

## Curso: Computación Básica

### Contenidos Mínimos

- Uso del sistema operativo (Windows): escritorio, carpetas, archivos.
- Manejo básico de internet y navegadores.
- Correo electrónico: creación, envío y organización.
- Procesador de texto básico (Word): edición simple.
- Introducción a hojas de cálculo (Excel): operaciones básicas.
- Buenas prácticas de seguridad digital.

**Duración total:** 32 horas

**Modalidad:** Teórico–Práctico

**Formato:** 16 clases de 2 horas

**Nivel:** Inicial

**Requisitos:** Sin conocimientos previos

### Descripción

El curso de Computación Básica tiene como finalidad brindar a los participantes las herramientas fundamentales para el uso autónomo de una computadora en entornos académicos, laborales y personales. A través de un enfoque práctico y progresivo, se desarrollarán habilidades vinculadas al manejo del sistema operativo Windows, la organización de archivos y carpetas, la navegación segura en internet, la gestión del correo electrónico, el uso de almacenamiento en la nube mediante Google Drive, la creación de documentos en Word, el uso básico de hojas de cálculo en Excel y la aplicación de buenas prácticas de seguridad digital

### Objetivo General

Desarrollar competencias digitales básicas que permitan al estudiante utilizar herramientas informáticas de manera autónoma, organizada y segura.

## Objetivos Específicos

- Comprender el funcionamiento básico del sistema operativo Windows.
- Organizar archivos y carpetas de manera eficiente.
- Navegar por internet aplicando criterios de búsqueda y seguridad.
- Utilizar herramientas de almacenamiento en la nube (Google Drive) para guardar, organizar y compartir archivos.
- Crear y administrar una cuenta de correo electrónico.
- Elaborar documentos simples en Word con formato básico.
- Realizar operaciones matemáticas sencillas en Excel.
- Aplicar prácticas fundamentales de seguridad digital.

## Desarrollo por Clases (16 clases – 2 horas cada una)

### Clase 1 – Introducción al entorno Windows

En esta clase se abordará el concepto de sistema operativo y su función dentro de una computadora. Se explorará el escritorio de Windows, la barra de tareas, el menú inicio y la interacción básica con ventanas. Se trabajará en el reconocimiento de íconos, apertura y cierre de programas y uso básico del mouse y teclado. La práctica consistirá en la personalización del entorno y la creación de una carpeta en el escritorio.

### Clase 2 – Manejo de ventanas y programas

Se profundizará en la administración de ventanas, incluyendo minimizar, maximizar, cambiar tamaño y alternar entre aplicaciones. Se explicará el uso del explorador de archivos y las rutas de almacenamiento. Los estudiantes practicarán abriendo múltiples programas y organizando su espacio de trabajo.

### Clase 3 – Archivos y tipos de archivos

La clase se centrará en la comprensión de qué es un archivo digital, sus extensiones más comunes (.docx, .pdf, .jpg, .xlsx) y su función. Se trabajará sobre la importancia del guardado correcto y la identificación del tipo de archivo según su uso. En la práctica se crearán distintos archivos y se identificarán sus extensiones.

### Clase 4 – Organización de carpetas

Se enseñará la creación de estructuras de carpetas organizadas según categorías personales o laborales. Se abordarán las acciones de copiar, mover, eliminar y renombrar archivos. La práctica consistirá en organizar una carpeta desordenada simulando un entorno real de trabajo.

## **Clase 5 – Introducción a Internet**

En esta clase se explicará qué es internet y cómo funciona de manera general. Se presentarán los navegadores web, la barra de direcciones y los motores de búsqueda. Se trabajará en la realización de búsquedas simples y en la identificación de resultados confiables.

## **Clase 6 – Navegación segura, descargas y almacenamiento en la nube**

Se abordarán conceptos como páginas seguras (https), descargas responsables y riesgos en línea. Los estudiantes aprenderán a descargar archivos, guardarlos correctamente y verificar su procedencia. Además, se introducirá el concepto de almacenamiento en la nube y el uso de Google Drive como herramienta para guardar, organizar y compartir archivos. Se realizará una práctica de búsqueda y guardado de información en formato PDF tanto en la computadora como en Google Drive, creando carpetas y compartiendo un archivo con permisos básicos.

## **Clase 7 – Introducción al correo electrónico**

Se explicará qué es el correo electrónico, sus partes principales (destinatario, asunto, cuerpo del mensaje) y su utilidad en el ámbito formal. Los estudiantes crearán una cuenta de correo electrónico y enviarán su primer mensaje.

## **Clase 8 – Gestión del correo electrónico**

Se trabajará en la organización de la bandeja de entrada, uso de adjuntos, eliminación de spam y redacción de correos formales. La práctica consistirá en enviar un correo con archivo adjunto y organizar mensajes en carpetas o etiquetas.

## **Clase 9 – Introducción a Word**

Se presentará la interfaz del procesador de texto Word y sus funciones básicas. Se enseñará a escribir, guardar y modificar un documento. Los estudiantes elaborarán un texto simple aplicando cambios básicos de fuente y tamaño.

## **Clase 10 – Formato básico en Word**

Se profundizará en herramientas de formato como negrita, cursiva, subrayado, alineación y tamaño de letra. Se trabajará en la creación de una nota formal aplicando formato adecuado.

## **Clase 11 – Elementos adicionales en Word**

Se enseñará el uso de listas numeradas y con viñetas, inserción de imágenes y configuración básica de márgenes. Los estudiantes elaborarán un documento de una página con título, imagen y lista organizada.

## Clase 12 – Introducción a Excel

Se explicará el concepto de hoja de cálculo, celdas, filas y columnas. Se enseñará el ingreso de datos y el formato básico de celdas. La práctica incluirá la creación de una tabla simple de datos.

## Clase 13 – Fórmulas básicas en Excel

Se introducirán fórmulas elementales como SUMA, PROMEDIO y MAX. Se trabajará en el cálculo automático de resultados dentro de una tabla de gastos mensuales.

## Clase 14 – Formato y organización en Excel

Se enseñará a ajustar columnas, aplicar bordes, formato numérico y organización visual de tablas. La práctica consistirá en mejorar la presentación de una hoja de cálculo previamente creada.

## Clase 15 – Seguridad digital básica

Se abordarán conceptos fundamentales como contraseñas seguras (mínimo 8 caracteres combinando letras y números), phishing, virus informáticos y copias de seguridad. Se realizarán ejercicios prácticos de identificación de correos sospechosos.

## Clase 16 – Proyecto integrador y cierre

En la última clase los estudiantes desarrollarán un trabajo integrador que consistirá en crear una carpeta organizada en la computadora y en Google Drive, elaborar un documento en Word, realizar una planilla simple en Excel y compartir el material por correo electrónico y mediante enlace de Drive aplicando buenas prácticas de seguridad digital. Se realizará una puesta en común y evaluación final.

# Evaluación

La evaluación será continua y práctica, considerando la participación en clase y el proyecto integrador final.

# Competencias Adquiridas

Al finalizar el curso, el estudiante será capaz de utilizar el sistema operativo de manera autónoma, gestionar y organizar archivos y carpetas correctamente tanto en la computadora como en Google Drive, identificar distintos tipos de archivos según su extensión y función, navegar en internet de forma segura y responsable, utilizar el correo electrónico en contextos formales, elaborar documentos básicos en Word con formato adecuado, crear hojas de cálculo simples en Excel aplicando fórmulas como SUMA y PROMEDIO, utilizar almacenamiento en la nube para guardar y compartir información, y aplicar buenas prácticas de seguridad digital como el uso de contraseñas seguras (mínimo 8 caracteres combinando letras y números), la detección

de correos fraudulentos y la realización de copias de seguridad, demostrando autonomía, organización y responsabilidad en el manejo de herramientas informáticas básicas.