



INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO TENA
Tecnología, Innovación y Desarrollo



Instrumento para facilitar el proceso de enseñanza-
aprendizaje de la asignatura

**GUÍA GENERAL DE ESTUDIO
DE LA ASIGNATURA
20230010**

OFIMÁTICA

Período académico
Tercero

Agosto - 2023

**TNLGO. KLEVER GONZALO OCAMPO
URBINA**



GUIA GENERAL DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA – OFIMÁTICA

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA

Carrera de Administración

ISTT ADM Primera Edición – Tena, agosto 2023

SIN ISBN

Instituto Superior Tecnológico Tena
Km. 1 1/2 Vía Tena - Archidona
Tena, Ecuador

Este texto ha sido sometido a un proceso de evaluación por pares internos. El contenido se puede citar y reproducir, siempre que se reconozca los créditos correspondientes, refiriendo.

AUTOR(ES) - REDACCIÓN Y FORMULACIÓN DE CONTENIDOS

Tnlgo. Klever Gonzalo Ocampo Urbina

Profesor del Instituto Superior Tecnológico Tena

REVISIÓN DE PARES

Ing. Agustin Gonzalo Guanipatin Ramirez
Mg. Alvaro Santiago Toalombo Díaz
Mg. Henry Fabian Chango Chango
Lcdo. Segundo Calisto Rochina Chileno

Comisión de revisión técnica de guías de estudio del Instituto Superior Tecnológico Tena

APROBACIÓN

Mg. Danilo Alexander Zamora Núñez
Coordinador de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación

Impreso y hecho en Ecuador.



TABLA DE CONTENIDO

GUIA GENERAL DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA – OFIMÁTICA	2
AUTOR(ES) - REDACCIÓN Y FORMULACIÓN DE CONTENIDOS	2
REVISIÓN DE PARES.....	2
APROBACIÓN	2
GUIA GENERAL DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA	5
1. DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA.....	5
2. PRERREQUISITOS Y CORREQUISITOS	5
3. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA	5
4. OBJETIVO GENERAL	5
5. EJE TRANSVERSAL.....	5
6. CONTRIBUCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA AL PERFIL DE EGRESO DE LA CARRERA	6
7. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (descripción mínima de contenidos de la asignatura).....	6
8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS	7
9. EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	8
10. BIBLIOGRAFÍA:.....	9
DESCRIPTIVA DE LAS COMPETENCIAS DE LA GUÍA DE OFIMÁTICA.....	11
Competencias Específicas	11
Unidad 1: Generalidades, Buscadores, y EVA.....	11
Unidad 2: Herramientas Colaborativas en Línea.....	11
Unidad 3: Manejo de Ofimática (Procesadores de Palabras y Presentaciones).....	12
Unidad 4: Manejo de Ofimática (Hojas Electrónicas).....	12
UNIDAD 1: GENERALIDADES, BUSCADORES, EVA	13
DIAGRAMA DE APRENDIZAJE	13
SÍNTESIS.....	13
Conceptualización	14
UNIDAD 2: GENERALIDADES, BUSCADORES, EVA	20
DIAGRAMA DE APRENDIZAJE	20
2. Almacenamiento en la nube:	21
2.1. Blogs / Wikis, Integración de Contenidos:.....	21
2.2. Gestión de tipos de archivos:.....	22
2.3. Aplicaciones Ofimáticas en línea:.....	22
2.4. Procesadores de Palabras:	22
2.6. Generador de presentaciones:.....	23



2.8. Actividades Practicas	24
2.9. Cuestionario.....	25
2.10. Glosario:.....	27
UNIDAD 3: MANEJO DE OFIMÁTICA (PROCESADORES DE PALABRAS Y PRESENTACIÓN).....	29
DIAGRAMA DE APRENDIZAJE	29
SINTESIS.....	30
3.1. Procesadores de Palabras:	30
3.3. Inserción de símbolos, números de página, fecha y hora, imágenes, cuadros de texto, secciones:	31
3.4. Manejo de tablas y autoformato de tablas, referencias, tablas de contenidos, notas al pie, citas bibliográficas, tablas de ilustraciones:.....	31
3.5. Generación de índices:	32
3.6. Actividades Practicas	33
3.7. Cuestionario.....	33
3.8. Glosario	35
UNIDAD 4: MANEJO DE OFIMÁTICA (HOJAS ELECTRÓNICAS)	36
DIAGRAMA DE APRENDIZAJE	36
SINTESIS.....	36
4.1. Hojas Electrónicas:.....	37
4.3. Formatos de Celdas, Referencia Relativa, Absoluta, Mixtas y Externas:	37
4.4. Funciones y Fórmulas:	38
4.5. Tablas Dinámicas:	38
4.6. Actividades Practicas:	39
4.7. Cuestionarios	40
4.8. Glosarios.....	42
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PARES	43



GUIA GENERAL DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA

1. DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA							
Carrera	Administración		Nombre asignatura	Ofimática			
Modalidad	Presencial		Campo de Formación	N/A			
Jornada	Matutina – Nocturna		Unidad de Organización Curricular	Básico			
Periodo académico	Primero		Código de la asignatura	ADM-101			
Distribución de horas en las actividades de aprendizaje			N° Total de horas de la asignatura	48			
N° de horas Docencia	32	N° de horas Aprendizaje Práctico Experimental				N° de horas Autónomo	0
		En contacto con docente	16	Autónomo	0		
2. PRERREQUISITOS Y CORREQUISITOS							
Prerrequisitos de la asignatura				Correquisitos de la asignatura			
Asignatura		Código		Asignatura		Código	
3. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA							
<p>La asignatura Ofimática tiene como finalidad proporcionar al estudiante los conceptos y formas de uso y manejo de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar, mejorar tareas y procedimientos relacionados. Las herramientas ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir o almacenar la información necesaria en una oficina. Además, la navegación correcta por internet, con el uso de navegadores y buscadores, herramientas que mejorarán su vida personal o profesional. Una de las principales aportaciones de estas herramientas es que permiten compartir o editar documentos entre varios usuarios (o simplemente visualizarlos) en tiempo real.</p>							
4. OBJETIVO GENERAL							
<p>Proporcionar los conocimientos necesarios para que el estudiante tenga la capacidad de operar eficientemente las diferentes aplicaciones ofimáticas tanto de forma local como en línea.</p>							
5. EJE TRANSVERSAL							
Eje Transversal	Temáticas		Descripción				
Formación ciudadana integral	Valores y habilidades blandas		Desarrollo de valores humanos universales, el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas, la toma de conciencia de los derechos, el desarrollo de la identidad y el respeto, el aprendizaje de la convivencia dentro de una sociedad intercultural y plurinacional, la tolerancia hacia las ideas y costumbres de los demás y el respeto a las decisiones de la mayoría.				
	Conciencia ambiental		Incentivar el mejoramiento y protección del ambiente para promover el desarrollo sustentable nacional en armonía con los derechos de la naturaleza constitucionalmente reconocidos, y se conviertan en agentes de cambio que contribuyan a la construcción de sociedades más sostenibles.				



6. CONTRIBUCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA AL PERFIL DE EGRESO DE LA CARRERA

Resultados de aprendizaje de la asignatura	Resultados de aprendizaje del perfil de egreso de la carrera	Contribución (alta – media – baja)
<ul style="list-style-type: none"> Utiliza instrumentos de comunicación y colaboración en internet para mantener los conocimientos actualizados de acuerdo a las necesidades empresariales. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica los conocimientos adquiridos durante su formación profesional, a fin de que la administración sea organizada, sistemática y planificada de acuerdo a los niveles de crecimiento de la empresa. 	Alta
<ul style="list-style-type: none"> Maneja adecuadamente paquetes o herramientas tecnológicas como: procesador de texto, hoja electrónica, elaboración de presentaciones en escritorio y online 		Alta
<ul style="list-style-type: none"> Emplea habilidades básicas para la creación, edición y publicación de documentos en aplicaciones accesibles en línea o aplicaciones de escritorio que permitan desarrollarse de manera eficiente como un tecnólogo multidisciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona de forma adecuada la información de la empresa utilizando herramientas TICs para un buen desempeño profesional. 	Alta

7. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (descripción mínima de contenidos de la asignatura)

UNIDAD 1: GENERALIDADES, BUSCADORES, EVA

1. Conceptualización
 - 1.1. Seguridad y riesgos informáticos (Generalidades)
 - 1.2. Buenas prácticas de seguridad informática
 - 1.3. Buscadores y búsquedas avanzadas
 - 1.4. Entornos virtuales de Aprendizajes
 - 1.4.1. Gestión de correspondencia.
 - 1.4.2. Correo electrónico
 - 1.5. Mensajería instantánea
 - 1.6. Gestión Documental

UNIDAD 2: HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LÍNEA

2. Almacenamiento en la nube.
 - 2.1. Blogs /Wikis, Integración de Contenidos: audiovisuales, widgets, contadores y apis, Microblogging
 - 2.2. Gestión de tipos de archivos
 - 2.3. Aplicaciones Ofimáticas en línea (Generación, procesamiento, presentación)
 - 2.4. Procesadores de Palabras
 - 2.5. Hojas Electrónicas
 - 2.6. Generador de presentaciones
 - 2.7. Herramientas de difusión online



UNIDAD 3: MANEJO DE OFIMÁTICA (PROCESADORES DE PALABRAS Y PRESENTACIÓN)

3. Paquetes Ofimáticos (Procesadores de Palabras)

3.1. Procesadores de Palabras.

3.2. Edición de documentos, formatos, Almacenar, compartir y exportar documentos.

3.3. Inserción de símbolos, números de página, fecha y hora, imágenes, cuadros de texto, secciones.

3.4. Manejo de tablas y autoformato de tablas, referencias, tablas de contenidos, notas al pie, citas bibliográficas, tablas de ilustraciones

3.5. Generación de índices

UNIDAD 4: MANEJO DE OFIMÁTICA (HOJAS ELECTRÓNICAS)

4. Paquetes Ofimáticos (Hojas de Cálculo)

4.1. Hojas Electrónicas.

4.2. Introducción y edición de datos, almacenar, compartir y exportar datos.

4.3. Formatos de celdas, referencia relativa, absoluta, mixtas y externas.

4.4. Funciones y fórmulas.

4.5. Tablas dinámicas.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	HABILIDADES BLANDAS	FINALIDAD
Activas para la enseñanza y aprendizaje (Valores vinculados a la autonomía del sujeto: confianza, crítica y autocrítica, honestidad, integridad)	Comunicación efectiva: Capacidad para expresar ideas de manera clara y comprensible, así como para escuchar y entender las perspectivas de los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Generar confianza/ Promover el pensamiento crítico. • Permite a los estudiantes cumplir un rol activo dentro de su formación. • Construye una sociedad participante.
Aprendizaje y trabajo cooperativo (desarrollo de habilidades blandas y Valores elementales de convivencia y civilidad: crítica y autocrítica, tolerancia, empatía, respeto, justicia, lealtad, paciencia)	Colaboración: Fomenta la capacidad de trabajar en equipo, compartir ideas y recursos, y alcanzar metas comunes mediante la cooperación y el apoyo mutuo.	<ul style="list-style-type: none"> • Promover un ambiente de colaboración/ trabajo en equipo/ Saber escuchar/Promover el pensamiento crítico/ fomentar el liderazgo/ adaptabilidad. • Mantener una comunicación abierta con el equipo/ tolerancia a los errores, aceptar y aprender de las críticas. • Fomentar el sentido de pertenencia
Aprendizaje individual (Valores vinculados a la autonomía del sujeto: responsabilidad, honestidad, integridad, efectividad, autonomía)	Autorreflexión: Promueve la práctica de la autoevaluación honesta y objetiva del progreso y los logros personales, identificando áreas de mejora y estableciendo estrategias para abordarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la asimilación del contenido por parte del estudiante/ Plantear preguntas para promover la comunicación efectiva /Promover el pensamiento crítico • Lectura comprensiva para fijar contenidos/ Promover el pensamiento crítico

RECURSOS DIDÁCTICOS

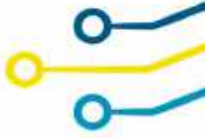
MATERIALES CONVENCIONALES	<i>Material impreso: libros, folletos, fotocopias, periódicos, etc.</i>
	<i>Tableros didácticos: pizarra</i>
MATERIALES AUDIOVISUALES	<i>Imágenes fijas proyectables (fotos): diapositivas y fotografías.</i>
	<i>Materiales audiovisuales (video): películas y videos</i>
NUEVAS TECNOLOGÍAS	<i>Programas informáticos: procesador de palabras, hojas de cálculo, presentaciones</i>
	<i>Servicios telemáticos: páginas web, plataforma EVA, correo electrónico, chats</i>



9. EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE					
PARCIAL	COMPONENTES DE EVALUACIÓN				
	EVALUACIÓN FORMATIVA			EVALUACIÓN SUMATIVA	TOTAL
	Actividades en el aula de clase	Actividades de refuerzo académico	Actividades prácticas y experimentales	Evaluación	
PRIMER PARCIAL	2.0	3.0	3.0	2.0	10
SEGUNDO PARCIAL	2.0	3.0	3.0	2.0	10
PROMEDIO FINAL					10
NOTA DE RECUPERACIÓN					*
CALIFICACIÓN FINAL					10
CONSIDERACIONES ESPECIALES					
Asistencia	<ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad de los docentes del ISTT constatar la asistencia de los estudiantes y registrarla en el SIGA. Los estudiantes deben cumplir con un porcentaje mínimo del 70% de asistencia, para la aprobación respectiva de la asignatura, curso o su equivalente, como complemento a las calificaciones obtenidas en el periodo académico. Los estudiantes que tengan un porcentaje mayor al 30% de inasistencias, reprobarán automáticamente la asignatura, curso o su equivalente. Es responsabilidad del estudiante asistir a todas las evaluaciones y actividades académicas de las cuales se derive una evaluación; de no hacerlo, se consignará la nota de cero (0,00). 				
Escala Valorativa	<ul style="list-style-type: none"> La escala de valoración del ISTT comprende el rango de cero (0) a diez (10) puntos. Todas las actividades de evaluación de los aprendizajes serán calificadas sobre diez (10) puntos; y, los cómputos de las notas finales de cada parcial, previo al registro en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA), se calcularán respetando la ponderación descrita, tanto para evaluaciones formativas y sumativas. El puntaje máximo de aprobación de cada asignatura, curso o su equivalente será sobre 10 puntos. El puntaje mínimo de aprobación de una asignatura, curso o su equivalente será de siete (7,00) puntos. Si un estudiante obtiene un puntaje final de la asignatura, curso o su equivalente inferior a tres (3,00) puntos, como resultado del promedio de los dos parciales, reprobará de forma automática la asignatura, curso o su equivalente, sin tener la posibilidad de estar habilitado a la actividad evaluativa de recuperación. 				
Recuperación Final	<ul style="list-style-type: none"> El ISTT considera una actividad evaluativa de recuperación de fin de curso para los estudiantes que no alcancen el puntaje mínimo de aprobación de las asignaturas, curso o sus equivalentes. Los estudiantes que poseen en la asignatura, curso o su equivalente un promedio final en el rango de 3,01 a 6,99 sobre diez (10) puntos, como resultado del promedio de los dos parciales de una asignatura, curso o su equivalente, estarán habilitados para rendir una actividad evaluativa de recuperación. El ISTT considera actividades tutoriales de acompañamiento y refuerzo académico previo a la actividad evaluativa de recuperación. Las actividades evaluativas de recuperación se calificarán sobre un máximo de 10 puntos. Las actividades evaluativas de recuperación únicamente se considerarán al obtener una nota mínima de siete puntos sobre diez (7/10), caso contrario, no será considerado y reprobará automáticamente la asignatura, curso o su equivalente. La ponderación válida del puntaje para la recuperación será del 50% de la nota obtenida. <p>La nota final de una asignatura, curso o su equivalente en la cual el estudiante ha rendido una actividad evaluativa de recuperación se obtiene de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> El promedio obtenido como resultado de los dos parciales, se suma a la nota de la evaluación de recuperación, ponderada por el 50% de lo obtenido en la actividad evaluativa de recuperación. La nota final de una asignatura, curso o su equivalente obtenido, una vez rendida la actividad evaluativa de recuperación, no permite las aproximaciones al inmediato superior en caso de que ésta tenga decimales. Los estudiantes que reprueban una asignatura, curso o su equivalente por inasistencia, retiro o deserción, no estarán habilitados para rendir la actividad evaluativa de recuperación. Los estudiantes que cursan una asignatura, curso o su equivalente con tercera matrícula no estarán habilitados para rendir la actividad evaluativa de recuperación, y la nota final se obtendrá del promedio de las calificaciones obtenidas del primero y segundo parcial. 				



10. BIBLIOGRAFÍA:		
Bibliografía Básica de la Asignatura:	Físico	Digital
Llena, S. (2023). <i>MF 0233_2 Ofimática</i> (Segunda edición). Marcombo, S.L. España. ISBN: 978-84-267-3569-0. Número de inventario en biblioteca: ISTT- ADM-0371	X	
Martínez, J. (2022). <i>Alfabetización y competencias digitales</i> . (Primera edición). Ediciones de la U. España. ISBN: 978-958-792-438-1. Número de inventario en biblioteca: ISTT-DS-0252	X	
Bibliografía de consulta de la Asignatura:	Físico	Digital
López, A. (1997). <i>Enciclopedia de informática y computación</i> . (Primera edición). Cultural S.A. España. ISBN: 84-8055-195-X. Número de inventario en biblioteca: ISTT- DS-0178	X	





DESCRIPTIVA DE LAS COMPETENCIAS DE LA GUÍA DE OFIMÁTICA

La asignatura de Ofimática desarrolla competencias esenciales para la gestión eficiente de información y tareas administrativas mediante el uso de herramientas tecnológicas. Los estudiantes aprenderán a manejar aplicaciones ofimáticas como procesadores de texto, hojas electrónicas y generadores de presentaciones, tanto en entornos locales como en línea. Además, adquirirán habilidades para colaborar y comunicarse en internet, utilizando plataformas digitales y servicios de almacenamiento en la nube, aplicando buenas prácticas de seguridad informática. Se fomenta el desarrollo de habilidades blandas como la comunicación efectiva, el trabajo en equipo y el pensamiento crítico, promoviendo al mismo tiempo la sostenibilidad digital y el respeto por el medio ambiente.

Competencias Específicas

Unidad 1: Generalidades, Buscadores, y EVA

- Comprender y aplicar conceptos básicos de seguridad informática para proteger información personal y empresarial.
- Utilizar navegadores y buscadores de internet para realizar búsquedas avanzadas de información relevante.
- Gestionar correspondencia y documentación a través de entornos virtuales de aprendizaje y herramientas de mensajería instantánea.
- Dominar el uso de correos electrónicos para la comunicación profesional, incluyendo la configuración y personalización de cuentas.

Unidad 2: Herramientas Colaborativas en Línea

- Utilizar servicios de almacenamiento en la nube para gestionar, compartir y resguardar información de manera eficiente.
- Crear, integrar y gestionar contenidos mediante blogs, wikis y otras plataformas colaborativas en línea.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en línea para la creación y edición de documentos, hojas electrónicas y presentaciones.
- Implementar herramientas de difusión online para mejorar la comunicación y colaboración en entornos digitales.



Unidad 3: Manejo de Ofimática (Procesadores de Palabras y Presentaciones)

- Dominar el uso de procesadores de palabras para la creación, edición, almacenamiento y exportación de documentos profesionales.
- Aplicar herramientas avanzadas como tablas de contenido, citas bibliográficas, notas al pie y generación de índices para estructurar documentos complejos.
- Crear presentaciones dinámicas y efectivas utilizando transiciones, animaciones, tipografía y elementos multimedia.

Unidad 4: Manejo de Ofimática (Hojas Electrónicas)

- Utilizar hojas electrónicas para la gestión de datos, incluyendo la edición, almacenamiento y análisis básico.
- Aplicar fórmulas y funciones avanzadas como referencias mixtas, absolutas y relativas para el análisis de datos complejos.
- Diseñar y gestionar tablas dinámicas para la síntesis y presentación de grandes volúmenes de información.
- Elaborar gráficos personalizados para visualizar datos de manera efectiva y profesional.



UNIDAD 1: GENERALIDADES, BUSCADORES, EVA

Resultado de Aprendizaje

Identificar y aplicar prácticas de seguridad informática para proteger información personal y profesional. Además, dominará el uso de navegadores y buscadores para realizar búsquedas avanzadas de información relevante, así como la gestión de correspondencia y documentación mediante entornos virtuales de aprendizaje y herramientas digitales, promoviendo una comunicación eficiente en entornos académicos y profesionales.

DIAGRAMA DE APRENDIZAJE

GENERALIDADES, BUSCADORES, EVA



SÍNTESIS

Los fundamentos esenciales de la seguridad informática, destacando la importancia de proteger la información en entornos digitales. Asimismo, desarrolla habilidades en el uso de navegadores y buscadores de internet para realizar búsquedas avanzadas, optimizando la obtención de información relevante. También se enfoca en la gestión de correspondencia y documentación mediante entornos virtuales de aprendizaje, como el uso efectivo del correo electrónico y herramientas de mensajería instantánea. Esta unidad sienta las bases para que los estudiantes comprendan el entorno tecnológico actual y adquieran competencias prácticas para aplicarlas en escenarios académicos y profesionales.



Conceptualización

1.1. Seguridad y riesgos informáticos (Generalidades): La seguridad informática es un campo que se ocupa de proteger los sistemas de cómputo y la información contra accesos no autorizados, uso indebido, alteración o destrucción. Los riesgos informáticos pueden provenir de diversas fuentes, como virus, malware, troyanos, phishing, ataques de hackers, fallas en la infraestructura, errores humanos, entre otros. Es esencial entender los principios de seguridad de la información, como la confidencialidad, integridad y disponibilidad, y aplicar medidas adecuadas para proteger los sistemas y los datos.



1.2. Buenas prácticas de seguridad informática:

- Mantener el software actualizado: Instalar regularmente actualizaciones de seguridad y parches proporcionados por los fabricantes de software para corregir vulnerabilidades conocidas.
- Uso de contraseñas seguras: Utilizar contraseñas únicas, largas y complejas que incluyan letras, números y caracteres especiales. Evitar el uso de contraseñas obvias o comunes.
- Realizar copias de seguridad: Realizar copias de seguridad periódicas de los datos importantes y almacenarlas en ubicaciones seguras fuera del sitio.
- Evitar el phishing: Ser cauteloso al abrir correos electrónicos o hacer clic en enlaces sospechosos, ya que podrían ser intentos de phishing para robar información confidencial.
- Utilizar software de seguridad: Instalar y mantener actualizados programas antivirus, antimalware y firewalls para protegerse contra amenazas en línea.

1.3. Buscadores y búsquedas avanzadas: Los buscadores en línea, como Google, Bing y Yahoo, son herramientas que permiten buscar información en la web utilizando palabras clave. Las búsquedas avanzadas permiten refinar los resultados utilizando operadores booleanos, filtros de fecha, búsqueda por tipo de archivo, restricciones geográficas, entre otros. Conocer estas técnicas ayuda a obtener resultados más precisos y relevantes en las búsquedas en línea.



1.4. Entornos virtuales de Aprendizajes: Los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) son plataformas en línea diseñadas para facilitar la enseñanza y el aprendizaje a distancia. Estas plataformas pueden incluir herramientas como foros de discusión, salas de chat, correo electrónico, videoconferencias, repositorios de recursos educativos y actividades de evaluación. Los EVA permiten a los estudiantes acceder a material de



estudio, interactuar con compañeros y profesores, realizar actividades y evaluaciones, y recibir retroalimentación, todo ello de manera virtual.

1.4.1. Gestión de correspondencia: La gestión de correspondencia en entornos virtuales abarca el manejo de mensajes de correo electrónico, notificaciones, alertas y cualquier otra forma de comunicación digital entre usuarios. Es importante desarrollar habilidades para gestionar eficazmente la bandeja de entrada, organizar los mensajes por categorías o etiquetas, responder de manera oportuna y adecuada, y utilizar funciones como el reenvío y la programación de envíos.

1.4.2. Correo electrónico: El correo electrónico es un medio de comunicación digital que permite enviar y recibir mensajes de texto, archivos adjuntos, imágenes y otros contenidos a través de internet. Es importante conocer las normas de etiqueta del correo electrónico, como el uso de un asunto descriptivo, la redacción de mensajes claros y concisos, el uso adecuado del lenguaje y la protección de la privacidad de los destinatarios. También es fundamental aprender a manejar la bandeja de entrada, organizar los correos electrónicos por carpetas y utilizar funciones como el filtrado y la búsqueda avanzada.



1.5. Mensajería instantánea: La mensajería instantánea es una forma de comunicación en tiempo real que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes de texto, archivos, imágenes y otros contenidos a través de aplicaciones como WhatsApp, Telegram o Messenger. Esta herramienta facilita la comunicación rápida y



directa entre individuos y grupos, lo que la hace útil para la colaboración, la coordinación y la resolución de problemas en tiempo real. Sin embargo, es importante utilizarla de manera responsable y respetuosa, evitando distracciones innecesarias y manteniendo la confidencialidad de la información compartida.

1.6. Gestión Documental: La gestión documental es el conjunto de actividades y procesos relacionados con la creación, organización, almacenamiento, recuperación y disposición de documentos de manera eficiente y efectiva. Incluye la clasificación y etiquetado de documentos, la definición de políticas de retención y eliminación, la implementación de sistemas de control de versiones, la protección contra accesos no autorizados y la garantía de la integridad y autenticidad de los documentos. Una gestión



documental adecuada contribuye a mejorar la productividad, la eficiencia y la seguridad de una organización.

Ahora que tenemos información detallada sobre cada tema, podemos proceder a diseñar cuestionarios y actividades prácticas para los estudiantes. ¿Hay algún formato específico que prefieras para estos materiales?

1.7. Actividades Prácticas:

Ejercicio Práctico 1: Creación de una Guía de Buenas Prácticas de Seguridad Informática

Objetivo: Los estudiantes crearán una guía de Buenas Prácticas de Seguridad Informática para concientizar a otros usuarios sobre la importancia de proteger sus sistemas y datos.

Instrucciones:

1. Los estudiantes trabajarán en parejas o grupos pequeños.
2. Cada grupo investigará y recopilará información sobre buenas prácticas de seguridad informática, basándose en lo aprendido en la unidad.
3. Utilizando software de procesamiento de texto como Microsoft Word o Google Docs, los estudiantes crearán una guía que incluya los siguientes aspectos:
 - Introducción a la seguridad informática y la importancia de proteger los sistemas y datos.
 - Consejos para mantener el software actualizado.
 - Recomendaciones para crear contraseñas seguras.
 - Pasos para realizar copias de seguridad de manera regular.
 - Cómo identificar y evitar el phishing.
 - Uso de software de seguridad como antivirus y firewall.
4. Una vez completada la guía, los estudiantes la compartirán con el resto de la clase y discutirán sobre la importancia de cada recomendación.

Ejercicio Práctico 2: Simulación de Búsqueda Avanzada en Internet

Objetivo: Los estudiantes practicarán el uso de operadores de búsqueda avanzada para obtener resultados más precisos en motores de búsqueda en línea.

Instrucciones:

1. Los estudiantes trabajarán individualmente.
2. Se les proporcionará una serie de preguntas o temas de investigación relacionados con la Unidad 1 (por ejemplo, "¿Cuáles son las últimas noticias sobre ciberseguridad?", "Encuentra tutoriales en línea sobre cómo utilizar correo electrónico de forma segura").
3. Los estudiantes utilizarán un motor de búsqueda en línea (como Google) y aplicarán operadores de búsqueda avanzada para obtener resultados más relevantes. Algunos operadores útiles incluyen:
 - Comillas (""): Para buscar una frase exacta.
 - Operador OR: Para buscar páginas que contengan cualquiera de las palabras.
 - Operador site: Para restringir la búsqueda a un sitio web específico.
 - Operador filetype: Para buscar archivos de un tipo específico (por ejemplo, PDF, DOC).
 - Operador intitle: Para buscar páginas que contengan palabras específicas en el título.
4. Los estudiantes registrarán los términos de búsqueda utilizados y los operadores aplicados, junto con los resultados obtenidos.



5. Al finalizar, los estudiantes compartirán sus experiencias y los resultados de sus búsquedas, discutiendo sobre la efectividad de los operadores de búsqueda avanzada y cómo pueden aplicarlos en futuras investigaciones.

Estos ejercicios prácticos proporcionarán a los estudiantes la oportunidad de aplicar y reforzar los conocimientos adquiridos en la Unidad 1 de manera práctica y significativa.

1.8. Cuestionario:

Cuestionario de Ofimática

1. **¿Qué se entiende por seguridad informática?**
 - a) Protección de sistemas de riego.
 - b) Protección de sistemas informáticos y datos contra amenazas.
 - c) Protección de datos meteorológicos.
 - d) Protección de sistemas de transporte.
2. **¿Cuál de las siguientes opciones es una buena práctica de seguridad informática?**
 - a) Utilizar contraseñas cortas y simples.
 - b) No instalar actualizaciones de seguridad.
 - c) Abrir correos electrónicos de remitentes desconocidos.
 - d) Mantener el software actualizado con parches de seguridad.
3. **¿Qué son los buscadores en línea?**
 - a) Herramientas para buscar amigos en redes sociales.
 - b) Herramientas para buscar información en la web.
 - c) Herramientas para buscar empleo.
 - d) Herramientas para buscar música en línea.
4. **¿Qué permiten las búsquedas avanzadas en los motores de búsqueda en línea?**
 - a) Obtener resultados menos precisos.
 - b) Refinar los resultados de búsqueda.
 - c) Limitar la cantidad de resultados.
 - d) Realizar búsquedas solo en sitios web populares.
5. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA)?**
 - a) Plataformas en línea para juegos.
 - b) Plataformas en línea para ventas.
 - c) Plataformas en línea para enseñanza y aprendizaje.
 - d) Plataformas en línea para viajes.
6. **¿Qué es la mensajería instantánea?**
 - a) Una forma de enviar cartas físicas.



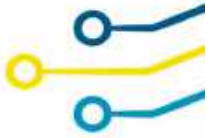
- b) Una forma de comunicación en tiempo real a través de aplicaciones.
 - c) Una forma de enviar correos electrónicos.
 - d) Una forma de enviar mensajes de voz.
7. **¿Cuál de las siguientes opciones es una función importante de la gestión documental?**
- a) Organizar eventos.
 - b) Gestionar documentos de manera eficiente.
 - c) Hacer llamadas telefónicas.
 - d) Realizar cálculos matemáticos.
8. **¿Qué tipo de herramienta es el correo electrónico?**
- a) Una herramienta de comunicación en tiempo real.
 - b) Una herramienta de comunicación digital asincrónica.
 - c) Una herramienta para ver videos en línea.
 - d) Una herramienta para realizar presentaciones.
9. **¿Qué es el phishing?**
- a) Un deporte acuático.
 - b) Un tipo de ataque informático que intenta robar información personal.
 - c) Una forma de enviar mensajes de texto encriptados.
 - d) Un tipo de archivo adjunto en correos electrónicos.
10. **¿Cuál es una recomendación para mantener la seguridad informática?**
- a) Utilizar contraseñas simples.
 - b) Abrir correos electrónicos de remitentes desconocidos.
 - c) No instalar actualizaciones de seguridad.
 - d) Realizar copias de seguridad periódicas de los datos importantes.

1.9. Glosario

1. **Seguridad informática:** Conjunto de medidas y procedimientos para proteger los sistemas informáticos y la información contra amenazas y riesgos.
2. **Malware:** Software malicioso diseñado para infiltrarse o dañar un sistema informático.
3. **Phishing:** Técnica utilizada por ciberdelincuentes para obtener información confidencial de forma fraudulenta, como contraseñas o datos bancarios.
4. **Firewall:** Sistema de seguridad que controla y filtra el tráfico de red entrante y saliente para prevenir accesos no autorizados.
5. **Copia de seguridad:** Réplica de los datos originales almacenados en un sistema informático, realizada con el fin de recuperarlos en caso de pérdida o daño.
6. **Búsqueda avanzada:** Técnica para refinar los resultados de una búsqueda en línea utilizando operadores y filtros específicos.



7. **Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA):** Plataforma en línea diseñada para facilitar la enseñanza y el aprendizaje a distancia.
8. **Correo electrónico:** Medio de comunicación digital que permite enviar y recibir mensajes de texto, archivos adjuntos y otros contenidos a través de internet.
9. **Mensajería instantánea:** Forma de comunicación en tiempo real que permite el intercambio de mensajes de texto y otros contenidos a través de aplicaciones en línea.
10. **Gestión documental:** Conjunto de procesos y técnicas para organizar, almacenar, recuperar y gestionar documentos de manera eficiente.
11. **Contraseña:** Secuencia de caracteres utilizada para verificar la identidad de un usuario y acceder a un sistema protegido.
12. **Actualización de seguridad:** Parche o corrección de software diseñado para solucionar vulnerabilidades y mejorar la protección contra amenazas informáticas.
13. **Buscador:** Herramienta en línea que permite buscar y encontrar información en la web utilizando palabras clave.
14. **Mensaje de texto:** Comunicación escrita enviada a través de dispositivos móviles o plataformas de mensajería instantánea.
15. **Ciberseguridad:** Prácticas y medidas para proteger los sistemas informáticos, redes y datos contra ataques cibernéticos.
16. **Software antivirus:** Programa diseñado para detectar, prevenir y eliminar virus y otros tipos de malware de un sistema informático.
17. **Filtro de spam:** Herramienta que identifica y filtra mensajes no deseados o correo electrónico no solicitado.
18. **Copia de seguridad en la nube:** Almacenamiento de copias de seguridad de datos en servidores remotos a través de internet.
19. **Etiqueta de correo electrónico:** Normas y prácticas recomendadas para redactar y enviar mensajes de correo electrónico de manera adecuada.
20. **Mensaje instantáneo:** Mensaje digital enviado y recibido de manera casi instantánea a través de aplicaciones de mensajería instantánea.



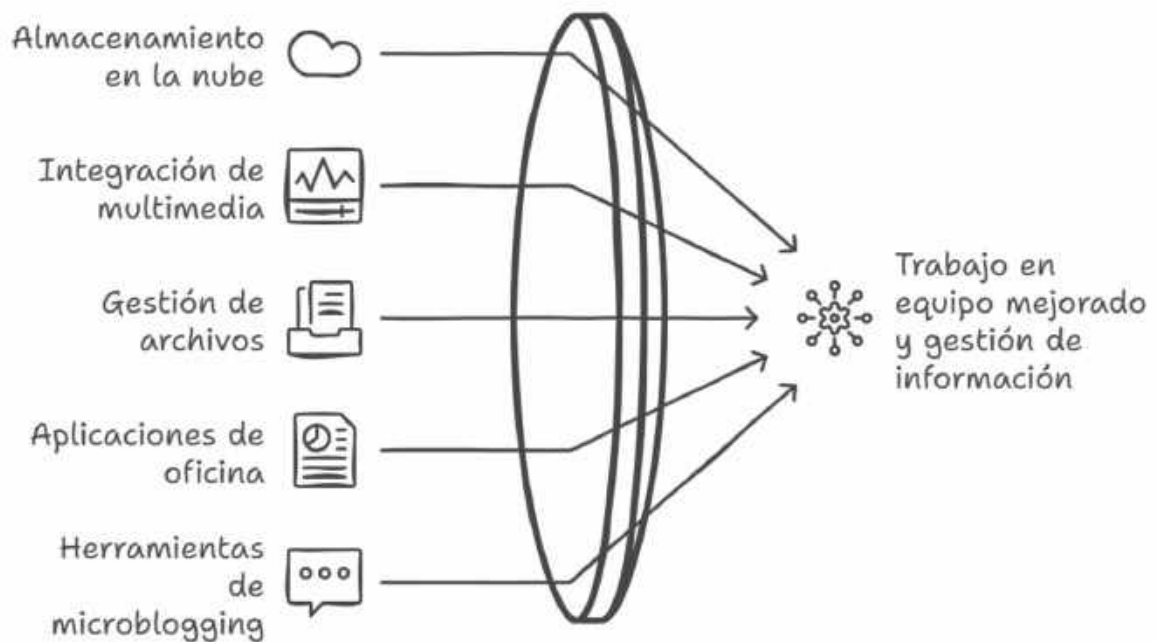
UNIDAD 2: GENERALIDADES, BUSCADORES, EVA

Resultado de Aprendizaje

Utilizar herramientas colaborativas en línea, como servicios de almacenamiento en la nube, blogs y wikis, para gestionar y compartir información de manera eficiente. Además, podrá crear y editar documentos, hojas electrónicas y presentaciones utilizando aplicaciones ofimáticas en línea, fomentando la comunicación y el trabajo en equipo en entornos digitales.

DIAGRAMA DE APRENDIZAJE

Herramientas para el éxito colaborativo



SINTESIS

En esta unidad se centra en el uso de herramientas digitales para fomentar la colaboración y la gestión eficiente de la información en entornos en línea. Los estudiantes explorarán plataformas de almacenamiento en la nube, blogs, wikis y otras aplicaciones colaborativas, aprendiendo a integrarlas en sus actividades académicas y profesionales. Además, desarrollarán habilidades para utilizar aplicaciones ofimáticas en línea, como procesadores de texto, hojas electrónicas y



generadores de presentaciones, optimizando el trabajo en equipo y facilitando la comunicación en proyectos compartidos. Esta unidad destaca la importancia de las tecnologías colaborativas como eje para la productividad y la conectividad digital.



2. Almacenamiento en la nube:

El almacenamiento en la nube es un servicio que permite a los usuarios almacenar, administrar y acceder a sus datos a través de internet en lugar de en un dispositivo físico local, como una computadora o un disco duro externo. Este enfoque ofrece una serie de ventajas, como la accesibilidad desde cualquier lugar con conexión a internet, la capacidad de compartir archivos fácilmente con otros usuarios y la posibilidad de realizar copias de seguridad automáticas para proteger los datos contra la pérdida.



Los servicios de almacenamiento en la nube más populares incluyen Google Drive, que ofrece almacenamiento gratuito y opciones de colaboración en documentos, Dropbox, que se centra en la sincronización de archivos entre dispositivos, y OneDrive de Microsoft, que está integrado con el ecosistema de Microsoft Office.

2.1. Blogs / Wikis, Integración de Contenidos:

Los blogs y wikis son herramientas de colaboración en línea que permiten a los usuarios crear, editar y compartir contenido de manera colaborativa. Los blogs suelen tener una estructura cronológica, con nuevas entradas que se agregan en la parte superior. Los wikis, por otro lado, son sistemas de gestión de contenido que permiten a los usuarios crear, editar y enlazar páginas web de forma colaborativa.





La integración de contenidos en blogs y wikis puede incluir una variedad de elementos multimedia, como imágenes, videos y audio, así como widgets y aplicaciones externas que agregan funcionalidades adicionales. Esto puede incluir contadores de visitas, herramientas de análisis de tráfico, reproductores de medios integrados y APIs que permiten la integración con otros servicios en línea.

2.2. Gestión de tipos de archivos:

La gestión de tipos de archivos se refiere al proceso de organizar, almacenar y gestionar diferentes tipos de archivos de manera eficiente. Esto puede incluir la clasificación de archivos por tipo, la creación de una estructura de carpetas lógica para organizar los archivos y el uso de herramientas de búsqueda y etiquetado para facilitar la recuperación de archivos cuando sea necesario.

Además, la gestión de tipos de archivos también implica asegurar que los archivos estén correctamente formateados y sean compatibles con las aplicaciones y sistemas que los utilizarán. Esto puede implicar la conversión de archivos entre diferentes formatos y la selección de formatos de archivo adecuados para garantizar la interoperabilidad y la portabilidad de los datos.

2.3. Aplicaciones Ofimáticas en línea:

Las aplicaciones ofimáticas en línea son herramientas que permiten crear, editar y colaborar en documentos de oficina, como documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones, directamente desde un navegador web. Estas herramientas ofrecen funcionalidades similares a las aplicaciones de escritorio tradicionales, pero con la ventaja de poder acceder y trabajar en los documentos desde cualquier lugar con conexión a internet.



Ejemplos de aplicaciones ofimáticas en línea incluyen Google Docs para procesamiento de texto, Google Sheets para hojas de cálculo y Google Slides para presentaciones. Microsoft Office Online ofrece una gama similar de herramientas, incluyendo Word Online, Excel Online y PowerPoint Online, que están integradas con el ecosistema de Microsoft Office.

2.4. Procesadores de Palabras:

Los procesadores de palabras son herramientas de software que permiten crear, editar, formatear e imprimir documentos de texto. Estas herramientas son ampliamente utilizadas en entornos empresariales, educativos y personales para crear una variedad de documentos, como cartas, informes, curriculums y más.

Los procesadores de palabras en línea ofrecen funcionalidades similares a las aplicaciones de escritorio tradicionales, pero con la ventaja de poder acceder y trabajar en los documentos desde cualquier lugar con



conexión a internet. Además, muchas de estas herramientas también ofrecen funciones de colaboración en tiempo real que permiten a múltiples usuarios trabajar juntos en un documento simultáneamente.

2.5. Hojas Electrónicas:

Las hojas electrónicas son herramientas de software que permiten organizar, analizar y manipular datos en forma de tablas y gráficos. Estas herramientas son ampliamente utilizadas en entornos empresariales y educativos para realizar cálculos, crear presupuestos, realizar seguimientos de inventario y más.

Las hojas electrónicas en línea ofrecen funcionalidades similares a las aplicaciones de escritorio tradicionales, pero con la ventaja de poder acceder y trabajar en las hojas de cálculo desde cualquier lugar con conexión a internet.

Además, muchas de estas herramientas también ofrecen funciones de colaboración en tiempo real que permiten a múltiples usuarios trabajar juntos en una hoja de cálculo simultáneamente.



2.6. Generador de presentaciones:

Los generadores de presentaciones son herramientas de software que permiten crear, editar y presentar diapositivas de forma visualmente atractiva. Estas herramientas son ampliamente utilizadas en entornos empresariales, educativos y personales para crear presentaciones profesionales para reuniones, conferencias, clases y más.

Los generadores de presentaciones en línea ofrecen funcionalidades similares a las aplicaciones de escritorio tradicionales, pero con la ventaja de poder acceder y trabajar en las presentaciones desde cualquier lugar con conexión a internet. Además, muchas de estas herramientas también ofrecen funciones de colaboración en tiempo real que permiten a múltiples usuarios trabajar juntos en una presentación simultáneamente.

2.7. Herramientas de difusión online:



Las herramientas de difusión en línea son plataformas que permiten compartir contenido con una audiencia más amplia a través de internet. Esto puede incluir herramientas de publicación de blogs, redes sociales, plataformas de transmisión en vivo y más.



Las redes sociales, como Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn, permiten a los usuarios compartir mensajes, fotos, videos y enlaces con sus seguidores y amigos. Las plataformas de blogs, como WordPress y Blogger, permiten a los usuarios publicar contenido en forma de entradas de blog y conectar con una comunidad de lectores interesados en temas específicos.

Las plataformas de transmisión en vivo, como YouTube y Twitch, permiten a los usuarios transmitir video en tiempo real a una audiencia en línea. Esto puede incluir transmisiones de eventos en vivo, tutoriales, sesiones de juego y más.

2.8. Actividades Practicas

Ejercicio 1: Creación colaborativa de un documento en línea

Objetivo: Practicar la colaboración en tiempo real utilizando una aplicación de procesamiento de texto en línea.

Instrucciones:

1. Divide a los estudiantes en grupos de 2 o 3.
2. Asigna a cada grupo un tema específico relacionado con la ofimática (por ejemplo, "Ventajas y desventajas del almacenamiento en la nube").
3. Pide a cada grupo que utilice una aplicación de procesamiento de texto en línea, como Google Docs o Microsoft Word Online, para crear un documento colaborativo sobre el tema asignado.
4. Cada miembro del grupo debe contribuir con al menos dos puntos al documento.
5. Anima a los estudiantes a utilizar las herramientas de colaboración de la aplicación, como los comentarios y la función de revisión, para discutir y mejorar el contenido del documento.
6. Al finalizar, pide a cada grupo que comparta su documento con el resto de la clase para revisión y discusión adicional.



Ejercicio 2: Creación de una presentación en línea

Objetivo: Practicar la creación y colaboración en una presentación de diapositivas utilizando una herramienta en línea.

Instrucciones:

1. Divide a los estudiantes en grupos de 3 o 4.
2. Asigna a cada grupo un tema relacionado con las herramientas colaborativas en línea (por ejemplo, "Aplicaciones ofimáticas en línea: ventajas y desafíos").
3. Pide a cada grupo que utilice una herramienta de generación de presentaciones en línea, como Google Slides o PowerPoint Online, para crear una presentación sobre el tema asignado.
4. Cada miembro del grupo debe contribuir con al menos dos diapositivas a la presentación, abordando diferentes aspectos del tema.
5. Anima a los estudiantes a utilizar elementos multimedia, como imágenes y videos, para enriquecer su presentación.
6. Después de que cada grupo haya completado su presentación, organiza una sesión en la que cada grupo presente su trabajo al resto de la clase, seguida de una discusión sobre los puntos destacados y las lecciones aprendidas.

2.9. Cuestionario

1. **¿Qué es el almacenamiento en la nube?**
 - a) Un tipo de disco duro externo.
 - b) Un servicio que permite almacenar y acceder a datos a través de internet.
 - c) Una aplicación de procesamiento de texto en línea.
 - d) Un sistema operativo basado en la web.
2. **¿Cuál de las siguientes herramientas se utiliza para crear y editar documentos de texto en línea?**
 - a) Google Drive
 - b) Adobe Photoshop
 - c) Microsoft Excel
 - d) Dropbox
3. **¿Qué son los blogs y wikis?**
 - a) Herramientas de colaboración en línea para compartir fotos.



- b) Plataformas de redes sociales para hacer amigos.
 - c) Sistemas de gestión de contenido que permiten crear y editar contenido de forma colaborativa.
 - d) Aplicaciones de mensajería instantánea para chatear en tiempo real.
- 4. ¿Cuál de las siguientes no es una aplicación ofimática en línea?**
- a) Google Docs
 - b) Microsoft Word
 - c) Zoho Writer
 - d) Adobe Illustrator
- 5. ¿Qué tipo de herramienta se utiliza para organizar y analizar datos en forma de tablas y gráficos?**
- a) Procesador de palabras
 - b) Hoja de cálculo
 - c) Generador de presentaciones
 - d) Red social
- 6. ¿Qué función tienen las herramientas de difusión en línea?**
- a) Compartir contenido con una audiencia más amplia a través de internet.
 - b) Crear y editar documentos de texto en línea.
 - c) Organizar y analizar datos en forma de tablas y gráficos.
 - d) Almacenar y acceder a datos a través de internet.
- 7. ¿Qué herramienta se utiliza para crear y editar presentaciones de diapositivas en línea? a)**
- a) Google Slides
 - b) Adobe Photoshop
 - c) Microsoft Excel
 - d) Dropbox
- 8. ¿Qué tipo de contenido se puede integrar en blogs y wikis?**
- a) Solo texto
 - b) Solo imágenes
 - c) Texto, imágenes, videos y otros elementos multimedia
 - d) Solo enlaces a otros sitios web
- 9. ¿Cuál de las siguientes opciones no es un servicio de almacenamiento en la nube?**
- a) Google Drive
 - b) Dropbox
 - c) Microsoft Word
 - d) iCloud

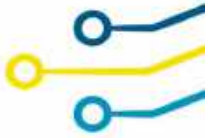


10. ¿Cuál de las siguientes opciones no es una característica de las aplicaciones ofimáticas en línea?

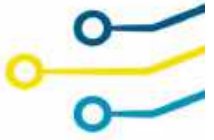
- a) Acceso desde cualquier lugar con conexión a internet
- b) Colaboración en tiempo real
- c) Funcionamiento sin conexión a internet
- d) Integración con otras herramientas en línea

2.10. Glosario:

1. **Almacenamiento en la nube:** Servicio que permite almacenar y acceder a datos a través de internet en lugar de en dispositivos físicos.
2. **Blogs:** Sitios web donde se publican regularmente entradas de texto, imágenes o videos sobre temas específicos.
3. **Wikis:** Sitios web que permiten a los usuarios crear, editar y enlazar páginas de forma colaborativa.
4. **Integración de contenidos:** Incorporación de diferentes tipos de contenido, como texto, imágenes, videos y widgets, en plataformas en línea.
5. **Microblogging:** Práctica de publicar mensajes cortos de texto en plataformas como Twitter.
6. **Gestión de archivos:** Proceso de organizar y administrar diferentes tipos de archivos de manera eficiente.
7. **Aplicaciones ofimáticas en línea:** Herramientas en línea para crear, editar y colaborar en documentos de oficina.
8. **Procesadores de palabras:** Programas informáticos utilizados para crear y editar documentos de texto.
9. **Hojas electrónicas:** Aplicaciones informáticas para organizar datos en forma de tablas.
10. **Generador de presentaciones:** Herramienta para crear y editar presentaciones de diapositivas.
11. **Herramientas de difusión online:** Plataformas para compartir contenido con una audiencia más amplia a través de internet.
12. **Colaboración en tiempo real:** Capacidad de varios usuarios para trabajar simultáneamente en un mismo documento o proyecto.
13. **Comentarios:** Función que permite a los usuarios añadir observaciones o notas a un documento en línea para discutir cambios o mejoras.
14. **Revisión de documentos:** Proceso de examinar y modificar un documento para corregir errores o mejorar su calidad.
15. **Sincronización de archivos:** Proceso de asegurar que los archivos sean actualizados y consistentes en diferentes dispositivos.
16. **Interoperabilidad:** Capacidad de diferentes sistemas y herramientas para trabajar juntos y compartir datos.
17. **Widget:** Pequeña aplicación web que proporciona una funcionalidad específica y se puede incrustar en otras plataformas en línea.



18. **API:** Interfaz de programación de aplicaciones que permite a diferentes aplicaciones comunicarse entre sí y compartir datos.
19. **Copias de seguridad automáticas:** Proceso de crear copias de seguridad de los datos de forma periódica y sin intervención manual.
20. **Transmisión en vivo:** Método de compartir contenido en tiempo real a través de internet, como videos en directo o eventos en vivo.



UNIDAD 3: MANEJO DE OFIMÁTICA (PROCESADORES DE PALABRAS Y PRESENTACIÓN)

Resultado de Aprendizaje

Crea y gestiona documentos profesionales utilizando procesadores de texto y generadores de presentaciones, aplicando herramientas avanzadas como tablas de contenido, referencias bibliográficas, notas al pie, índices y elementos multimedia. Asimismo, podrá elaborar presentaciones dinámicas y estructuradas, empleando técnicas de diseño que garanticen claridad y efectividad en la comunicación visual.

DIAGRAMA DE APRENDIZAJE

Dominando las Herramientas de Procesamiento de Texto





SINTESIS.

La Unidad 3 profundiza en el dominio de herramientas ofimáticas para la creación y edición de documentos y presentaciones. Los estudiantes aprenderán a utilizar procesadores de texto para estructurar documentos complejos mediante el uso de herramientas avanzadas como tablas de contenido, citas bibliográficas, índices, y elementos multimedia. Además, desarrollarán habilidades para diseñar presentaciones dinámicas y profesionales, integrando transiciones, animaciones y recursos visuales que optimicen la comunicación. Esta unidad prepara a los estudiantes para abordar tareas administrativas y académicas con precisión y creatividad.

Procesadores de Textos



3.1. Procesadores de Palabras:

Los procesadores de palabras son aplicaciones informáticas diseñadas para la creación, edición y formato de documentos de texto. Permiten a los usuarios escribir y diseñar contenido de manera eficiente. Algunas características comunes de los procesadores de palabras incluyen herramientas de edición de texto, opciones de formato como negrita, cursiva, subrayado, alineación, tamaño y tipo de fuente, así como la capacidad de insertar imágenes, tablas, y otros elementos multimedia.

Actividades sugeridas:

- **Introducción a la interfaz:** Explorar las diferentes barras de herramientas y menús de un procesador de palabras.
- **Creación y edición de documentos:** Prácticas para escribir y editar texto, aplicando diferentes estilos y formatos.

3.2. Edición de documentos, formatos, Almacenar, compartir y exportar documentos:





En esta sección, se cubren las diversas herramientas de edición de documentos, opciones de formato, así como métodos para almacenar, compartir y exportar documentos. Los usuarios pueden aplicar estilos predefinidos o personalizados, ajustar el espaciado, los márgenes y otros aspectos visuales para mejorar la legibilidad y la presentación del documento.

Actividades sugeridas:



Formato de texto: Ejercicios prácticos para aplicar diferentes estilos de formato a texto seleccionado.

- **Almacenamiento en la nube:** Exploración de servicios en la nube como Google Drive o Microsoft OneDrive para almacenar y compartir documentos.

3.3. Inserción de símbolos, números de página, fecha y hora, imágenes, cuadros de texto, secciones:

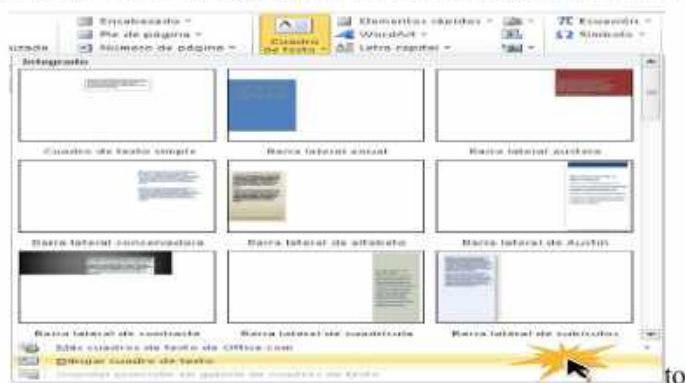
Esta sección se enfoca en las herramientas de inserción disponibles en los procesadores de palabras. Los usuarios pueden insertar símbolos especiales, como marcas de verificación o flechas, números de página, fecha y hora actual, imágenes, gráficos, cuadros de texto para comentarios o anotaciones adicionales, y secciones para dividir el documento en partes lógicas.

Actividades sugeridas:

- **Inserción de imágenes:** Prácticas para insertar imágenes desde archivos locales o recursos en línea.



- **Cuadros de texto:** Ejercicios para agregar cuadros de texto y modificar su posición y forma



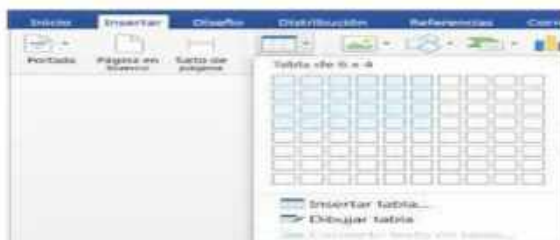
3.4. Manejo de tablas y autoformato de tablas, referencias, tablas de contenidos, notas al pie, citas bibliográficas, tablas de ilustraciones:

En esta sección, se exploran las herramientas para trabajar con tablas, referencias y citas en documentos. Los usuarios pueden crear y formatear tablas según sea necesario, insertar referencias cruzadas a otras partes del documento, agregar notas al pie para comentarios o aclaraciones adicionales, y generar tablas de contenido o de ilustraciones para facilitar la navegación.



Actividades sugeridas:

- **Creación de tablas:** Ejercicios prácticos para crear y formatear tablas con diferentes estilos diseños.



- **Gestión de referencias:** Prácticas para insertar citas bibliográficas y generar automáticamente una lista de referencias al final del documento.

3.5. Generación de índices:

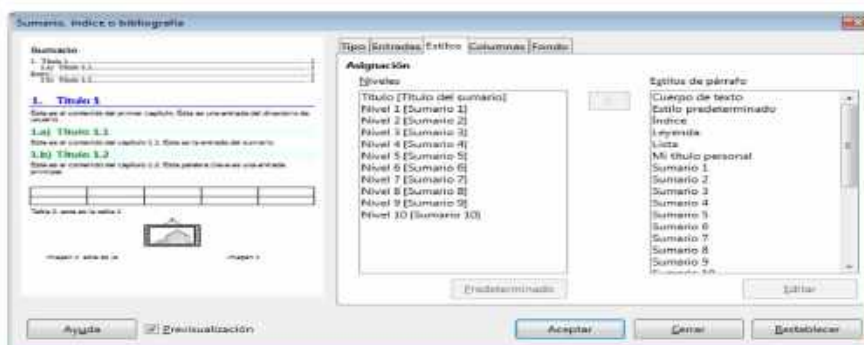
La generación de índices es una función importante en la creación de documentos extensos y complejos. Permite a los usuarios crear un índice detallado que enumera los términos importantes, temas o secciones del documento junto con las páginas correspondientes.

Actividades sugeridas:

- **Creación de índices automáticos:** Ejercicios para generar índices automáticos basados en los títulos y subtítulos del documento.



- **Personalización de índices:** Prácticas para personalizar el contenido y el formato del índice según las necesidades del documento.





3.6. Actividades Prácticas

Ejercicio 1: Formato de Documento

Objetivo: Practicar la aplicación de diferentes estilos y formatos de texto en un documento.

Instrucciones:

1. Abre un nuevo documento en tu procesador de palabras preferido.
2. Escribe un párrafo corto que describa un tema de tu elección.
3. Aplica los siguientes estilos y formatos al texto:
 - Selecciona una parte del texto y aplícale negrita.
 - Selecciona otra parte del texto y aplícale cursiva.
 - Cambia el tamaño y el tipo de fuente de una sección del texto.
 - Alinea el texto a la izquierda, derecha, centrado y justificado en diferentes partes del documento.
 - Aplica viñetas o numeración a una lista de elementos.
4. Guarda el documento y compártelo con tus compañeros o el profesor para revisión.

Ejercicio 2: Creación de una Tabla y Referencias Cruzadas

Objetivo: Practicar la creación de tablas y la inserción de referencias cruzadas en un documento.

Instrucciones:

1. Abre un nuevo documento en tu procesador de palabras.
2. Crea una tabla con al menos tres columnas y tres filas. La tabla puede contener cualquier información que desees.
3. Agrega una fila adicional al principio de la tabla para los encabezados de columna.
4. Inserta una imagen al lado de la tabla.
5. Agrega al menos dos notas al pie en diferentes partes del documento, proporcionando información adicional relacionada con el contenido de la tabla.
6. Inserta una referencia cruzada en el texto, refiriéndote a una celda específica de la tabla.
7. Guarda el documento y compártelo con tus compañeros o el profesor para revisión.

3.7. Cuestionario

¿Qué es un procesador de palabras?

- a) Un software para editar imágenes.
- b) Una herramienta para crear y editar documentos de texto.
- c) Una aplicación para crear presentaciones.
- d) Un programa para manejar bases de datos.

¿Cuál de las siguientes opciones NO es una característica común de los procesadores de palabras?

- a) Herramientas de edición de texto.
- b) Opciones de formato.



- c) Capacidad para editar videos.
- d) Inserción de imágenes y gráficos.

¿Cuál de las siguientes acciones se puede realizar en un procesador de palabras?

- a) Crear una tabla.
- b) Editar una imagen.
- c) Enviar un correo electrónico.
- d) Ejecutar un programa de hoja de cálculo.

¿Qué función permite la inserción de notas al pie en un documento?

- a) Proporcionar referencias cruzadas.
- b) Agregar comentarios adicionales.
- c) Insertar citas bibliográficas.
- d) Generar tablas de contenido.

¿Qué herramienta se utiliza para crear una lista numerada o con viñetas en un documento?

- a) Tablas.
- b) Notas al pie.
- c) Referencias cruzadas.
- d) Estilos de formato.

¿Qué es una referencia cruzada en un documento de procesador de palabras?

- a) Una cita de un autor famoso.
- b) Un enlace a un sitio web.
- c) Una referencia a otra parte del mismo documento.
- d) Un comentario del autor.

¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor la función de un índice en un documento?

- a) Enumerar los términos importantes y las páginas correspondientes.
- b) Insertar imágenes y gráficos.
- c) Editar el formato del texto.
- d) Compartir el documento en línea.

¿Qué herramienta se utiliza para insertar automáticamente la fecha y hora actual en un documento?

- a) Símbolos.
- b) Referencias cruzadas.
- c) Cuadros de texto.
- d) Fecha y hora.

¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor la función de un cuadro de texto en un documento?

- a) Almacenar datos numéricos.
- b) Insertar una imagen.
- c) Agregar un comentario o anotación.
- d) Crear una tabla.



¿Qué opción **NO** es una forma común de exportar un documento desde un procesador de palabras?

- a) PDF.
- b) JPEG.
- c) DOCX.
- d) HTML.

3.8. Glosario

1. **Procesador de palabras:** Software utilizado para crear, editar y formatear documentos de texto.
2. **Formato:** Conjunto de características visuales aplicadas a un texto, como el tamaño de la fuente o el estilo.
3. **Tablas:** Elemento que organiza la información en filas y columnas dentro de un documento.
4. **Referencias cruzadas:** Enlaces a otras partes del documento para facilitar la navegación.
5. **Notas al pie:** Texto adicional ubicado al final de una página que proporciona información complementaria.
6. **Citas bibliográficas:** Referencias a fuentes utilizadas en el documento, generalmente en un formato específico.
7. **Tablas de contenido:** Lista de secciones o capítulos de un documento junto con sus números de página.
8. **Símbolos:** Caracteres especiales utilizados para representar conceptos específicos, como signos de puntuación o matemáticos.
9. **Cuadros de texto:** Áreas designadas dentro del documento para insertar texto o elementos gráficos.
10. **Índices:** Listas alfabéticas o temáticas de términos importantes junto con sus referencias de página.
11. **Almacenamiento en la nube:** Servicio que permite guardar y acceder a archivos en línea desde cualquier lugar.
12. **Exportar:** Guardar un documento en un formato diferente al original, como PDF o HTML.
13. **Autoformato:** Herramienta que aplica automáticamente estilos y formatos predefinidos a elementos dentro del documento.
14. **Inserción:** Acción de agregar elementos, como imágenes o tablas, a un documento.
15. **Edición:** Acción de modificar el contenido o el formato de un documento.
16. **Generación:** Proceso de crear automáticamente elementos, como índices o tablas de contenido, dentro del documento.
17. **Compartir:** Acción de enviar o colaborar en un documento con otros usuarios.
18. **Fecha y hora:** Función que inserta la fecha y hora actual en un documento.
19. **Viñetas:** Marcadores utilizados para crear listas con viñetas.
20. **Autoajuste:** Función que ajusta automáticamente el formato y la disposición del texto en función del contenido del documento.



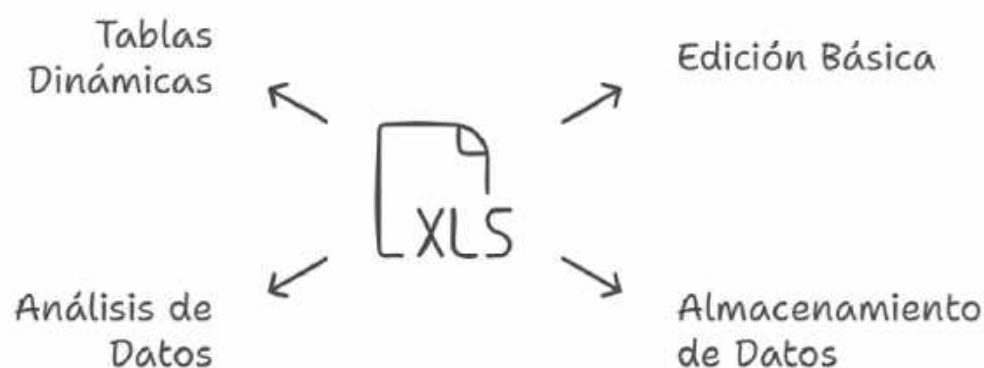
UNIDAD 4: MANEJO DE OFIMÁTICA (HOJAS ELECTRÓNICAS)

Resultado de Aprendizaje

Gestiona datos utilizando hojas electrónicas, aplicando fórmulas y funciones básicas y avanzadas para el análisis y la organización de información. Además, desarrollará habilidades para crear tablas dinámicas, gráficos y reportes visuales que permitan interpretar datos de manera clara y efectiva, optimizando los procesos administrativos y profesionales.

DIAGRAMA DE APRENDIZAJE

Explorando las Funcionalidades de las Hojas de Cálculo



SINTESIS.

La Unidad 4 se enfoca en el manejo avanzado de hojas electrónicas como herramienta clave para la gestión y análisis de datos. Los estudiantes aprenderán a introducir, organizar y editar información, utilizando fórmulas y funciones básicas y avanzadas. Además, adquirirán competencias para diseñar tablas dinámicas y gráficos que faciliten la interpretación visual de datos, permitiendo la elaboración de reportes y análisis detallados. Esta unidad refuerza la capacidad del estudiante para manejar grandes volúmenes de información de manera eficiente, potenciando la toma de decisiones en contextos administrativos y profesionales.



4.1. Hojas Electrónicas:

Las hojas electrónicas son programas informáticos que permiten la creación, manipulación y análisis de datos en forma de tablas. Estas tablas están compuestas por celdas dispuestas en filas y columnas, lo que facilita la organización y la realización de cálculos automáticos. Las hojas electrónicas son ampliamente utilizadas en entornos profesionales, educativos y personales debido a su versatilidad y capacidad para procesar grandes cantidades de información de manera eficiente.

4.2. Introducción y Edición de Datos, Almacenar, Compartir y Exportar Datos:

- **Introducción y Edición de Datos:** Los usuarios pueden ingresar datos en las celdas de la hoja de cálculo utilizando el teclado o copiando y pegando desde otras fuentes. Las hojas electrónicas ofrecen una variedad de herramientas para formatear y editar datos, incluyendo opciones para cambiar el tipo de letra, el tamaño, el color, el formato numérico, entre otros.
- **Almacenar, Compartir y Exportar Datos:** Una vez que los datos han sido ingresados y editados, pueden ser guardados en archivos específicos del programa (como .xlsx para Excel o .ods para LibreOffice Calc). Estos archivos pueden ser almacenados en el disco duro de la computadora o en servicios de almacenamiento en la nube. Además, las hojas electrónicas permiten compartir archivos con otros usuarios para colaborar en tiempo real y exportar datos en diferentes formatos (como PDF, CSV o HTML) para su uso en otros programas o dispositivos.

4.3. Formatos de Celdas, Referencia Relativa, Absoluta, Mixtas y Externas:

- **Formatos de Celdas:** Las hojas de cálculo ofrecen una amplia gama de opciones de formato para modificar la apariencia de las celdas y los datos que contienen. Estas opciones incluyen el ajuste del tipo de letra, el tamaño, el color de fondo, el borde, el formato numérico y la alineación del texto, entre otros.
- **Referencia Relativa, Absoluta y Mixta:** En las fórmulas y funciones de las hojas de cálculo, es común hacer referencia a otras celdas para realizar cálculos. Las referencias relativas cambian automáticamente cuando se copian o mueven las fórmulas a otras celdas. Las referencias

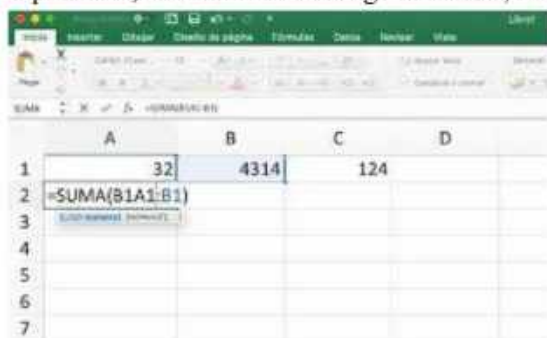




absolutas permanecen fijas, sin importar dónde se copie la fórmula. Las referencias mixtas combinan partes relativas y partes absolutas en una sola referencia. Además, las hojas electrónicas permiten hacer referencia a datos en otras hojas de cálculo o libros de trabajo a través de referencias externas.

4.4. Funciones y Fórmulas:

Las funciones y fórmulas son herramientas fundamentales en las hojas de cálculo para realizar cálculos automáticos y análisis de datos. Las funciones son comandos predefinidos que realizan operaciones específicas, como sumar un rango de celdas, calcular el promedio de una serie de números o encontrar el



	A	B	C	D
1	32	4314	124	
2	=SUMA(B1A1:B1)			
3				
4				
5				
6				
7				

valor máximo en un conjunto de datos. Las fórmulas son expresiones matemáticas o lógicas que combinan valores, referencias de celdas y funciones para realizar cálculos más complejos. Las hojas de cálculo ofrecen una amplia variedad de funciones y operadores para realizar una amplia gama de tareas, desde simples sumas hasta análisis estadísticos avanzados.

4.5. Tablas Dinámicas:

Las tablas dinámicas son herramientas avanzadas que permiten resumir, analizar y visualizar grandes cantidades de datos de manera interactiva. Con una tabla dinámica, los usuarios pueden agrupar, filtrar, ordenar y calcular datos fácilmente para obtener información relevante y tomar decisiones informadas. Las tablas dinámicas son especialmente útiles para analizar datos complejos y extraer patrones o tendencias significativas. Además, las hojas electrónicas ofrecen opciones de personalización para diseñar tablas dinámicas que se adapten a las necesidades específicas de análisis de cada usuario.



Para actividades prácticas y cuestionarios, puedes diseñar ejercicios y problemas que involucren la aplicación práctica de los conceptos y habilidades discutidos en cada tema. Esto puede incluir la creación de hojas de cálculo para resolver problemas de la vida real, el análisis de conjuntos de datos para identificar tendencias y patrones, y la resolución de problemas utilizando funciones y fórmulas específicas. Además, puedes incluir ejercicios de construcción y manipulación de tablas dinámicas para que los estudiantes practiquen el análisis y la visualización de datos.



4.6. Actividades Prácticas:

Ejercicio 1: Introducción a Funciones y Fórmulas: Supongamos que eres responsable de calcular el sueldo mensual de los empleados de una empresa. Para ello, necesitas crear una hoja de cálculo que calcule automáticamente el sueldo de cada empleado en función de su salario base y las horas extras trabajadas. Aquí tienes los datos de ejemplo:

- Salario Base: \$1000
- Pago por Hora Extra: \$20
- Horas Extras Trabajadas:
 - Empleado 1: 8 horas
 - Empleado 2: 5 horas
 - Empleado 3: 10 horas

Crea una hoja de cálculo que incluya una columna para el nombre del empleado, una columna para el salario base, una columna para las horas extras trabajadas y una columna para calcular el sueldo mensual de cada empleado utilizando una fórmula que tome en cuenta el salario base y el pago por hora extra. Al final, calcula el total de sueldos mensuales pagados por la empresa.

Ejercicio 2: Análisis de Datos con Tablas Dinámicas: Imagina que trabajas en el departamento de ventas de una empresa y has recibido un conjunto de datos que contiene información sobre las ventas realizadas por cada vendedor durante el último trimestre. Los datos incluyen el nombre del vendedor, el producto vendido, la cantidad vendida y el monto total de la venta. Tu objetivo es analizar estos datos para identificar los vendedores más productivos y los productos más vendidos.

Crea una tabla dinámica que resuma los datos de ventas por vendedor y por producto. Utiliza la tabla dinámica para responder las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es el vendedor que ha generado el mayor monto total de ventas?
2. ¿Cuál es el producto que ha generado el mayor monto total de ventas?
3. ¿Cuál es el promedio de ventas por vendedor?
4. ¿Cuál es el promedio de ventas por producto?



Además, agrega filtros y segmentaciones de datos a la tabla dinámica para explorar diferentes aspectos de los datos, como las ventas por mes o por región, y obtener información adicional sobre el rendimiento de los vendedores y los productos.

4.7. Cuestionarios

¿Qué son las hojas electrónicas en el contexto de la ofimática?

- a) Documentos de texto
- b) Herramientas para presentaciones
- c) Aplicaciones para la manipulación de datos en forma de tablas
- d) Programas de diseño gráfico

¿Qué tipo de datos se pueden ingresar y manipular en una hoja electrónica?

- a) Solo datos numéricos
- b) Solo datos de texto
- c) Datos numéricos y de texto
- d) Solo datos multimedia

¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor el propósito de las funciones y fórmulas en una hoja electrónica?

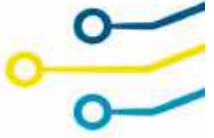
- a) Formatear celdas
- b) Realizar cálculos automáticos y análisis de datos
- c) Crear gráficos
- d) Compartir datos con otros usuarios

¿Qué tipo de referencia se mantiene constante cuando se copia una fórmula a otras celdas en una hoja electrónica?

- a) Referencia relativa
- b) Referencia absoluta
- c) Referencia mixta
- d) Referencia externa

¿Qué función se utiliza para sumar un rango de celdas en una hoja electrónica?

- a) PROMEDIO
- b) MÁXIMO
- c) MÍNIMO
- d) SUMA



¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor una tabla dinámica?

- a) Una tabla para ingresar datos de forma estructurada
- b) Una herramienta para realizar cálculos matemáticos
- c) Una función para resaltar datos importantes
- d) Una herramienta para resumir y analizar grandes cantidades de datos

¿Qué tipo de referencia se utiliza para hacer referencia a datos en otras hojas de cálculo o libros de trabajo en una hoja electrónica?

- a) Referencia relativa
- b) Referencia absoluta
- c) Referencia mixta
- d) Referencia externa

¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor el propósito de los formatos de celdas en una hoja electrónica?

- a) Realizar cálculos automáticos
- b) Organizar los datos en forma de tablas
- c) Cambiar la apariencia de las celdas y los datos que contienen
- d) Exportar datos a otros programas

¿Cuál es el formato de archivo predeterminado utilizado por Microsoft Excel?

- a) .xlsx
- b) .docx
- c) .pptx
- d) .pdf

¿Qué opción permite compartir archivos de hojas electrónicas con otros usuarios para colaborar en tiempo real?

- a) Guardar como PDF
- b) Exportar como CSV
- c) Compartir en redes sociales
- d) Compartir en la nube



4.8. Glosarios

1. **Ofimática:** Conjunto de técnicas y herramientas informáticas utilizadas en el ámbito de la oficina para mejorar la producción, el almacenamiento y la transmisión de información.
2. **Hoja Electrónica:** Aplicación informática utilizada para la manipulación de datos en forma de tablas, como Microsoft Excel o Google Sheets.
3. **Celda:** Espacio individual dentro de una hoja electrónica que puede contener datos, fórmulas o formatos.
4. **Fórmula:** Expresión matemática o lógica utilizada para realizar cálculos automáticos en una hoja electrónica.
5. **Función:** Comando predefinido que realiza una operación específica en una hoja electrónica, como SUMA, PROMEDIO o MAX.
6. **Referencia:** Identificación de una celda o un rango de celdas en una hoja electrónica, utilizada en fórmulas y funciones.
7. **Relativa:** Tipo de referencia que cambia automáticamente cuando se copia una fórmula a otras celdas.
8. **Absoluta:** Tipo de referencia que permanece constante, sin importar dónde se copie la fórmula.
9. **Mixta:** Tipo de referencia que combina partes relativas y partes absolutas en una sola referencia.
10. **Tabla Dinámica:** Herramienta avanzada de análisis de datos que permite resumir y visualizar grandes cantidades de datos de manera interactiva.
11. **Formato de Celda:** Configuración que se aplica a una celda para cambiar su apariencia, como el tipo de letra, el tamaño o el color.
12. **Exportar:** Acción de guardar datos de una hoja electrónica en un formato específico, como PDF o CSV, para su uso en otros programas o dispositivos.
13. **Compartir:** Acción de permitir que otros usuarios accedan y editen un archivo de hoja electrónica para colaborar en tiempo real.
14. **Almacenar:** Acción de guardar un archivo de hoja electrónica en el disco duro de la computadora o en un servicio de almacenamiento en la nube.
15. **Edición de Datos:** Acción de modificar o cambiar los datos existentes en una hoja electrónica.
16. **Gráfico:** Representación visual de datos en forma de diagrama, utilizado para facilitar la comprensión y el análisis de la información.
17. **Sumar:** Operación matemática que consiste en encontrar la suma de un conjunto de números o celdas.



- 18. Filtrar:** Acción de mostrar solo los datos que cumplen ciertos criterios específicos en una hoja electrónica.
- 19. Ordenar:** Acción de organizar los datos en una hoja electrónica en función de ciertos criterios, como orden alfabético o numérico.
- 20. Copiar y Pegar:** Acción de duplicar datos de una ubicación a otra en una hoja electrónica utilizando los comandos de copiar y pegar.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PARES	
Profesor(a)	
 Tnlgo. Klever Gonzalo Ocampo Urbina	
Fecha de elaboración: 01/8/2023	
Comisión de revisión de pares de guías de estudio del Instituto Superior Tecnológico Tena	
 Lcdo. Segundo Calisto Rochina Chileno	 Mg. Alvaro Santiago Toalombo Díaz
 Mg. Henry Fabian Chango Chango	 Ing. Agustín González Guanipatin Ramírez
Fecha de revisión: 04/09/2023	
Coordinador de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación	
 Mg. Danilo Alexander Zamora Núñez	
Fecha de aprobación: 02/10/2023	