CARRERA: *Tecnólogo en Tecnología Asistiva énfasis en Órtesis y Prótesis

Herramientas Digitales

Módulo: I

Modalidad: Presencial

Carga Horaria: 2

Créditos educativos: 3

Dirección Técnica de Gestión Académica

Programa de Educación Terciaria

Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular

I) Propósitos de la unidad curricular

Brindar a los estudiantes herramientas digitales fundamentales para operar dispositivos, gestionar información, comunicarse en entornos digitales de forma segura y utilizar herramientas básicas de productividad y colaboración. Estas competencias constituyen la base para las unidades curriculares de informática de los siguientes semestres y son esenciales para el desempeño eficiente en contextos académicos y profesionales vinculados a la Tecnología Asistiva.

II) Logros de aprendizaje

1. Gestiona archivos y carpetas, comprendiendo rutas, unidades de almacenamiento y buenas prácticas de organización digital para estructurar y resguardar información en actividades académicas y de gestión vinculadas a la Tecnología Asistiva.

2. Aplica nociones básicas de ciberseguridad, adoptando hábitos de navegación segura y protección de datos personales para prevenir riesgos digitales en entornos académicos y profesionales.

3. Utiliza servicios en la nube y herramientas colaborativas para almacenar, compartir y trabajar de forma coordinada en documentos digitales en contextos de formación y gestión.

4. Opera herramientas básicas de productividad (procesador de texto, planilla electrónica, formularios y correo electrónico) para elaborar documentos formales, organizar información y comunicarse profesionalmente en entornos institucionales.

Versión Preliminar

III) Saberes estructurantes de la unidad curricular y desglose analítico

Saberes Estructurantes	Saberes Asociados	Saberes de profundización
Fundamentos del entorno digital	• Identificación de partes del sistema operativo (escritorio, menú, barra de tareas). • Explorador de Archivos: rutas,carpetas,discos internos/externos • Atajos esenciales del teclado • Nociones básicas del explorador de archivos. • Tipos y extensiones de archivos (docx, pdf, jpg, csv, etc.). • Descargas y gestión de ubicaciones.	• Uso autónomo del explorador de archivos. • Navegación eficiente del entorno del Sistema Operativo a trabajar (Windows o Linux) mediante atajos y rutas. • Selección de formatos adecuados según necesidad profesional.
Organización de la información digital	• Crear, renombrar y organizar carpetas. • Copiar, cortar y mover archivos. • Archivos comprimidos • Uso de unidades externas (pendrive/disco duro). • Introducción al backup.	• Implementación de estructuras lógicas de almacenamiento (Año/Mes/Proyecto). • Aplicación de buenas prácticas de orden digital en proyectos académicos. • Integración de almacenamiento local y en la nube.

Versión Preliminar

Ciberseguridad básica y privacidad	• Contraseñas seguras. • Riesgos comunes (phishing, malware, ingeniería social). • Identificación de archivos o enlaces sospechosos • Seguridad en redes WiFi. • Reconocimiento de enlaces y archivos sospechosos. • Concepto de huella digital.	• Aplicación de criterios de seguridad en el manejo de datos personales. • Detección autónoma de intentos de fraude digital. • Uso de gestores de contraseñas y métodos de verificación en dos pasos.
Herramientas en la nube	• Google Drive / OneDrive: creación de carpetas. • Compartición con permisos. • Comentarios y sugerencias. • Versiones de archivos. • Sincronización entre dispositivos.	• Gestión colaborativa de documentos en entornos cloud. • Resolución de problemas frecuentes en compartir archivos. • Organización coherente entre nube y almacenamiento local.
Herramientas de productividad (texto, planilla, formularios)	• **Procesador de texto:** estilos, interlineado, imágenes, PDF. • **Planilla electrónica:** celda, fila, columna, formato, autosuma, promedio, gráficos básicos. • **Formularios:** tipos de preguntas, recopilación automática en hoja.	• Elaboración de documentos formales con estructura profesional. • Aplicación de funciones básicas y gráficos para análisis sencillo. • Diseño de formularios digitales orientados a la formación.
Correo electrónico y comunicación digital	• Crear y gestionar una casilla.	• Comunicación profesional por correo institucional.

Versión Preliminar

	● Ordenar bandeja carpetas, etiquetas, archivar y filtrar. ● Archivos Adjuntos, firmas, netiquette. ● Búsqueda avanzada.	● Gestión organizada de bandeja de entrada. ● Redacción adecuada de mensajes en un contexto laboral.

IV) Orientaciones pedagógicas

Orientaciones metodológicas específicas

El curso no busca formar expertos, si no estudiantes operativos y autónomos.Por lo tanto es importante abordarlo como alfabetización funcional.

Para esto se recomienda:

- Clases teórico-prácticas en laboratorio informático.
- Demostraciones guiadas y ejercicios progresivos.
- Actividades individuales y colaborativas mediante herramientas en la nube.
- Simulación de situaciones reales: envío de documentos formales, organización de información para un evento, creación de mini-informes, encuestas, etc.
- Fomentar la autonomía digital y el aprendizaje basado en problemas.

Orientaciones para la evaluación

Se recomienda realizar una evaluación continua mediante ejercicios prácticos, evaluaciones y/o proyecto integrando otras unidades curriculares.

V) Bibliografía

- Bautista, M. et. al. (2014) "El uso de material didáctico y las tecnologías de información y comunicación (TIC's) para mejorar el alcance académico". En: *Revista Ciencia y Tecnología*, 14, 183-194.
- Bustos, G. (2012). *Teorías Del Diseño Gráfico*. Tlalnepantla: Red Tercer Milenio.
- Cámara, E. (1998). "Medios visuales y educación visual". En: *Revista de Psicodidáctica*, 5, 69-82.
- Castillo Navarro, A. et al. (2012). *Conceptos básicos sobre hoja de cálculo*.
- González, L. O. P. (2006). "Microsoft Excel: una herramienta para la investigación." En: *MediSur, 4(3), 68-71*.
- Herreras, E. B. (2005). "Utilidad de la hoja de cálculo Excel en el análisis de datos cuantitativos". En: *Revista de Informática Educativa y Medios Audiovisuales*, 2(6),1-6.
- Hilera, J. y Campo, E. (Eds.) (2015). *Guía para crear contenidos digitales accesibles: Documentos, presentaciones, vídeos, audios y páginas web*. España: Universidad de Alcalá.
- Leyva, V. (2010). "El diseño gráfico entre lo convencional y lo digital". En: *Lumen*, 11, 1-6.
- Marín, O. (2008). "El uso de las presentaciones digitales en la educación superior: una reflexión sobre la práctica". En: *Revista Electrónica Actualidades Investigativas en Educación*, 8 (2), 1-21.
- Minervini, M. (2005) "La infografía como recurso didáctico". En: *Revista Latina de Comunicación Social*, vol. 8 (59),
- Muñoz, J. et al. (2011) "El mapa mental, un organizador gráfico como estrategia didáctica para la construcción del conocimiento". En: *Magis. Revista Internacional de Investigación en Educación*, vol. 3 (6), 343-36.
- Rendón, V., y Landman, J. K. (2016). "Uso de la hoja de cálculo para analizar datos cualitativos". En: *Magis: Revista Internacional de Investigación en Educación*, 9(18), 29-48.
- Tobías, A. et al. (2014). "Desarrollo de una hoja Excel para meta-análisis de comparaciones indirectas y mixtas". En: *Revista Española de salud Pública*, 88, 5-15.
- Valero, J. (2009) "La transmisión de conocimiento a través de la infografía digital". En: *Ámbitos*, 18, 51-63.

Versión Preliminar