siguiendo criterios de calidad y pertinencia.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de buscar información en línea utilizando estrategias de investigación segura y evaluar la confiabilidad de las fuentes consultadas.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de organizar y citar correctamente recursos multimedia y textos digitales para evitar el plagio y respetar los derechos de autor.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de combinar diferentes tipos de recursos multimedia en presentaciones digitales de forma coherente y atractiva, aplicando principios básicos de diseño.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de explicar y aplicar normas básicas de seguridad digital y privacidad al compartir información en plataformas escolares.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a los recursos multimedia en documentos digitales

- **Definición y tipos de recursos multimedia**

Se explicará qué son los recursos multimedia (imágenes, videos, audios, animaciones) y su función en documentos y presentaciones digitales.

- **Importancia de la calidad y pertinencia**

Se abordarán criterios para seleccionar imágenes y videos adecuados según el contexto y objetivo del trabajo escolar.

2. Inserción y edición básica de imágenes y videos en documentos digitales

- **Herramientas básicas para insertar imágenes y videos**

Se enseñará cómo agregar imágenes y videos en procesadores de texto y presentaciones digitales (ej. Google Docs, PowerPoint, Google Slides).

- **Edición básica de imágenes**

Cambiar tamaño, recortar, ajustar brillo y contraste, aplicar marcos o efectos sencillos.

- **Edición básica de videos**

Recortar duración, ajustar volumen, insertar subtítulos o anotaciones simples.

- **Criterios para la calidad y pertinencia de los recursos editados**

Se revisarán buenas prácticas para mantener la claridad y relevancia de las imágenes y videos dentro del documento.

3. Búsqueda segura y evaluación crítica de información en línea

- **Estrategias para búsqueda segura**

Uso de motores de búsqueda con filtros, navegación en sitios confiables, evitar sitios peligrosos o con información no verificada.

- **Criterios para evaluar la confiabilidad de fuentes**

Análisis del autor, fecha de publicación, dominio del sitio, objetividad y corroboración con otras fuentes.

- **Identificación de fuentes fidedignas y falsas noticias**

Ejemplos prácticos para distinguir información confiable de aquella que no lo es.

4. Organización y citación de recursos multimedia y textos digitales

- **Importancia de citar y organizar las fuentes**

Conceptos básicos sobre el plagio, derechos de autor y respeto a la propiedad intelectual.

- **Formas básicas de citar imágenes, videos y textos digitales**

Ejemplos con formatos sencillos y accesibles para estudiantes (autor, título, fecha, URL).

- **Herramientas para gestionar bibliografía y recursos multimedia**

Introducción a aplicaciones o plantillas que facilitan la organización de citas.

5. Creación de presentaciones digitales integrando recursos multimedia

- **Principios básicos de diseño para presentaciones atractivas y coherentes**

Uso adecuado de colores, tipografías, distribución del contenido y balance entre texto e imágenes/videos.

- **Combinación efectiva de diferentes tipos de recursos multimedia**

Cómo integrar imágenes, videos y textos para reforzar el mensaje sin saturar la presentación.

- **Prácticas recomendadas para facilitar la comprensión y el interés del público**

Uso de transiciones, animaciones moderadas y orden lógico de contenidos.

6. Seguridad digital y privacidad al compartir información en plataformas escolares

- **Normas básicas de seguridad digital**

Cómo proteger contraseñas, reconocer intentos de phishing y evitar compartir información sensible.

- **Privacidad en plataformas escolares y redes sociales**

Configuración de perfiles, control de accesos y gestión responsable de la información personal.

- **Buenas prácticas al compartir trabajos y recursos multimedia**

Respeto a los derechos de autor, consentimiento para publicar imágenes o videos de terceros, y uso responsable del contenido.

Actividades

Actividad 1: Inserción y edición de imágenes y videos en un documento escolar

Objetivo: Desarrollar la habilidad de insertar y editar imágenes y videos aplicando criterios de calidad y pertinencia.

Descripción:

- El docente proporciona un texto base sobre un tema escolar.
- El estudiante busca imágenes y un video corto relacionados con el tema.
- Inserta los recursos multimedia en el documento digital (Google Docs o Word).
- Realiza edición básica: recorta imágenes, ajusta tamaño, recorta el video y añade subtítulos sencillos.
- Revisa si los recursos son pertinentes y de buena calidad para el contenido.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento digital con imágenes y video insertados y editados correctamente.

Duración estimada: 90 minutos

Actividad 2: Búsqueda segura y análisis de fuentes confiables

Objetivo: Aprender a buscar información en línea de forma segura y evaluar la confiabilidad de las fuentes.

Descripción:

- El docente plantea una pregunta de investigación simple (ej. "¿Qué es el cambio climático?").
- Los estudiantes realizan búsquedas en internet aplicando filtros y seleccionando sitios confiables.
- Identifican características que hacen confiable o no a cada fuente.
- Elaboran una lista con al menos 3 fuentes confiables justificando su elección.

Organización: Parejas

Producto esperado: Lista con fuentes confiables y breve explicación de la evaluación.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 3: Organización y citación de recursos multimedia y textos

Objetivo: Practicar la organización y correcta citación para evitar plagio y respetar derechos de autor.

Descripción:

- Se proporciona a los estudiantes una serie de recursos multimedia y textos digitales sin citar.
- Los estudiantes deben organizar estos recursos y crear citas correctas según modelo sencillo dado.
- Discusión grupal sobre la importancia de citar y consecuencias del plagio.

Organización: Grupos pequeños (3-4 estudiantes)

Producto esperado: Documento con recursos organizados y citas adecuadas.

Duración estimada: 75 minutos

Actividad 4: Creación de presentación digital integrando recursos multimedia y aplicando seguridad digital

Objetivo: Combinar recursos multimedia en una presentación coherente y aplicar normas básicas de seguridad al compartir.

Descripción:

- Los estudiantes elaboran una presentación sobre un tema asignado usando imágenes, videos y texto.
- Aplican principios básicos de diseño para que la presentación sea clara y atractiva.
- Configuran opciones de privacidad al compartir la presentación en plataformas escolares.
- Presentan su trabajo y explican las medidas de seguridad aplicadas.

Organización: Grupos de 4 estudiantes

Producto esperado: Presentación digital con recursos multimedia integrados y medidas de seguridad aplicadas.

Duración estimada: 120 minutos

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre uso de recursos multimedia y búsqueda de información segura.

Cómo se evalúa: Cuestionario corto con preguntas sobre inserción básica de imágenes/videos y criterios para evaluar fuentes.

Instrumento sugerido: Cuestionario digital o en papel con preguntas de opción múltiple y respuesta corta.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la inserción y edición de multimedia, habilidad para buscar y evaluar fuentes, citación correcta y diseño de presentaciones.

Cómo se evalúa: Observación directa y retroalimentación durante actividades prácticas; revisión de borradores y ejercicios parciales.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo para cada actividad, notas del docente y revisión de productos parciales.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Dominio integral de los objetivos: edición de multimedia, búsqueda y evaluación crítica, citación, diseño de presentaciones y aplicación de normas de seguridad.

Cómo se evalúa: Producto final: presentación digital que integra recursos multimedia correctamente citados, con diseño atractivo y aplicación de seguridad digital; además, un breve reporte escrito explicando las fuentes y medidas de privacidad.

Instrumento sugerido: Rúbrica de evaluación que incluya criterios de calidad técnica, contenido, citación, diseño y seguridad digital.