

PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA y EDUCACIÓN

EESTN°3 "NIKOLA TESLA"

REGIÓN 20 N°75 NECOCHEA

NIVEL: SECUNDARIA SUPERIOR

ESPACIO CURRICULAR: Laboratorio de Aplicaciones

DEPARTAMENTO: PROGRAMACIÓN

CICLO LECTIVO: TECPRO – 2025

CURSO: 4to año

TURNO: Mañana

DIRECTOR:

VICEDIRECTOR:

PROFESOR: Camaño, Dardo D.

MÓDULOS: Provisionales

FUNDAMENTACIÓN

El uso competente de aplicaciones ofimáticas—procesadores de texto, hojas de cálculo y herramientas de redacción—es hoy un requisito básico en cualquier ámbito académico y profesional. Este espacio curricular combina la escritura tradicional con las competencias digitales necesarias para producir documentos profesionales, analizar datos y comunicar información de forma efectiva. Al dominar estas habilidades, los estudiantes incrementan su empleabilidad y adquieren autonomía para emprender proyectos personales, académicos y laborales.

Relevancia en el Mercado Laboral

- **Comunicación profesional efectiva:** Saber redactar cartas de presentación y CVs de calidad mejora las posibilidades de acceso al empleo.
- **Productividad y análisis de datos:** Las hojas de cálculo son la herramienta más usada en gestión comercial, administrativa y técnica.
- **Competencias transversales:** La planificación, la precisión y la presentación de información son valoradas en cualquier sector.

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS

- Manejo elemental de computadora y teclado.
- Conocimientos básicos de navegación de archivos (abrir, guardar, carpetas).

El curso se inicia desde conceptos básicos y avanza gradualmente, favoreciendo la inclusión de estudiantes con distintos niveles de experiencia.

PROPUESTA PEDAGÓGICA

- **Aprendizaje basado en proyectos:** cada módulo culmina con un producto real (carta manuscrita, CV digital, dashboard financiero).
- **Metodología teórico-práctica:** micro-exposiciones seguidas de talleres guiados.
- **Evaluación continua:** rúbricas que contemplan proceso, autoevaluación y feedback entre pares.

PROPÓSITOS DEL PROFESOR

- Fomentar la claridad y la corrección en la comunicación escrita.
- Desarrollar criterio estético y técnico en la elaboración de documentos.
- Promover la organización y análisis de datos mediante herramientas digitales.

EXPECTATIVAS DE LOGRO

- Redactar y presentar una carta de presentación profesional, manuscrita y digital.
- Elaborar documentos en procesador de texto aplicando formatos avanzados y criterios de accesibilidad.
- Diseñar hojas de cálculo con fórmulas, gráficos y medidas de seguridad básicas.
- Integrar las competencias en un proyecto final aplicado al mundo laboral o doméstico.

CONTENIDOS

MÓDULO N1 – Redacción y Escritura a Mano Alzada

- **Cómo escribir una carta de presentación profesional Teoría**

- Trato cercano y personalización.
- Valor agregado que se aporta a la empresa.
- Estructura: saludo, enlace con el puesto, "venta" personal, llamada a la acción, agradecimiento y firma.

- **Práctica**

- Redacción manuscrita de la carta de presentación.
-

MÓDULO N2 – Procesador de Texto

- **Introducción y Entorno de Trabajo**

- Interfaz, tipos de archivo y configuración básica.
- *Práctica*: personalizar barras de herramientas.

- **Creación y Edición Básica de Documentos**

- Funciones esenciales y atajos de teclado.
- *Práctica*: redactar una página y guardarla en varios formatos.

- **Formato de Texto Básico**

- Fuentes, alineación y listas.
- *Práctica*: lista con viñetas y estilos de fuente.

- **Formato de Párrafo Avanzado**

- Sangrías, tabulaciones y letra capital.
- *Práctica*: documento con diseño editorial.

- **Tablas y Gráficos**

- Inserción de tablas, imágenes y ajuste de texto.
- *Práctica*: CV y carta de presentación digital.

- **Exportación y Seguridad**

- Exportar a PDF, firmas digitales y revisión final.
- *Práctica*: PDF protegido con contraseña.

- **Evaluación Propuesta**: CV + carta digital integrados.

MÓDULO N3 – Hojas de Cálculo

- **Introducción y Estructura de Hojas**

- Interfaz y configuración básica.

- *Práctica:* ajuste de columnas y guardado.

- **Gestión Básica de Datos**

- Introducción, edición y relleno automático.
- *Práctica:* tabla de gastos mensuales.

- **Fórmulas Básicas y Operadores**

- Sintaxis y funciones esenciales.
- *Práctica:* totales y promedios.

- **Funciones Avanzadas de Texto y Fecha**

- **Formato Condicional y Estilos**

- **Gráficos Profesionales**

- *Práctica:* dashboard de ventas.

- **Funciones Lógicas y Anidadas**

- **Integración con Bases de Datos**

- **Colaboración y Exportación Avanzada**

- *Práctica:* exportar dashboard y proteger datos.

- **Evaluación Propuesta:** Planilla para comercio u hogar.

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

- Demostraciones en vivo, guías paso a paso y prácticas supervisadas.
- Discusión de casos reales y revisión cruzada de documentos.
- Uso de rúbricas para auto y co-evaluación.

RECURSOS

- Aula TIC con acceso a LibreOffice (o MS Office) y conexión a Internet.
- Cuadernos y material de escritura a mano.
- Proyector/TV y pizarras.

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

FECHAS	MÓDULO	CONTENIDOS PRINCIPALES	METODOLOGÍA
ABRIL	N1	Carta de presentación manuscrita	Teoría + práctica individual
MAYO	N2	Introducción y edición básica en Word/Writer	Demostraciones + ejercicios guiados
JUNIO	N2	Formatos avanzados y tablas	Taller colaborativo

FECHAS	MÓDULO	CONTENIDOS PRINCIPALES	METODOLOGÍA
JULIO	N2	Exportación y seguridad	Laboratorio + feedback
AGOSTO	N3	Fórmulas básicas y gestión de datos	Clase expositiva + práctica aplicada
SEPTIEMBRE	N3	Gráficos y funciones lógicas	Proyecto de dashboard
OCTUBRE	N3	Integración con bases de datos	Práctica guiada + revisión de casos
NOVIEMBRE	N3	Presentaciones finales y evaluación	Expo técnica + defensa de proyectos

BIBLIOGRAFÍA

- **"Ortografía y Redacción Moderna"** – Real Academia Española.
- Joan Lambert, **"Microsoft Word Step by Step"**.
- Matthew MacDonald, **"Excel: The Missing Manual"**.
- Recursos online: LibreOffice Documentation, Khan Academy «Introduction to Spreadsheets».

EVALUACIÓN

Instrumentos

- Observación continua.
- Productos parciales (carta, CV, dashboard).
- Presentación y defensa del proyecto final.

Criterios

- Claridad y corrección de la expresión escrita.
- Uso apropiado de formatos y herramientas digitales.
- Organización y análisis de datos.
- Creatividad y adecuación al contexto.

VERSIÓN

Esta planificación se encuentra sujeta a modificación.