



# **POLITÉCNICO NUESTRA SEÑORA DE LA ALTAGRACIA**

**Módulo Formativo:**

Taller Ofimática

**Docente:**

Jorge Luis Abreu Rodriguez, MA.

**Denominación del bachillerato:**

Primer Ciclo

# Contenido

<b>1. SOBRE EL TALLER .....</b>	3
<b>2. ENFOQUE GENERAL .....</b>	3
<b>3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL TALLER (RA).....</b>	3
<b>4. MATRIZ DE PLANIFICACIÓN POR RESULTADO DE APRENDIZAJE.....</b>	4
RA1 – Windows (Septiembre).....	4
RA2 – Word (Octubre – Diciembre).....	4
RA3 – Excel (Enero – Marzo) .....	4
RA4 – PowerPoint (Abril) .....	5
RA5 – Canva (Mayo).....	5
<b>5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS RA .....</b>	5
<b>6. ELEMENTOS DE CAPACIDAD POR RESULTADO DE APRENDIZAJE .....</b>	5
<b>7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.....</b>	6
Estrategias metodológicas comunes .....	6
Ejemplos de actividades .....	6
<b>8. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES .....</b>	7
<b>9. PRODUCTO FINAL DEL TALLER .....</b>	7
<b>10. COMPETENCIAS DESARROLLADAS .....</b>	7



## 1. SOBRE EL TALLER

El Taller de Ofimática está orientado al desarrollo de competencias digitales básicas en estudiantes de secundaria, mediante el uso práctico y progresivo de herramientas informáticas de uso común. A lo largo del período escolar, el estudiante adquiere destrezas en el manejo del sistema operativo Windows, la elaboración de documentos en Microsoft Word, el procesamiento de datos en Microsoft Excel, la creación de presentaciones en PowerPoint y el diseño de recursos visuales con Canva. El taller prioriza el aprendizaje práctico, la organización de la información, la comunicación escrita y visual, y el uso responsable de la tecnología como apoyo al desempeño académico y a la vida cotidiana.

## 2. ENFOQUE GENERAL

La presente planificación se desarrolla bajo el enfoque por competencias, orientado al dominio progresivo de herramientas ofimáticas esenciales para el desempeño académico y personal del estudiante de secundaria. El taller prioriza el aprendizaje práctico, la resolución de tareas reales y el uso responsable de la tecnología.

## 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL TALLER (RA)

**RA1:** Manejar correctamente el sistema operativo Windows, aplicando normas básicas de uso, organización y seguridad de la información.

**RA2:** Elaborar documentos de texto en Microsoft Word utilizando herramientas de edición, formato y presentación conforme a normas básicas.

**RA3:** Utilizar Microsoft Excel para organizar, calcular y representar información mediante fórmulas, funciones y gráficos básicos.

**RA4:** Diseñar presentaciones digitales en Microsoft PowerPoint aplicando principios básicos de diseño y comunicación visual.

**RA5:** Crear recursos gráficos digitales mediante Canva, aplicando criterios básicos de diseño y comunicación visual.



## 4. MATRIZ DE PLANIFICACIÓN POR RESULTADO DE APRENDIZAJE

### RA1 – Windows (Septiembre)

**Elementos de Capacidad:** - Identificar las partes y funciones del sistema operativo Windows. - Gestionar archivos y carpetas de forma organizada. - Aplicar normas básicas de seguridad y uso responsable del equipo.

**Criterios de Evaluación:** - Reconoce correctamente los componentes del sistema operativo. - Organiza archivos y carpetas según indicaciones. - Aplica normas de cuidado y seguridad del equipo.

**Actividades de Enseñanza-Aprendizaje:** - Exploración guiada del entorno Windows. - Creación y organización de carpetas personales. - Prácticas supervisadas en el laboratorio.

**Instrumentos de Evaluación:** - Lista de cotejo - Observación directa

### RA2 – Word (Octubre – Diciembre)

**Elementos de Capacidad:** - Crear documentos de texto correctamente estructurados. - Aplicar formatos de texto y párrafo. - Insertar tablas, imágenes y encabezados.

**Criterios de Evaluación:** - Elabora documentos con estructura y formato adecuados. - Utiliza correctamente herramientas de edición. - Presenta documentos limpios y organizados.

**Actividades de Enseñanza-Aprendizaje:** - Elaboración de cartas, informes y trabajos escolares. - Prácticas guiadas de formato y edición. - Corrección y mejora de documentos.

**Instrumentos de Evaluación:** - Rúbrica - Lista de cotejo

### RA3 – Excel (Enero – Marzo)

**Elementos de Capacidad:** - Organizar datos en hojas de cálculo. - Aplicar operaciones matemáticas básicas. - Utilizar funciones elementales y gráficos simples.

**Criterios de Evaluación:** - Organiza datos correctamente en hojas de cálculo. - Aplica fórmulas y funciones básicas. - Representa datos mediante gráficos.

**Actividades de Enseñanza-Aprendizaje:** - Creación de tablas de notas y presupuestos. - Resolución de ejercicios prácticos. - Elaboración de gráficos a partir de datos.

**Instrumentos de Evaluación:** - Práctica evaluada - Escala de valoración



## MÓDULO FORMATIVO: TALLER OFIMÁTICA

### RA4 – PowerPoint (Abril)

**Elementos de Capacidad:** - Diseñar diapositivas estructuradas. - Insertar elementos multimedia. - Aplicar transiciones y animaciones de forma adecuada.

**Criterios de Evaluación:** - Diseña presentaciones claras y organizadas. - Utiliza recursos multimedia correctamente. - Aplica principios básicos de diseño.

**Actividades de Enseñanza–Aprendizaje:** - Diseño de presentaciones académicas. - Exposición oral de trabajos.

**Instrumentos de Evaluación:** - Rúbrica de presentación

### RA5 – Canva (Mayo)

**Elementos de Capacidad:** - Diseñar recursos gráficos digitales. - Seleccionar plantillas adecuadas. - Aplicar principios básicos de diseño visual.

**Criterios de Evaluación:** - Diseña recursos visuales claros y creativos. - Aplica correctamente herramientas de diseño.

**Actividades de Enseñanza–Aprendizaje:** - Creación de afiches y presentaciones visuales. - Proyecto final integrador.

**Instrumentos de Evaluación:** - Rúbrica - Portafolio digital

## 5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS RA

Meses	Resultado de Aprendizaje	Herramienta
Septiembre	RA1	Windows
Octubre – Diciembre	RA2	Microsoft Word
Enero – Marzo	RA3	Microsoft Excel
Abril	RA4	PowerPoint
Mayo	RA5	Canva

## 6. ELEMENTOS DE CAPACIDAD POR RESULTADO DE APRENDIZAJE

### RA1 – Windows

- Identificar las partes y funciones básicas del sistema operativo.
- Gestionar archivos y carpetas correctamente.
- Configurar opciones básicas del sistema.
- Aplicar normas de uso responsable del laboratorio.

### RA2 – Word

- Crear documentos de texto correctamente estructurados.



## MÓDULO FORMATIVO: TALLER OFIMÁTICA

- Aplicar formatos de texto y párrafo.
- Insertar tablas, imágenes y encabezados.
- Guardar y exportar documentos en diferentes formatos.

### RA3 – Excel

- Organizar datos en hojas de cálculo.
- Aplicar operaciones matemáticas básicas.
- Utilizar funciones elementales.
- Crear y analizar gráficos simples.

### RA4 – PowerPoint

- Diseñar diapositivas estructuradas.
- Insertar elementos multimedia.
- Aplicar transiciones y animaciones con criterio.
- Presentar información de forma clara.

### RA5 – Canva

- Diseñar afiches, presentaciones y recursos visuales.
- Seleccionar plantillas adecuadas.
- Aplicar principios básicos de diseño gráfico.
- Exportar y compartir recursos digitales.

## 7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

### Estrategias metodológicas comunes

- Reflexión inicial
- Lluvia de ideas
- Práctica guiada
- Aprendizaje basado en tareas
- Producción individual y colaborativa

### Ejemplos de actividades

- Organización de carpetas personales en Windows.
- Elaboración de cartas, informes y trabajos escolares en Word.
- Creación de tablas de notas y presupuestos en Excel.
- Diseño de presentaciones académicas en PowerPoint.
- Creación de afiches y presentaciones visuales en Canva.



## MÓDULO FORMATIVO: TALLER OFIMÁTICA

### 8. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

**Técnicas de evaluación:** - Observación directa - Prácticas supervisadas - Productos digitales - Proyectos finales por herramienta

**Instrumentos:** - Escala de valoración - Lista de cotejo - Rúbrica de proyecto

### 9. PRODUCTO FINAL DEL TALLER

El estudiante elaborará un **portafolio digital** que incluya: - Organización de archivos en Windows - Documento en Word - Hoja de cálculo en Excel - Presentación en PowerPoint - Recurso visual creado en Canva

### 10. COMPETENCIAS DESARROLLADAS

- Alfabetización digital
- Pensamiento lógico
- Organización de la información
- Comunicación escrita y visual
- Uso responsable de la tecnología