



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

**GUÍA GENERAL DE ESTUDIO
DE LA ASIGNATURA
20250016**

**COMPETENCIAS
DIGITALES**

Período académico
Primero

OCTUBRE - 2025

TNLGO. KLEVER GONZALOCAMPO URBINA.



GUIA GENERAL DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA – COMPETENCIAS DIGITALES

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA

Carrera de Educación Inicial

ISTT TSEI Primera Edición – Tena, octubre 2025

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

Mg. Alvaro Santiago Toalombo Díaz

Mg. Henry Fabian Chango Chango

Mg. Martha Janina Duarte Mora

Lcda. María Angélica Campoverde Encalada

Mg. Danilo Alexander Zamora Núñez

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.





GUIA GENERAL DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA – COMPETENCIAS DIGITALES

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA

Carrera de Educación Inicial

ISTT TSEI Primera Edición – Tena, octubre 2025

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

Mg. Alvaro Santiago Toalombo Díaz

Mg. Henry Fabian Chango Chango

Mg. Martha Janina Duarte Mora

Lcda. María Angélica Campoverde Encalada

Mg. Danilo Alexander Zamora Núñez

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

DESCRIPTIVA DE LAS COMPETENCIAS DE LA GUÍA DE COMPETENCIAS DIGITALES.....	8
Competencias Específicas por Unidad	9
Unidad 1: Google Drive	9
Unidad 2: Herramientas Ofimáticas de texto y cálculo.....	10
Unidad 3: Internet y seguridad digital	11
UNIDAD 1: GOOGLE DRIVE.....	12
DIAGRAMA DE APRENDIZAJE	12
SÍNTESIS	13
Conceptualización	13
Mi Unidad	13
Subir archivos y carpetas a Google Drive.....	13
Crear y eliminar carpetas.....	14
Crear y editar formularios	14
Herramienta de chat en Google Drive – Gestión de correspondencia.....	14
Actividades Practicas:	15
Mi Unidad	15
Subir archivos y carpetas a Google Drive	15
Crear y eliminar carpetas	15
Crear y editar formularios	16
Herramienta de chat en Google Drive – Gestión de correspondencia	16
Cuestionario:	17
Glosario.....	18
DIAGRAMA DE APRENDIZAJE	20
Conceptualización	21
Microsoft Word.....	21
Microsoft Excel.....	22
Microsoft PowerPoint.....	23
Actividades Prácticas	23
Microsoft Excel.....	25
Microsoft PowerPoint	27
Cuestionario de Autoevaluación.....	28
Microsoft Word	28
Microsoft Excel.....	29
Microsoft PowerPoint	29



Glosario.....	29
Microsoft Word	29
Microsoft Excel	30
Microsoft PowerPoint	30
UNIDAD 3: INTERNET Y SEGURIDAD DIGITAL	31
DIAGRAMA DE APRENDIZAJE	31
SINTESIS	32
Conceptualización.....	32
Búsqueda en Internet	32
Entorno de búsqueda	32
Tipos de búsqueda	32
Herramientas de búsqueda	32
Omitir palabras en la búsqueda	33
Búsqueda avanzada	33
N-etiqueta: Código de conducta en Internet	33
Reglas de la N-etiqueta	33
♦ Búsqueda en Internet	36
♦ Entorno de búsqueda	36
♦ Tipos de búsqueda	36
♦ Herramientas de búsqueda	37
♦ Omitir palabras en la búsqueda	37
♦ Búsqueda avanzada	37
♦ N-etiqueta: Código de conducta en Internet	38
♦ Reglas de la N-etiqueta	38
♦ Búsqueda en Internet	39
♦ Entorno de búsqueda	39
♦ Tipos de búsqueda	39
♦ Herramientas de búsqueda	39
♦ Omitir palabras en la búsqueda	39
♦ Búsqueda avanzada	40
♦ N-etiqueta: Código de conducta en Internet	40
♦ Reglas de la N-etiqueta (Llena, 2023)	40
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PARES	41





Glosario.....	29
Microsoft Word	29
Microsoft Excel	30
Microsoft PowerPoint	30
UNIDAD 3: INTERNET Y SEGURIDAD DIGITAL	31
DIAGRAMA DE APRENDIZAJE	31
SINTESIS	32
Conceptualización.....	32
Búsqueda en Internet	32
Entorno de búsqueda	32
Tipos de búsqueda	32
Herramientas de búsqueda	32
Omitir palabras en la búsqueda	33
Búsqueda avanzada	33
N-etiqueta: Código de conducta en Internet	33
Reglas de la N-etiqueta	33
♦ Búsqueda en Internet	36
♦ Entorno de búsqueda	36
♦ Tipos de búsqueda	36
♦ Herramientas de búsqueda	37
♦ Omitir palabras en la búsqueda	37
♦ Búsqueda avanzada	37
♦ N-etiqueta: Código de conducta en Internet	38
♦ Reglas de la N-etiqueta	38
♦ Búsqueda en Internet	39
♦ Entorno de búsqueda	39
♦ Tipos de búsqueda	39
♦ Herramientas de búsqueda	39
♦ Omitir palabras en la búsqueda	39
♦ Búsqueda avanzada	40
♦ N-etiqueta: Código de conducta en Internet	40
♦ Reglas de la N-etiqueta (Llena, 2023)	40
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PARES	41




GUIA GENERAL DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA

DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA							
Carrera	Tecnología Superior en Educación Inicial		Nombre asignatura	Competencias Digitales			
Modalidad	Dual		Campo de Formación	N/A			
Jornada	Intensiva		Unidad de Organización Curricular	Básico			
Período académico	Primero		Código de la asignatura	TSEI-101			
Distribución de horas en las actividades de aprendizaje			N° Total de horas de la asignatura	48			
N° de horas Docencia	16	N° de horas Aprendizaje Práctico Experimental				N° de horas Autónomo	8
		En contacto con docente	16	Autónomo	8		
PRERREQUISITOS Y CORREQUISITOS							
Prerrequisitos de la asignatura			Correquisitos de la asignatura				
Asignatura		Código	Asignatura		Código		
DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA							
La asignatura introduce a los estudiantes en el uso eficiente de herramientas tecnológicas y digitales. Aborda temas como el manejo de software ofimático, la gestión de información, la seguridad en línea y la creación de contenido digital, con el objetivo de desarrollar habilidades aplicables en el ámbito académico y profesional.							
OBJETIVO GENERAL							
Desarrollar en los estudiantes las habilidades necesarias para utilizar de manera eficiente las herramientas digitales y tecnológicas, promoviendo su aplicación en la resolución de problemas y el manejo de información en contextos académicos y profesionales.							
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.					
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)		
1. Realiza materiales creativos e innovadores para difundir información sobre la inclusión en los ámbitos de educación inicial, preparatoria y educación general básica media, promoviendo una educación inclusiva y facilitando el acceso a recursos y materiales que difundan la igualdad de oportunidades y el desarrollo pleno de todos los estudiantes.		Aplica propuestas didácticas innovadores en la educación inicial dentro de los contextos interculturales.			Alta		



2. Utiliza el Drive para almacenar y respaldar información de mucha importancia, con la ayuda de su suite de herramientas.	Conoce la normativa de atención integrada a la primera infancia.	Media
3. Organiza y sintetiza la información utilizando herramientas ofimáticas	Apoya en la elaboración de instrumentos de evaluación en función de los lineamientos del currículo de educación inicial, durante el proceso de enseñanza y aprendizaje de la niñez.	Alta
4. Identifica información pertinente, fidedigna y actualizada en distintas fuentes de información digital.	Identifica las necesidades educativas tomando en cuenta el entorno, el nivel de desarrollo y recursos disponibles.	Alta
5. Elabora recursos didácticos innovadores y creativos con apoyo de las Tics, aprovechando los espacios de colaboración a través del internet.	Implementa ambientes y experiencias de aprendizaje para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje, utilizando recursos y estrategias lúdicas en el desarrollo de la primera infancia, promoviendo el trabajo colaborativo y el bienestar integral.	Alta
CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (descripción mínima de contenidos de la asignatura)		
Unidad 1: Google Drive		
1.1. Mi unidad		
1.2 Subir archivos y carpetas a Google Drive.		
1.3 Crear y eliminar Carpetas.		
1.4 Crear y editar formularios.		
1.5 Herramienta de chat en Google drive. (Llena S ,2023, pags. 84-94)		
Unidad 2:		
Herramientas Ofimáticas de texto.		
2.1.1. Microsoft Word. (Gallego ,2023, pags. 126-178)		
2.1.2. Edición y formato.		
2.1.3. Viñetas		
2.1.4. Imágenes		
2.1.5. Encabezado y pie de página		
2.1.6. Tablas		
2.1.7. Números de página.		
2.1.8. Tabla de contenido.		
2.1.9 Normas APA en Word.		
2.2. Hoja electrónica (Llena S ,2023, pags. 1784-324)		
2.2.1. Ventana de Excel		
2.2.2. Errores en Excel		
2.2.3. Formatos de Celdas Excel.		
2.2.4. Fórmulas básicas con Excel		
2.2.5. Función suma		
2.2.6. Función contar, contara, contara. Si		
2.2.7. Función Promedio		
2.2.8. Función Máximo.		
2.2.9. Función Mínimo.		
2.2.10. Función si		
2.2.11 Procesador		
2.3. PowerPoint. (Gallego,2022, pag. 504)		
2.3.1. Diseño		
2.3.2. Animaciones.		
2.3.3. Transiciones. Presentaciones (Llena S ,2023, pags. 168-179)		
Unidad 3: Internet		
3.1 Búsqueda en Internet		
3.2. Entorno de búsqueda		
3.3. Tipos de búsqueda		
3.4. Herramientas de búsqueda		
3.5. Omitir palabras en la búsqueda		



- 3.6. Búsqueda avanzada
3.7. N-etiqueta: Código de conducta en Internet
3.8 Reglas de la N-etiqueta: (Llena S., 2023, pags. 22-66)

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	<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	Valores elementales de convivencia y civilidad: crítica y autocrítica, tolerancia, empatía, respeto, justicia, lealtad, paciencia	<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	<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	Material impreso: libros, folletos, fotocopias, periódicos, etc. Tableros didácticos: pizarra
MATERIALES AUDIOVISUALES	Imágenes fijas proyectables (fotos): diapositivas y fotografías. Materiales audiovisuales (vídeo): películas y vídeos
NUEVAS TECNOLOGÍAS	Programas informáticos: procesador de palabras, hojas de cálculo, presentaciones, nube (Google Drive), IA (ChatGPT), Diseño (Canva), Google Workspace y Google Blogger. Servicios telemáticos: páginas web, plataforma EVA, correo electrónico, chats

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	

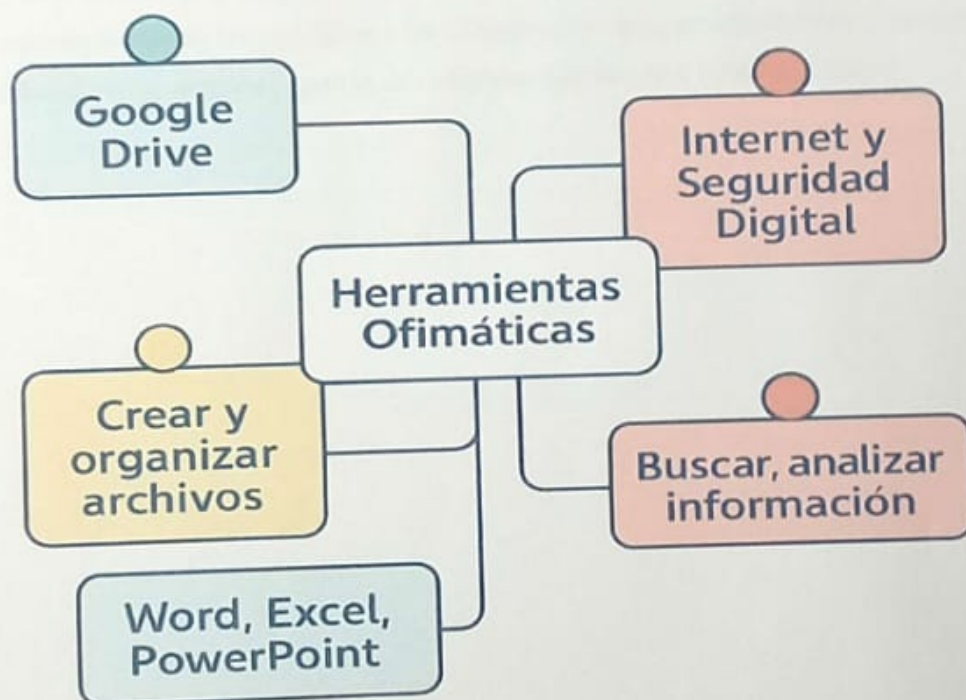


DESCRIPTIVA DE LAS COMPETENCIAS DE LA GUÍA DE COMPETENCIAS DIGITALES

La asignatura de Competencias Digitales busca que los estudiantes del área de Educación Inicial adquieran habilidades y destrezas para integrar la tecnología en su formación profesional y en la práctica pedagógica. El manejo de herramientas digitales permite al futuro docente planificar, organizar y ejecutar actividades de enseñanza-aprendizaje de manera innovadora, inclusiva y con visión crítica frente al uso responsable de las TIC.

Estas competencias abarcan desde la gestión de información en la nube, pasando por la ofimática aplicada al ámbito académico y educativo, hasta la búsqueda avanzada de información en Internet, destacando siempre el uso ético y responsable de los recursos digitales.

COMPETENCIAS DIGITALES DE EDUCACIÓN INICIAL





Competencias Específicas por Unidad

Unidad 1: Google Drive

El estudiante:

- Comprende el funcionamiento de las herramientas de almacenamiento en la nube y su importancia para la organización académica.
- Desarrolla habilidades para crear, organizar y compartir archivos y carpetas en Google Drive, aplicando criterios de orden y seguridad digital.
- Diseña y aplica formularios en línea como instrumentos de recolección de información educativa (encuestas, evaluaciones rápidas, diagnósticos).
- Utiliza el chat y las funciones colaborativas de Google Drive para fomentar el trabajo en equipo y la colaboración en proyectos pedagógicos.
- Promueve la autonomía digital y la capacidad de gestionar entornos virtuales de aprendizaje (EVA).
- Competencia central: Maneja Google Drive como un recurso de colaboración y almacenamiento, aplicándolo en la creación y gestión de materiales digitales para Educación Inicial.



Unidad 2: Herramientas Ofimáticas de texto y cálculo

El estudiante:

- Domina las funciones de Microsoft Word para la creación de documentos académicos y pedagógicos, aplicando edición de texto, formato, inserción de imágenes, tablas, encabezados, numeración automática y referencias con normas APA.
- Desarrolla la capacidad de estructurar informes, planificaciones y actividades educativas en formatos estandarizados, garantizando calidad y presentación profesional.
- Utiliza Microsoft Excel para organizar información cuantitativa, aplicar fórmulas básicas y funciones como SUMA, PROMEDIO, MÁX, MÍN y SI, logrando procesar datos educativos (por ejemplo: control de asistencia, registro de calificaciones, planificación de horarios).
- Desarrolla la capacidad de identificar errores comunes en Excel y solucionarlos con criterios de precisión.
- Diseña tablas y gráficos dinámicos que faciliten la visualización de la información, mejorando el análisis y la toma de decisiones pedagógicas.
- Maneja PowerPoint como herramienta de comunicación didáctica, elaborando presentaciones interactivas y dinámicas con diseños adecuados, transiciones y animaciones que fortalezcan el aprendizaje en la primera infancia.
- Competencia central: Emplea herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) para producir y gestionar documentos académicos y pedagógicos, fortaleciendo la práctica docente en contextos digitales.



Unidad 3: Internet y seguridad digital

El estudiante:

- Conoce y aplica diferentes tipos de búsqueda en Internet, comprendiendo la importancia de seleccionar fuentes de información fiables, actualizadas y pertinentes.
- Domina estrategias de búsqueda avanzada utilizando operadores lógicos, filtros de tiempo, tipos de archivo y criterios de selección.
- Aplica el concepto de N-etiqueta como código de conducta digital, promoviendo un uso ético, respetuoso y responsable de los medios digitales.
- Identifica riesgos en la red (phishing, noticias falsas, plagio académico, suplantación de identidad) y aplica medidas preventivas para proteger la información personal y profesional.
- Desarrolla un pensamiento crítico frente a los contenidos digitales, reconociendo la diferencia entre información confiable y aquella sin sustento académico.
- Utiliza Internet no solo como medio de consulta, sino como espacio de producción y difusión de contenidos educativos, aprovechando blogs, repositorios digitales y plataformas de colaboración.
- **Competencia central:** Utiliza Internet como fuente de información académica confiable y como medio de difusión de recursos educativos, aplicando principios de ética digital y seguridad en línea.





UNIDAD 1: GOOGLE DRIVE

Resultado de Aprendizaje

Utiliza el Drive para almacenar y respaldar información de mucha importancia, con la ayuda de su suite de herramientas.

DIAGRAMA DE APRENDIZAJE

Funciones de Google Drive



Mi unidad

Acceder y gestionar archivos en Mi unidad.

Subir archivos y carpetas a Google Drive.

Subir archivos



Crear carpetas

Crear y eliminar carpetas para organizar archivos.

Crear y editar formularios para recopilar datos.

Crear formularios



Herramienta de chat

Utilizar la herramienta de chat en Google Drive.



SÍNTESIS

La Unidad 1 introduce a los estudiantes en el uso de Google Drive como herramienta de almacenamiento en la nube, organización de información y trabajo colaborativo. Se busca que los futuros docentes de Educación Inicial en Ecuador comprendan cómo esta tecnología puede apoyar la planificación, ejecución y evaluación de actividades pedagógicas.

El uso de Google Drive permite:

- Acceder a los archivos desde cualquier dispositivo con conexión a internet, evitando la pérdida de información.
- Organizar documentos, planificaciones y recursos educativos en carpetas de fácil acceso.
- Promover el trabajo colaborativo, ya que varios usuarios pueden editar, comentar y visualizar un mismo documento en tiempo real.
- Crear y aplicar formularios digitales como instrumentos de recolección de información (encuestas a padres, diagnósticos, evaluaciones rápidas).
- Fomentar la inclusión digital, al integrar herramientas gratuitas y de fácil uso en contextos educativos diversos del país.

Asimismo, se enfatiza la importancia de la seguridad digital: configuración de permisos, protección de datos de niños y uso responsable de las TIC en el aula.

De esta manera, el estudiante no solo adquiere competencias técnicas, sino también la capacidad de aplicar Google Drive en la práctica pedagógica, fortaleciendo la innovación, la colaboración y la calidad educativa en la formación de la primera infancia.

Conceptualización

Mi Unidad

“Mi unidad” es el espacio principal dentro de Google Drive donde el usuario organiza y administra sus archivos y carpetas personales. Este entorno funciona como un escritorio virtual en la nube, accesible desde cualquier dispositivo conectado a internet.

- Permite crear carpetas temáticas para clasificar información (planificaciones, informes, materiales didácticos).
- Facilita el orden digital y la localización rápida de archivos.
- Favorece la autonomía del docente en formación, al gestionar sus recursos educativos en un entorno seguro y flexible.

Subir archivos y carpetas a Google Drive

La opción de subir archivos y carpetas permite migrar información desde el computador o celular hacia la nube, asegurando su respaldo y disponibilidad permanente.

- Se pueden cargar documentos de Word, Excel, PDF, imágenes, videos, audios y carpetas completas.
- Una vez cargados, los archivos quedan sincronizados y se pueden abrir desde cualquier lugar.
- En Educación Inicial, esta función es útil para guardar planificaciones, evidencias fotográficas y recursos didácticos digitales.



Crear y eliminar carpetas

La creación de carpetas permite organizar los contenidos en unidades lógicas, evitando la dispersión de información.

- Cada carpeta puede llevar un nombre significativo (ej.: Planificaciones 2025 o Portafolio Estudiantil).
- Pueden aplicarse colores y jerarquías (subcarpetas) para mejorar la organización.
- La eliminación de carpetas debe hacerse con cuidado, ya que al borrarlas también se eliminan todos los archivos que contienen.
- En el contexto docente, las carpetas ayudan a mantener archivos por temas, unidades o grupos de estudiantes.

Crear y editar formularios

Google Forms (Formularios) es una herramienta integrada en Google Drive que permite crear encuestas, pruebas o fichas de recolección de datos.

- Los formularios son personalizables con preguntas de opción múltiple, casillas de verificación, escalas y campos de texto.
- Los resultados se recopilan automáticamente en Google Sheets, facilitando el análisis de datos.
- En Educación Inicial, pueden usarse para encuestas a padres de familia, diagnósticos de hábitos (ej.: lectura en casa), o evaluaciones rápidas de aprendizajes.
- El diseño de formularios fomenta el uso pedagógico de las TIC como herramientas de interacción y retroalimentación.

Herramienta de chat en Google Drive – Gestión de correspondencia

Google Drive incluye un sistema de comunicación interna en tiempo real, disponible en Google Docs, Sheets y Slides.

- Permite que los usuarios de un documento compartido se comuniquen directamente a través de un chat integrado.
- Favorece la coordinación inmediata durante la edición colaborativa de documentos.
- Puede ser usado como gestión de correspondencia digital en proyectos educativos, reemplazando parcialmente la necesidad de correos electrónicos.
- En Educación Inicial, el chat fomenta el trabajo en equipo entre docentes, permitiendo discutir planificaciones o recursos sin necesidad de salir de la plataforma.



Crear y eliminar carpetas

La creación de carpetas permite organizar los contenidos en unidades lógicas, evitando la dispersión de información.

- Cada carpeta puede llevar un nombre significativo (ej.: Planificaciones 2025 o Portafolio Estudiantil).
- Pueden aplicarse colores y jerarquías (subcarpetas) para mejorar la organización.
- La eliminación de carpetas debe hacerse con cuidado, ya que al borrarlas también se eliminan todos los archivos que contienen.
- En el contexto docente, las carpetas ayudan a mantener archivos por temas, unidades o grupos de estudiantes.

Crear y editar formularios

Google Forms (Formularios) es una herramienta integrada en Google Drive que permite crear encuestas, pruebas o fichas de recolección de datos.

- Los formularios son personalizables con preguntas de opción múltiple, casillas de verificación, escalas y campos de texto.
- Los resultados se recopilan automáticamente en Google Sheets, facilitando el análisis de datos.
- En Educación Inicial, pueden usarse para encuestas a padres de familia, diagnósticos de hábitos (ej.: lectura en casa), o evaluaciones rápidas de aprendizajes.
- El diseño de formularios fomenta el uso pedagógico de las TIC como herramientas de interacción y retroalimentación.

Herramienta de chat en Google Drive – Gestión de correspondencia

Google Drive incluye un sistema de comunicación interna en tiempo real, disponible en Google Docs, Sheets y Slides.

- Permite que los usuarios de un documento compartido se comuniquen directamente a través de un chat integrado.
- Favorece la coordinación inmediata durante la edición colaborativa de documentos.
- Puede ser usado como gestión de correspondencia digital en proyectos educativos, reemplazando parcialmente la necesidad de correos electrónicos.
- En Educación Inicial, el chat fomenta el trabajo en equipo entre docentes, permitiendo discutir planificaciones o recursos sin necesidad de salir de la plataforma.



Actividades Prácticas:

Mi Unidad

Actividad práctica:

- Crear dentro de *Mi unidad* una carpeta principal llamada “Competencias Digitales – [Nombre del estudiante]”.
- Dentro de ella, crear 3 subcarpetas: *Planificaciones*, *Recursos Didácticos*, *Portafolio*.

Guía para el estudiante:

1. Ingresa a tu cuenta de Google.
2. Haz clic en el ícono de Google Apps (9 puntos) y selecciona Drive.
3. En el menú izquierdo, selecciona Mi unidad → Nueva carpeta.
4. Nombra la carpeta como: *Competencias Digitales – [Tu nombre]*.
5. Dentro de esta carpeta, crea 3 subcarpetas con los nombres indicados.
6. Captura una imagen de la organización creada y súbela al EVA.

Subir archivos y carpetas a Google Drive

Actividad práctica:

- Subir a Google Drive al menos 3 archivos educativos:
 - 1 documento de Word (planificación),
 - 1 imagen (actividad didáctica),
 - 1 PDF (lectura o guía).

Guía para el estudiante:

1. Entra a la carpeta principal *Competencias Digitales – [Tu nombre]*.
2. Haz clic derecho → Subir archivos.
3. Selecciona un documento Word, una imagen y un PDF desde tu computadora o celular.
4. Organiza los archivos dentro de las subcarpetas correspondientes.
5. Comparte un enlace de solo visualización con el docente.

Crear y eliminar carpetas

Actividad práctica:

- Crear una carpeta llamada “Material de Clase”, dentro de *Mi unidad*.
- Crear dentro de ella 2 subcarpetas: *Unidad 1* y *Unidad 2*.
- Eliminar una de las subcarpetas (*Unidad 2*) y verificar el uso de la papelera.

Guía para el estudiante:

1. En *Mi unidad*, selecciona Nueva carpeta → Material de Clase.
2. Dentro de esta carpeta, crea 2 subcarpetas: *Unidad 1* y *Unidad 2*.
3. Haz clic derecho en la carpeta *Unidad 2* → Eliminar.
4. Ve a la Papelera de Google Drive y revisa que esté allí.
5. Restaura la carpeta eliminada como evidencia del aprendizaje.





Crear y editar formularios

Actividad práctica:

- Crear un formulario en Google Forms titulado “Encuesta sobre hábitos de lectura en casa” dirigido a padres de familia.
- El formulario debe tener al menos 5 preguntas: 3 de opción múltiple y 2 abiertas.

Guía para el estudiante:

1. En Google Drive, haz clic en Nuevo → Formularios de Google.
2. Titula el formulario: *Encuesta sobre hábitos de lectura en casa*.
3. Diseña 3 preguntas de opción múltiple (ejemplo: ¿Cuántos días a la semana leen con sus hijos?).
4. Agrega 2 preguntas abiertas (ejemplo: ¿Qué cuentos prefieren sus hijos?).
5. Personaliza el formulario con una imagen o color.
6. Comparte el enlace del formulario con el docente en modo “Cualquiera con el enlace puede responder”.

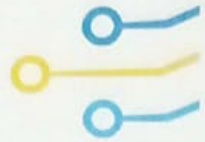
Herramienta de chat en Google Drive – Gestión de correspondencia

Actividad práctica:

- Compartir un documento de Google Docs con un compañero.
- Usar el chat interno para coordinar la edición de una planificación breve.

Guía para el estudiante:

1. Entra a *Mi unidad* → Nuevo → Documento de Google.
2. Titula el documento como *Planificación de Actividad Lúdica*.
3. Escribe una planificación corta (objetivo, actividad, material).
4. Haz clic en Compartir e invita a un compañero con permisos de edición.
5. Usa el chat integrado para coordinar quién edita qué parte del documento.
6. Captura evidencia del chat y del documento final editado en equipo.



- Crear y editar formularios

16. *¿Qué es Google Forms y para qué sirve?*

Es una herramienta de Google que permite crear formularios digitales para encuestas, diagnósticos y evaluaciones.

17. *¿Dónde se almacenan automáticamente las respuestas de un formulario?*

En Google Forms y, de forma opcional, en una hoja de cálculo de Google Sheets.

18. *¿Qué tipos de preguntas se pueden incluir en un formulario?*

Opción múltiple, casillas de verificación, listas desplegables, preguntas abiertas, escalas y carga de archivos.

19. *¿Cómo se puede compartir un formulario con otras personas?*

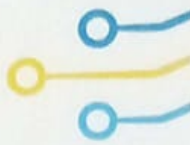
Mediante un enlace público, correo electrónico o código QR.

20. *¿Por qué los formularios son útiles en Educación Inicial?*

Porque permiten recopilar información de los padres, realizar diagnósticos de hábitos o evaluar aprendizajes de manera rápida y organizada.

Glosario

- **Google Drive:** Plataforma de almacenamiento en la nube que permite guardar, organizar y compartir archivos desde cualquier dispositivo con internet.
- **Mi unidad:** Espacio principal de Google Drive donde el usuario gestiona sus archivos y carpetas personales.
- **Carpeta:** Contenedor digital que agrupa archivos para mantenerlos organizados.
- **Subcarpeta:** Carpeta creada dentro de otra, que ayuda a estructurar mejor la información.
- **Archivo:** Documento digital (Word, Excel, PDF, imagen, audio, video) que puede almacenarse en Drive.
- **Subir:** Acción de transferir un archivo o carpeta desde el dispositivo personal a la nube.
- **Compartir:** Opción que permite dar acceso a otras personas para visualizar, comentar o editar un archivo/carpeta.
- **Permisos:** Niveles de acceso que se asignan a un archivo (lector, comentador, editor).
- **Formulario de Google:** Herramienta integrada en Drive para crear encuestas, evaluaciones o diagnósticos.
- **Encuesta digital:** Instrumento en línea para recolectar información de manera rápida y organizada.
- **Colaboración en tiempo real:** Capacidad de varios usuarios de editar un mismo archivo simultáneamente.
- **Chat de Google Docs:** Herramienta de comunicación dentro de documentos compartidos para coordinar la edición.
- **Historial de cambios:** Registro de modificaciones hechas en un documento, que permite ver versiones anteriores.



- **Papelera:** Carpeta temporal en Drive donde se almacenan archivos eliminados antes de su eliminación definitiva.
- **Respaldo:** Copia de seguridad de archivos que garantiza no perder información importante.
- **Nube:** Espacio virtual de almacenamiento en servidores remotos accesibles a través de internet.
- **Accesibilidad:** Posibilidad de acceder a los recursos digitales desde diferentes dispositivos y lugares.
- **Seguridad digital:** Prácticas que protegen datos personales y académicos en entornos virtuales.
- **Portafolio digital:** Carpeta organizada que reúne evidencias de aprendizaje en formato digital.
- **Ciudadanía digital:** Uso responsable, ético y seguro de la tecnología en la vida académica y profesional.



UNIDAD 2: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE TEXTO Y CÁLCULO

Resultado de Aprendizaje

Organiza y sintetiza la información utilizando herramientas ofimáticas

DIAGRAMA DE APRENDIZAJE

Herramientas Ofimáticas de texto



Microsoft Word

Incluye edición,
formato, viñetas e
imágenes.



Hoja electrónica

Cubre ventana,
errores, formatos
de celdas y
fórmulas.



PowerPoint

Abarca diseño,
animaciones y
transiciones.



SINTESIS

Las herramientas ofimáticas son esenciales en el mundo académico y profesional, pues permiten la creación, edición y gestión de información digital. En esta unidad se estudian tres de las aplicaciones más utilizadas: Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint, las cuales ofrecen soluciones prácticas para la redacción de documentos, el análisis de datos y la comunicación visual. El dominio de estas herramientas no solo responde a necesidades administrativas, sino que fortalece la capacidad de los futuros docentes de Educación Inicial para planificar, evaluar y presentar contenidos educativos de manera clara, atractiva y organizada.

Conceptualización

Microsoft Word

Microsoft Word es un procesador de textos que permite crear, editar y dar formato a documentos de manera profesional. En la educación inicial, su uso está enfocado en la elaboración de planificaciones, guías didácticas, informes y recursos pedagógicos.

Subtemas

- ❖ **Edición y formato:** El formato incluye fuentes, tamaños, estilos (negrita, cursiva, subrayado), alineaciones y colores. Una correcta edición facilita la claridad y presentación profesional de los documentos académicos y pedagógicos.
- ❖ **Viñetas:** Las viñetas ayudan a organizar información en listas ordenadas o desordenadas, facilitando la comprensión visual. En educación inicial son útiles para diseñar listas de materiales o pasos de una actividad.
- ❖ **Imágenes:** La inserción de imágenes convierte un documento en un recurso más visual y atractivo. En Educación Inicial se utilizan para elaborar guías ilustradas, cuentos o fichas didácticas.
- ❖ **Encabezado y pie de página:** Son espacios donde se coloca información repetitiva como nombres, títulos, fechas o numeración. Garantizan la uniformidad en documentos largos como planificaciones institucionales.
- ❖ **Tablas:** Permiten organizar datos en filas y columnas. Son útiles para horarios, planificaciones y evaluaciones. En el ámbito pedagógico simplifican la presentación de información.
- ❖ **Números de página:** Facilitan la lectura de documentos extensos y cumplen con los estándares de presentación académica.
- ❖ **Tabla de contenido:** Generada automáticamente, permite navegar en documentos largos. En la educación inicial es útil en manuales, portafolios o guías institucionales.
- ❖ **Normas APA en Word:** Word integra herramientas para insertar citas y referencias en formato APA. Esto fomenta la honestidad académica y el uso de fuentes confiables.



Aplicación pedagógica en Ecuador

- Elaborar planificaciones didácticas siguiendo formato institucional del MINEDUC.
- Redactar informes de observación en prácticas de aula.
- Diseñar guías para padres de familia con recomendaciones pedagógicas.

Microsoft Excel

Excel es una hoja de cálculo que organiza información en filas y columnas. Permite realizar operaciones matemáticas, estadísticas y de organización de datos, esenciales para la gestión educativa y administrativa.

Subtemas

- ❖ **Ventana de Excel:** La ventana está compuesta por filas, columnas y celdas, además de menús y barras de fórmulas. Es el entorno básico para gestionar datos.
- ❖ **Errores en Excel:** Los errores más comunes incluyen: #DIV/0, #N/A, #VALOR. Estos surgen por operaciones inválidas o referencias mal escritas. Aprender a interpretarlos es clave para trabajar con precisión.
- ❖ **Formatos de Celdas:** Permiten cambiar la apariencia de los datos (números, texto, fechas, monedas, porcentajes). Esto mejora la interpretación y presentación de la información.
- ❖ **Fórmulas básicas:** Excel admite fórmulas matemáticas simples como suma, resta, multiplicación y división. Son la base para cálculos educativos y administrativos.
- ❖ **Función SUMA:** Automatiza la adición de valores en un rango de celdas. Ejemplo: =SUMA (A1:A10).
- ❖ **Funciones CONTAR, CONTARA, CONTAR.SI:**
 - **CONTAR:** cuenta solo números.
 - **CONTARA:** cuenta cualquier dato (texto, números).
 - **CONTAR.SI:** cuenta celdas que cumplen un criterio.
- ❖ **Función PROMEDIO:** Calcula el valor promedio de un rango. Ejemplo: =PROMEDIO (B1:B20).
- ❖ **Función MÁXIMO:** Devuelve el valor más alto de un conjunto de datos.
- ❖ **Función MÍNIMO:** Devuelve el valor más bajo de un conjunto de datos.
- ❖ **Función SI:** Evalúa una condición y devuelve un resultado verdadero o falso. Ejemplo: =SI (C2>=7, "Aprobado", "Reprobado").
- ❖ **Procesador de datos:** Excel funciona como un procesador de datos, permitiendo analizar información numérica y transformarla en gráficos y reportes educativos.



Aplicación pedagógica en Ecuador

- Control de asistencia y calificaciones en un CDI (Centro de Desarrollo Infantil).
- Elaboración de presupuestos para materiales didácticos.
- Registro y análisis de hábitos de lectura en encuestas a familias.

Microsoft PowerPoint

PowerPoint es un programa para crear presentaciones visuales dinámicas y profesionales. En el contexto de Educación Inicial, es una herramienta clave para la narración de cuentos digitales, diseño de material audiovisual y exposición de proyectos pedagógicos.

Subtemas

Diseño: Incluye plantillas, combinaciones de colores, tipografías y formatos de diapositivas. Un buen diseño mejora la comunicación visual del contenido educativo.

Animaciones: Efectos aplicados a objetos (textos, imágenes, gráficos) para llamar la atención y reforzar la enseñanza. En Educación Inicial se usan para crear cuentos digitales y juegos interactivos.

Transiciones: Efectos de movimiento entre diapositivas. Ayudan a que la presentación sea más dinámica y atractiva.

Presentaciones educativas: Son un recurso multimedia para exponer información. Permiten integrar texto, imágenes, audio y video, convirtiéndose en una herramienta clave para motivar a los niños y presentar proyectos pedagógicos.

Aplicación pedagógica en Ecuador

- Elaborar cuentos digitales ilustrados.
- Crear presentaciones interactivas para enseñar normas de convivencia.
- Exponer proyectos de aula con el apoyo de recursos visuales.

Actividades Prácticas

Microsoft Word

Actividad: Crear un documento titulado *Planificación de Clase Inicial*.

Pasos:

- Abrir Microsoft Word.
- Crear un documento nuevo.
- Escribir un encabezado con el título *Planificación de Clase Inicial*.
- Guardar el archivo en la carpeta *Competencias Digitales – Word*.
-

Edición y formato

Actividad: Aplicar estilos de texto a un párrafo de planificación.

Pasos:

- Escribir un párrafo con el objetivo de la clase.
- Aplicar negrita al título, cursiva a palabras clave y subrayado a la conclusión.
- Cambiar el tamaño de fuente a 12 y justificar el texto.



Tabla de contenido

Actividad: Crear una tabla de contenido automática.

Pasos:

- Insertar títulos con estilos (Título 1, Título 2).
- Ir a Referencias → Tabla de contenido.
- Generar la tabla automáticamente.

Normas APA en Word

Actividad: Insertar una referencia bibliográfica en formato APA.

Pasos:

- Ir a Referencias → Administrar fuentes.
- Añadir un libro con título, autor, año y editorial.
- Insertar la cita en el documento.
- Generar la bibliografía al final.

Microsoft Excel

Ventana de Excel

Actividad: Identificar componentes de Excel.

Pasos:

- Abrir Excel.
- Nombrar: barra de fórmulas, columnas, filas y celdas.
- Tomar captura de pantalla con etiquetas.

Errores en Excel

Actividad: Producir y analizar un error.

Pasos:

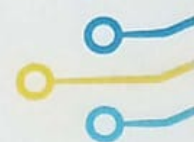
- En una celda, escribir =10/0.
- Observar el error #DIV/0.
- Escribir en otra celda =A1+texto → observar #VALOR.

Formatos de celdas

Actividad: Formatear una tabla de notas.

Pasos:

- Crear una tabla con nombres y calificaciones.
- Aplicar formato número con 2 decimales.
- Colocar en negrita los títulos de la tabla.



Fórmulas básicas

Actividad: Calcular sumas y promedios.

Pasos:

- Crear lista de 5 notas en columna A.
- En otra celda, escribir =SUMA (A1:A5).
- Calcular el promedio con =PROMEDIO (A1:A5).

Función SUMA

Actividad: Calcular el total de materiales.

Pasos:

- Crear columna con cantidades de materiales.
- Usar =SUMA (B2:B10).

Funciones CONTAR, CONTARA, CONTAR.SI

Actividad: Contar estudiantes aprobados.

Pasos:

- Crear columna con calificaciones.
- Usar =CONTAR (A1:A10) → cuenta solo números.
- Usar =CONTARA (A1:A10) → cuenta todos los datos.
- Usar =CONTAR.SI (A1:A10, ">=7") → cuenta aprobados.

Función PROMEDIO

Actividad: Calcular promedio de notas.

Pasos:

- Colocar calificaciones de 5 estudiantes.
- Usar =PROMEDIO (B1:B5).

Función MÁXIMO

Actividad: Identificar la nota más alta.

Pasos:

- Ingresar 5 notas.
- Usar =MAX (B1:B5).



Función MÍNIMO

Actividad: Identificar la nota más baja.

Pasos:

- Ingresar 5 notas.
- Usar `=MIN(B1:B5)`.

Función SI

Actividad: Aprobar o reprobar estudiantes.

Pasos:

- Ingresar calificaciones de 5 estudiantes.
- En la columna C, escribir `=SI(B1>=7, "Aprobado", "Reprobado")`.

Procesador de datos

Actividad: Graficar calificaciones.

Pasos:

- Crear tabla con 5 nombres y notas.
- Seleccionar la tabla.
- Insertar gráfico de columnas.

Microsoft PowerPoint

Diseño

Actividad: Crear una diapositiva con diseño infantil.

Pasos:

- Abrir PowerPoint.
- Insertar fondo colorido.
- Añadir título: *Cuento Digital*.

Animaciones

Actividad: Animar imágenes en una diapositiva.

Pasos:

- Insertar imagen de un niño jugando.
- Seleccionar la imagen → Animaciones.
- Aplicar efecto de entrada "Aparecer".

Transiciones

Actividad: Aplicar transición a una presentación de 3 diapositivas.

Pasos:

- Crear 3 diapositivas con texto e imagen.
- Seleccionar transición "Desvanecer".
- Reproducir la presentación para ver el efecto.





Presentaciones educativas

Actividad: Crear una presentación sobre hábitos saludables.

Pasos:

- Insertar 5 diapositivas: Título, Higiene, Alimentación, Juego, Conclusión.
- Insertar imágenes representativas.
- Añadir transiciones y animaciones.
- Guardar como *Hábitos saludables.pptx*.

Cuestionario de Autoevaluación

Microsoft Word

1. ¿Qué es Microsoft Word y para qué se utiliza en la Educación Inicial?

Es un procesador de textos que permite crear, editar y dar formato a documentos. Se usa para elaborar planificaciones, guías y materiales pedagógicos.

2. ¿Qué opciones de formato de texto ofrece Word?

Fuente, tamaño, color, estilos (negrita, cursiva, subrayado), alineaciones y espaciado.

3. ¿Qué son las viñetas y para qué sirven?

Son símbolos gráficos que organizan listas, útiles para enumerar materiales o pasos de una actividad.

4. ¿Cómo se inserta una imagen en un documento de Word?

Menú Insertar → Imagen → Desde el dispositivo o en línea.

5. ¿Qué función cumplen el encabezado y el pie de página en Word?

Permiten añadir información repetitiva (títulos, fechas, autor) que se muestra en todas las páginas.

6. ¿Qué utilidad tienen las tablas en Word?

Organizan información en filas y columnas, por ejemplo, horarios o planificaciones.

7. ¿Cómo se agregan números de página a un documento?

Menú Insertar → Número de página → Posición (superior o inferior).

8. ¿Qué es una tabla de contenido y cómo se genera en Word?

Es un índice automático de títulos y subtítulos. Se genera en Referencias → Tabla de contenido.

9. ¿Qué ventajas ofrece Word al aplicar normas APA?

Permite insertar citas y referencias de manera automática, garantizando la correcta presentación académica.



Microsoft Excel

10. ¿Qué elementos componen la ventana principal de Excel?

Celdas, filas, columnas, barra de fórmulas y hojas de cálculo.

11. ¿Qué significa el error #DIV/0 en Excel?

Que se intentó dividir un número entre cero.

12. ¿Qué es un formato de celda en Excel?

Es la configuración de cómo se muestran los datos (números, fechas, monedas, porcentajes).

13. ¿Cómo se escribe una fórmula básica en Excel?

Comenzando con "=" seguido de la operación, por ejemplo: =A1+B1.

14. ¿Qué hace la función SUMA en Excel?

Suma automáticamente un rango de celdas, por ejemplo: =SUMA(A1:A10).

15. Diferencia entre CONTAR, CONTARA y CONTAR.SI.

CONTAR: cuenta solo números.

CONTARA: cuenta cualquier valor (texto, números).

CONTAR.SI: cuenta celdas que cumplen un criterio.

16. ¿Qué devuelve la función PROMEDIO en Excel?

El valor medio de un rango de celdas.

17. ¿Qué devuelven las funciones MAX y MIN en Excel?

MAX devuelve el valor más alto, MIN el valor más bajo de un rango.

18. ¿Cómo funciona la función SI en Excel?

Evalúa una condición y devuelve un resultado verdadero o falso. Ejemplo:

=SI(B1>=7, "Aprobado", "Reprobado").

Microsoft PowerPoint

19. ¿Qué aspectos se configuran en el diseño de una diapositiva?

Plantillas, colores, fuentes, disposición de elementos e imágenes de fondo.

20. ¿Qué diferencia hay entre animaciones y transiciones en PowerPoint?

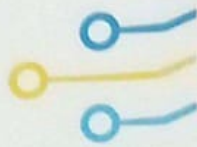
Animaciones: se aplican a objetos (texto, imágenes).

Transiciones: se aplican entre una diapositiva y otra.

Glosario

Microsoft Word

- **Procesador de texto:** Programa para redactar y editar documentos digitales.
- **Formato:** Características visuales del texto (fuente, color, tamaño).
- **Viñetas:** Símbolos que organizan elementos en listas.
- **Encabezado:** Texto en la parte superior de cada página.
- **Pie de página:** Texto en la parte inferior de cada página.
- **Tabla:** Organización de datos en filas y columnas dentro del documento.
- **Número de página:** Elemento que enumera automáticamente las páginas.



- **Tabla de contenido:** Índice automático de títulos y subtítulos.
- **Normas APA:** Sistema internacional de citación y referencias.
- **Bibliografía:** Listado final de fuentes consultadas.

Microsoft Excel

- **Hoja de cálculo:** Documento con filas y columnas para organizar datos.
- **Celda:** Unidad básica identificada por columna y fila (ej.: A1).
- **Fórmula:** Expresión matemática en Excel que inicia con “=”.
- **Función:** Operación predefinida en Excel (ej.: SUMA, PROMEDIO).
- **Formato de celda:** Configuración de datos (fecha, moneda, porcentaje).
- **Error #DIV/0:** Se produce al dividir entre cero.
- **Función SI:** Evalúa condiciones lógicas y devuelve un valor verdadero o falso.
- **Gráfico:** Representación visual de datos en Excel.
- **Rango:** Conjunto de celdas seleccionadas para operar.
- **Procesamiento de datos:** Organización y análisis de información numérica.

Microsoft PowerPoint

- **Presentación:** Conjunto de diapositivas organizadas para comunicar información.
- **Diseño:** Plantilla visual que define colores, fuentes y distribución de elementos.
- **Diapositiva:** Página digital que contiene texto, imágenes y otros elementos.
- **Animaciones:** Efectos aplicados a objetos (texto, imágenes, gráficos).
- **Transiciones:** Efectos de paso de una diapositiva a otra.
- **Plantilla:** Modelo predefinido de diseño para presentaciones.
- **Hipervínculo:** Enlace dentro de una diapositiva que dirige a otra página o recurso.
- **Multimedia:** Integración de texto, imágenes, audio y video en una presentación.
- **Vista Presentación:** Modo en el que se expone la presentación en pantalla completa.
- **Cuento digital:** Recurso pedagógico elaborado en PowerPoint con imágenes, texto y animaciones para Educación Inicial.





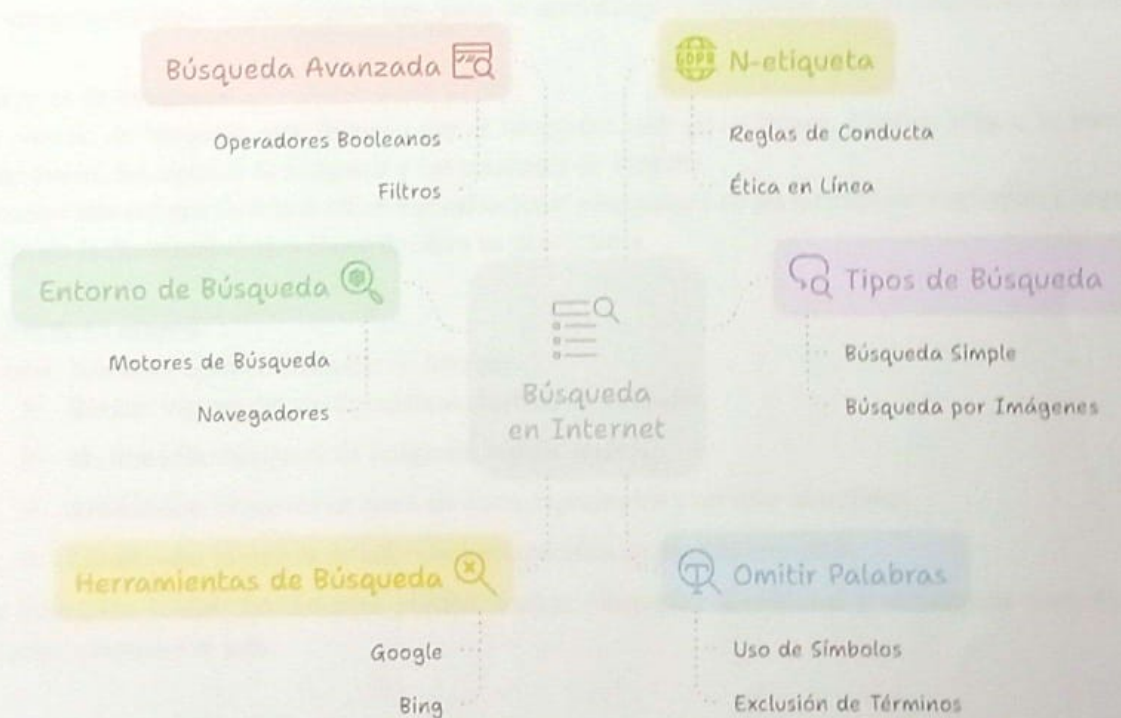
UNIDAD 3: INTERNET Y SEGURIDAD DIGITAL

Resultado de Aprendizaje

Identifica información pertinente, fidedigna y actualizada en distintas fuentes de información digital.

DIAGRAMA DE APRENDIZAJE

Búsqueda en Internet y N-etiqueta





SINTEISIS.

Internet se ha convertido en la herramienta más poderosa de la sociedad contemporánea, pues ofrece acceso a millones de recursos, facilita la comunicación y permite la creación de contenidos en múltiples formatos. Sin embargo, el uso indiscriminado de la red puede conllevar riesgos relacionados con la seguridad informática, la desinformación y la pérdida de privacidad.

En esta unidad se orienta al estudiante en el manejo correcto de buscadores, navegadores y estrategias de búsqueda avanzada, así como en la identificación de fuentes confiables y el desarrollo de criterios críticos para diferenciar entre información válida y aquella que carece de rigor académico.

Además, se aborda la importancia de la seguridad digital, entendida como el conjunto de prácticas que permiten prevenir fraudes, ataques informáticos, robo de identidad o manipulación de información. Finalmente, se estudia el concepto de N-etiqueta, un conjunto de normas de convivencia en línea que promueven el respeto y la responsabilidad en entornos digitales.

De esta forma, el estudiante no solo se convierte en un consumidor crítico de información, sino también en un productor ético de contenidos digitales, aplicando estas habilidades en la elaboración de materiales educativos para niños y niñas en Educación Inicial.

Conceptualización

Búsqueda en Internet

La búsqueda en Internet consiste en localizar información mediante motores de búsqueda (como Google, Bing o Yahoo). Es una habilidad clave de las competencias digitales porque permite a docentes y estudiantes acceder a recursos educativos, investigaciones y materiales interactivos. En Educación Inicial, se usa para encontrar cuentos, canciones, guías de aprendizaje y actividades lúdicas adaptadas a los niños.

Entorno de búsqueda

El entorno de búsqueda está formado por el navegador web (ej.: Chrome, Firefox, Edge), la barra de direcciones, los motores de búsqueda y los resultados de consulta.

Conocer este entorno facilita al estudiante seleccionar adecuadamente las fuentes más confiables y seguras, evitando la desinformación o el uso de sitios no académicos.

Tipos de búsqueda

Existen diferentes tipos de búsqueda en Internet:

- **Básica:** ingreso directo de palabras clave en un buscador.
- **Multimedia:** búsqueda de imágenes, videos, audios.
- **Académica:** búsqueda en bases de datos, repositorios y revistas científicas.
- **Localizada:** búsqueda de información específica en páginas concretas.

En Educación Inicial, los docentes pueden realizar búsquedas académicas y multimedia para diseñar recursos adaptados al aula.

Herramientas de búsqueda

Son las plataformas o servicios que permiten encontrar información en la web. Entre ellas:

- **Motores de búsqueda:** Google, Bing, Yahoo.
- **Bases académicas:** Google Scholar, Redalyc, Scielo.
- **Buscadores especializados para niños:** KidRex, Kiddle.
- **Filtros:** búsqueda por fecha, tipo de archivo o idioma.





Estas herramientas apoyan a los futuros docentes a seleccionar materiales confiables y pertinentes para la educación inicial.

Omitir palabras en la búsqueda

Consiste en excluir términos innecesarios de la búsqueda usando el signo “-” delante de la palabra. Ejemplo: *juegos educativos -violentos* → muestra resultados sin la palabra “violentos”. Es útil para evitar información irrelevante y mejorar la pertinencia de los resultados.

Búsqueda avanzada

La búsqueda avanzada utiliza operadores y filtros que refinan los resultados:

- **Comillas (“ ”):** búsqueda exacta.
- **AND / OR:** combinar términos.
- **site::** limitar a un sitio web específico.
- **filetype::** buscar un tipo de archivo (ej.: PDF, PPT).

Ejemplo: *“cuentos infantiles” filetype:pdf site:.ec* → busca cuentos infantiles en formato PDF dentro de sitios ecuatorianos.

Esto ayuda a los docentes a encontrar recursos adaptados a su contexto educativo.

N-etiqueta: Código de conducta en Internet

La **N-etiqueta** es el conjunto de normas de comportamiento en la red. Promueve el respeto, la claridad y la responsabilidad en la comunicación digital.

Algunos principios:

- Respetar la opinión de los demás.
- Usar un lenguaje claro y adecuado.
- Evitar el plagio y citar fuentes.
- En la formación docente, la N-etiqueta fomenta un uso ético y responsable de Internet.

Reglas de la N-etiqueta

Algunas reglas fundamentales son:

- Usar un lenguaje respetuoso.
- No escribir en mayúsculas (equivale a gritar).
- Ser claro y conciso en los mensajes.
- Evitar difundir información falsa o sin verificar.
- Respetar la privacidad de los demás.
- Reconocer siempre las fuentes de información.
- Aplicar cortesía digital en correos, foros y chats.





Actividades Prácticas

Búsqueda en Internet

Actividad: Realizar una búsqueda básica en Google sobre “*juegos educativos para niños de 3 a 5 años*”.

Pasos:

- Abrir el navegador Google Chrome.
- En la barra de búsqueda, escribir la frase: *juegos educativos para niños de 3 a 5 años*.
- Revisar los primeros 5 resultados.
- Guardar en favoritos el recurso más pertinente.
- Capturar la pantalla y subir la evidencia al EVA.

Entorno de búsqueda

Actividad: Identificar y describir las partes del entorno de búsqueda en Google.

Pasos:

- Realizar cualquier búsqueda (ej.: *canciones infantiles ecuatorianas*).
- Señalar en una captura:
 - Barra de direcciones.
 - Barra de búsqueda.
 - Resultados orgánicos.
 - Publicidad (si existe).
 - Herramientas de búsqueda (filtros).
- Crear un documento corto en Word con la captura y las etiquetas.

Tipos de búsqueda

Actividad: Comparar tres tipos de búsqueda diferentes sobre el tema “*alimentación saludable en niños*”.

Pasos:

- Realizar una búsqueda básica en Google.
- Buscar un video en YouTube relacionado.
- Buscar un artículo académico en Google Scholar.
- Elaborar una tabla en Word con: tipo de búsqueda – enlace – utilidad pedagógica.

Herramientas de búsqueda

Actividad: Usar diferentes herramientas de búsqueda sobre el tema “*cuentos digitales infantiles*”.

Pasos:

- Buscar en Google normal.
- Buscar en Google Scholar.
- Buscar en una página especializada (ej.: Kiddle.co para niños).
- Comparar resultados en una tabla en Excel con 3 columnas: buscador, recurso encontrado, confiabilidad.



Omitir palabras en la búsqueda

Actividad: Excluir información irrelevante en una búsqueda.

Pasos:

- En Google, escribir: *recursos educativos gratis –juegos violentos*.
- Revisar que los resultados no incluyan “juegos violentos”.
- Copiar 2 enlaces útiles en un documento Word.

Búsqueda avanzada

Actividad: Realizar una búsqueda avanzada de documentos PDF sobre cuentos infantiles ecuatorianos.

Pasos:

- En Google, escribir: *“cuentos infantiles” filetype:pdf site:.ec*.
- Revisar los primeros 5 resultados.
- Descargar un PDF válido y guardarlo en Google Drive.
- Compartir la carpeta con el docente.

N-etiqueta: Código de conducta en Internet

Actividad: Reflexionar sobre el uso de la N-etiqueta en un foro académico.

Pasos:

- Ingresar al EVA (plataforma de la institución).
- Participar en el foro con un mensaje sobre la importancia del respeto en la comunicación digital.
- Leer y responder al menos a un compañero aplicando cortesía digital.

Reglas de la N-etiqueta

Actividad: Crear un cartel digital en PowerPoint con las 7 reglas principales de la N-etiqueta.

Pasos:

- Abrir PowerPoint y seleccionar una diapositiva en blanco.
- Escribir el título: *Reglas de la N-etiqueta*.
- Redactar las 7 reglas con íconos o imágenes representativas.
- Guardar la diapositiva como imagen (PNG o JPG).
- Subirla a Google Drive y compartirla con el docente.



Cuestionario

◊ Búsqueda en Internet

1. *¿Qué es la búsqueda en Internet?*

Es el proceso de localizar información mediante motores de búsqueda como Google.

2. *¿Qué tipo de información se puede encontrar en Internet?*

Texto, imágenes, videos, audios, documentos y bases de datos.

3. *¿Cuál es la diferencia entre buscar en Internet y navegar en Internet?*

Buscar es localizar algo específico; navegar es recorrer sitios sin un objetivo definido.

4. *¿Qué importancia tiene la búsqueda en la Educación Inicial?*

Permite a docentes acceder a recursos educativos, canciones, cuentos y guías pedagógicas.

5. *Menciona un ejemplo de búsqueda útil en tu práctica docente.*

Actividades de motricidad fina para niños de 4 años.

◊ Entorno de búsqueda

6. *¿Qué es un entorno de búsqueda?*

Es el conjunto de herramientas que ofrece el navegador y motor de búsqueda para acceder a información.

7. *¿Cuáles son los componentes del entorno de búsqueda en Google?*

Barra de direcciones, barra de búsqueda, resultados, anuncios y filtros.

8. *¿Qué diferencia hay entre resultados orgánicos y anuncios en Google?*

Los orgánicos aparecen de forma natural; los anuncios son pagados.

9. *¿Qué son las herramientas de búsqueda dentro del entorno de Google?*

Son filtros que permiten ordenar resultados por fecha, idioma, país o tipo de archivo.

10. *¿Qué recomendación debe seguir un docente al usar el entorno de búsqueda?*

Revisar la fuente y la confiabilidad de los resultados antes de usarlos en clase.

◊ Tipos de búsqueda

11. *¿Qué es una búsqueda básica?*

Es cuando se usan palabras clave simples en un buscador.

12. *¿Qué es una búsqueda multimedia?*

Es cuando se buscan imágenes, videos o audios en la web.

13. *¿Qué es una búsqueda académica?*

Es la que se realiza en bases de datos científicas o repositorios, como Google Scholar o Scielo.

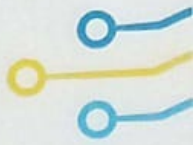
14. *¿Qué es una búsqueda localizada?*

Es una búsqueda restringida a páginas o sitios específicos.

15. *¿Cuál tipo de búsqueda es más recomendable para docentes?*

La búsqueda académica, porque ofrece información confiable y verificada.





Cuestionario

◊ Búsqueda en Internet

1. ¿Qué es la búsqueda en Internet?

Es el proceso de localizar información mediante motores de búsqueda como Google.

2. ¿Qué tipo de información se puede encontrar en Internet?

Texto, imágenes, videos, audios, documentos y bases de datos.

3. ¿Cuál es la diferencia entre buscar en Internet y navegar en Internet?

Buscar es localizar algo específico; navegar es recorrer sitios sin un objetivo definido.

4. ¿Qué importancia tiene la búsqueda en la Educación Inicial?

Permite a docentes acceder a recursos educativos, canciones, cuentos y guías pedagógicas.

5. Menciona un ejemplo de búsqueda útil en tu práctica docente.

Actividades de motricidad fina para niños de 4 años.

◊ Entorno de búsqueda

6. ¿Qué es un entorno de búsqueda?

Es el conjunto de herramientas que ofrece el navegador y motor de búsqueda para acceder a información.

7. ¿Cuáles son los componentes del entorno de búsqueda en Google?

Barra de direcciones, barra de búsqueda, resultados, anuncios y filtros.

8. ¿Qué diferencia hay entre resultados orgánicos y anuncios en Google?

Los orgánicos aparecen de forma natural; los anuncios son pagados.

9. ¿Qué son las herramientas de búsqueda dentro del entorno de Google?

Son filtros que permiten ordenar resultados por fecha, idioma, país o tipo de archivo.

10. ¿Qué recomendación debe seguir un docente al usar el entorno de búsqueda?

Revisar la fuente y la confiabilidad de los resultados antes de usarlos en clase.

◊ Tipos de búsqueda

11. ¿Qué es una búsqueda básica?

Es cuando se usan palabras clave simples en un buscador.

12. ¿Qué es una búsqueda multimedia?

Es cuando se buscan imágenes, videos o audios en la web.

13. ¿Qué es una búsqueda académica?

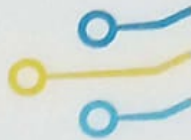
Es la que se realiza en bases de datos científicas o repositorios, como Google Scholar o Scielo.

14. ¿Qué es una búsqueda localizada?

Es una búsqueda restringida a páginas o sitios específicos.

15. ¿Cuál tipo de búsqueda es más recomendable para docentes?

La búsqueda académica, porque ofrece información confiable y verificada.



◆ **Herramientas de búsqueda**

16. ¿Qué es un motor de búsqueda?

Es una herramienta que indexa y localiza información en la web según palabras clave.

17. Menciona dos motores de búsqueda más usados en Ecuador.

Google y Bing.

18. ¿Qué es Google Scholar?

Una herramienta de Google que permite buscar artículos, tesis y publicaciones académicas.

19. ¿Qué diferencia hay entre Google normal y Google Scholar?

Google normal busca información general; Google Scholar busca información académica.

20. ¿Qué buscadores especializados para niños existen?

Kiddle y KidRex.

◇ **Omitir palabras en la búsqueda**

21. ¿Qué significa omitir palabras en la búsqueda?

Excluir términos innecesarios para mejorar la pertinencia de los resultados.

22. ¿Qué símbolo se usa para omitir palabras en Google?

El signo “-” (guion).

23. Escribe un ejemplo de búsqueda con palabras omitidas.

Juegos infantiles –violentos.

24. ¿Qué ventajas tiene omitir palabras en la búsqueda?

Evita información irrelevante y hace más precisa la búsqueda.

25. ¿Cómo ayuda esta técnica a los docentes de Educación Inicial?

Permite filtrar contenido inadecuado y seleccionar recursos apropiados para niños.

◆ **Búsqueda avanzada**

26. ¿Qué es la búsqueda avanzada?

Es el uso de operadores y filtros para refinar los resultados en un buscador.

27. ¿Qué hace el operador “filetype”?

Busca un tipo específico de archivo, como PDF o PPT.

28. ¿Qué hace el operador “site”?

Limita la búsqueda a un sitio web o dominio específico.

29. Escribe un ejemplo de búsqueda avanzada de cuentos infantiles en Ecuador.

“cuentos infantiles” filetype:pdf site:.ec.

30. ¿Por qué es importante la búsqueda avanzada para la investigación académica?

Porque facilita encontrar información confiable y pertinente en menos tiempo.



◊ **N-etiqueta: Código de conducta en Internet**

31. ¿Qué es la N-etiqueta?

Conjunto de normas de comportamiento en la comunicación digital.

32. ¿Qué significa escribir en mayúsculas en un correo o chat?

Es equivalente a gritar y se considera una falta de respeto.

33. ¿Por qué es importante aplicar la N-etiqueta en la formación docente?

Porque fomenta el respeto, la ética y la buena convivencia digital.

34. Menciona dos prácticas inadecuadas en Internet según la N-etiqueta.

Usar lenguaje ofensivo y difundir información falsa.

35. Menciona dos prácticas adecuadas en Internet según la N-etiqueta.

Citar fuentes correctamente y respetar la privacidad.

◊ **Reglas de la N-etiqueta**

36. ¿Cuántas reglas básicas se consideran fundamentales en la N-etiqueta?

Generalmente 7 reglas principales.

37. ¿Cuál es la primera regla de la N-etiqueta?

Usar un lenguaje respetuoso y adecuado.

38. ¿Por qué no se debe difundir información falsa en Internet?

Porque genera desinformación y puede causar daños a otras personas.

39. ¿Por qué es importante respetar la privacidad en línea?

Para proteger datos personales y la seguridad de los usuarios.

40. ¿Qué valor promueve la aplicación de la N-etiqueta en la educación inicial?

El respeto y la convivencia digital responsable.



Glosario

◊ Búsqueda en Internet

- **Motor de búsqueda:** Sistema que localiza información en la web a partir de palabras clave.
- **Palabra clave:** Término o conjunto de términos que se usan para realizar una búsqueda.
- **Resultados de búsqueda:** Lista de páginas y recursos que responde a la consulta del usuario.
- **SEO (Search Engine Optimization):** Técnicas que posicionan mejor un sitio en los resultados de búsqueda.
- **Navegación:** Acción de recorrer sitios web, ya sea con un fin específico o exploratorio.

◊ Entorno de búsqueda

- **Barra de direcciones:** Espacio del navegador donde se escribe la URL o dirección web.
- **URL (Uniform Resource Locator):** Dirección única de un recurso en Internet.
- **Página de resultados (SERP):** Pantalla que muestra los resultados de una búsqueda.
- **Filtro de búsqueda:** Herramienta que ordena resultados según fecha, idioma o tipo de archivo.
- **Anuncio patrocinado:** Resultado destacado pagado que aparece en los buscadores.

◊ Tipos de búsqueda

- **Búsqueda básica:** Consulta sencilla con palabras clave generales.
- **Búsqueda multimedia:** Localización de imágenes, videos y audios.
- **Búsqueda académica:** Consulta en repositorios y bases científicas confiables.
- **Búsqueda localizada:** Limitada a un sitio web o dominio específico.
- **Búsqueda avanzada:** Uso de operadores y filtros para refinar resultados.

◊ Herramientas de búsqueda

- **Google Scholar:** Buscador especializado en artículos y publicaciones académicas.
- **Metabuscar:** Herramienta que combina resultados de varios motores de búsqueda.
- **Repositorio digital:** Plataforma que almacena artículos, tesis y recursos educativos.
- **Buscador infantil:** Motor de búsqueda diseñado con filtros para niños (ej.: Kiddle).
- **Índice de búsqueda:** Base de datos que organiza la información disponible en la web.

◊ Omitir palabras en la búsqueda

- **Operador de exclusión (-):** Símbolo que elimina resultados con palabras no deseadas.
- **Ruido informativo:** Resultados irrelevantes o no útiles para la búsqueda.
- **Sintaxis de búsqueda:** Forma correcta de escribir comandos en un buscador.
- **Depuración de resultados:** Acción de refinar una búsqueda excluyendo información innecesaria.
- **Operadores booleanos:** Conectores lógicos (AND, OR, NOT) que mejoran la búsqueda.





- ◊ **Búsqueda avanzada**
 - **Comillas (" "):** Operador que busca frases exactas.
 - **Operador filetype:** Filtro para buscar un tipo de archivo específico (ej.: PDF, DOCX).
 - **Operador site:** Filtro que limita la búsqueda a un dominio o página.
 - **Búsqueda por fecha:** Filtro que restringe resultados a un periodo temporal.
 - **Operador lógico:** Instrucción usada para combinar términos en una búsqueda avanzada.

- ◊ **N-etiqueta: Código de conducta en Internet**
 - **N-etiqueta:** Conjunto de normas de comportamiento en la comunicación digital.
 - **Ciudadanía digital:** Participación responsable y ética en entornos virtuales.
 - **Respeto digital:** Reconocimiento y consideración hacia los demás en espacios en línea.
 - **Lenguaje inclusivo:** Forma de comunicación que evita discriminación en la red.
 - **Identidad digital:** Imagen que un usuario proyecta en Internet a través de su comportamiento.

- ◊ **Reglas de la N-etiqueta (Llena, 2023)**
 - **Privacidad digital:** Derecho del usuario a proteger sus datos personales en línea.
 - **Plagio académico:** Uso indebido de ideas o textos sin citar al autor original.
 - **Fake news:** Noticias falsas difundidas en Internet como si fueran reales.
 - **Spam:** Mensajes no solicitados o irrelevantes enviados masivamente.
 - **Cortesía digital:** Buenas prácticas de respeto, claridad y amabilidad en entornos virtuales.



ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PARES

Profesor(a)

Tnlgo. Klever Gonzalo Ocampo Urbina

Fecha de elaboración: 31/10/2025

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

Lcda. María Angélica Campoverde Encalada

Mg. Alvaro Santiago Toalombo Díaz

Mg. Henry Fabian Chango Chango

Mg. Duarte Mora Martha Janina

Abg. Danilo Alexander Zamora Núñez., Mg.

Fecha de revisión: 28/11/2025

Coordinador de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación

Abg. Danilo Alexander Zamora Núñez., Mg.



Fecha de aprobación: 09/12/2025