

## GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

<b>CARRERA:</b> CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN	<b>ASIGNATURA:</b> COMPUTACIÓN I
--	----------------------------------

**UNIDAD 1:** FUNDAMENTOS SOBRE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TICS)

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** ESTRUCTURA DE UN SISTEMA COMPUTACIONAL BASADO EN LAS TICS Y LA OFIMÁTICA

**OBJETIVO:** PROPORCIONAR UNA COMPRENSIÓN INTEGRAL DE LAS TECNOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA GESTIONAR Y TRANSMITIR INFORMACIÓN.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 13 HORAS

### 1. FUNDAMENTOS:

La integración de las TIC en los procesos académicos y laborales ha transformado la forma en que se produce, gestiona y transmite la información. Mediante esta práctica, los estudiantes reconocerán las herramientas fundamentales del entorno digital y aplicarán sus conocimientos para optimizar la productividad personal y profesional. Además, se fortalecerá su rol como usuarios críticos y responsables en el manejo de tecnologías.

### 2. OBJETIVOS A ALCANZAR:

Los estudiantes deberán desarrollar una comprensión integral de los fundamentos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), identificando su impacto social y su aplicación práctica en entornos ofimáticos como Google Workspace y Microsoft Office. Además, aplicarán conocimientos básicos en el uso de herramientas de procesamiento de texto, hojas de cálculo y presentaciones, a través del análisis de casos reales y trabajos colaborativos en la nube, específicamente enfocados en los sectores de educación, salud y negocios.

**Durante la práctica, los estudiantes deberán:**

- Comprender los fundamentos de las TIC y su impacto en la sociedad.
- Identificar y diferenciar los principales entornos ofimáticos: Google Workspace y Microsoft Office.
- Aplicar conocimientos básicos sobre procesamiento de texto, hojas de cálculo y presentaciones.
- Analizar casos reales sobre el uso de TIC en sectores como educación, salud y negocios.

Participar en trabajos colaborativos utilizando herramientas en la nube.

### 3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

#### 1.1 Fundamentos de Herramientas Digitales

- 1.1.1 Suite Google Workspace
- 1.1.2 Microsoft Office (comparativa)

#### 1.2 Procesamiento de Texto Profesional

- 1.2.1 Microsoft Word
- 1.2.2 Google Docs

#### 1.3 Hojas de Cálculo y Análisis de Datos

- 1.3.1 Excel/Google Sheets Básico
- 1.3.2 Nivel Intermedio

#### 1.4 Presentaciones Digitales Efectivas

- 1.4.1 PowerPoint/Google Slides
- 1.4.2 Canva (Alternativa) u otros

### 4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

- **Cuestionarios de evaluación teórica:** Para verificar la comprensión de los conceptos impartidos en clase que permiten un mejor aprendizaje autodidáctico del estudiante.
- **Ejercicios Prácticos:** Trabajar en el área practica para beneficio del estudiante con la clase impartida para un mejor tratamiento de datos en el entorno tanto personal como laboral.
- **Cuestionarios teóricos:** Para comprobar la comprensión conceptual.
- **Ejercicios prácticos:** Aplicación funcional de los conocimientos impartidos en clase en escenarios reales o simulados.

### 6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

#### Identificación de componentes de hardware y software

#### Preparación del equipo

#### Exploración de herramientas TIC:

- Introducción teórica al concepto de TIC.
- Comparativa práctica entre Google Workspace y Microsoft Office.

#### Actividades prácticas:

- Crear un documento en Word y otro en Google Docs.
- Ingresar y calcular datos en hojas de Excel y Google Sheets.
- Elaborar una presentación breve en PowerPoint, Slides o Canva.

### **Estudio de caso:**

- Análisis grupal de una situación real en la que se implementaron TIC en un sector determinado.

### **Trabajo colaborativo asincrónico:**

Realización de tareas compartidas mediante Google Drive.

### **7. NORMAS DE SEGURIDAD:**

**Seguridad:** La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

**Supervisión:** Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

### **8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS:**

En la asignatura Computación I, los estudiantes fortalecen su capacidad de trabajo en equipo, resolución de problemas y colaboración en proyectos tecnológicos. Se promueven valores como el respeto, la solidaridad y la ética en el uso de herramientas tecnológicas fundamentales para su éxito académico y profesional en el ámbito de la seguridad y prevención de riesgos laborales.

**9. CONCLUSIONES:** El conocimiento de las TIC permite a los estudiantes desenvolverse eficientemente en ambientes académicos y profesionales. La capacidad de manejar diversas herramientas digitales contribuye significativamente a mejorar la organización, el análisis de datos y la presentación de información.

### **10. RECOMENDACIONES:**

Es fundamental que los estudiantes comprendan la importancia de un manejo adecuado de la ofimática, Profundizar en el uso de herramientas como Google Docs, Sheets, Slides y su sincronización con Drive. Promover el aprendizaje autodidacta mediante el uso de tutoriales y recursos en línea. Mantener una actitud crítica frente a la información digital y los entornos colaborativos.

## GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

<b>CARRERA:</b> CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN	<b>ASIGNATURA:</b> COMPUTACIÓN I
--	----------------------------------

**UNIDAD 2:** OFIMÁTICA

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Administración Ofimática desde la nube

**OBJETIVO:** Desarrollar habilidades para la creación, edición y formato de documentos de texto aplicando herramientas de Microsoft Word y Google Docs en el contexto académico y profesional

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 13 HORAS

### 1. FUNDAMENTOS:

El dominio de procesadores de texto constituye una competencia fundamental en la formación profesional. Microsoft Word y Google Docs son herramientas versátiles que permiten elaborar documentos formales con eficiencia, incorporando elementos de estilo, estructura y diseño profesional. Esta unidad fortalece la capacidad de los estudiantes para generar documentos organizados, estéticamente presentables y funcionales.

### 2. OBJETIVOS A ALCANZAR:

Durante la práctica, los estudiantes analizarán las características, ventajas y desventajas de Google Workspace y entornos ofimáticos de office, identificando sus elementos principales en los procesos de información automatizada que se necesitan en los ambientes laborales.

- Conocer y manejar las funciones básicas de Word y Google Docs.
- Aplicar formato a textos: tipos de letra, tamaño, alineación, interlineado.
- Crear documentos con carátula, índice y contenido estructurado.
- Insertar elementos: imágenes, tablas y encabezados.
- Guardar, compartir y colaborar en línea mediante Google Drive.

●

### 3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

#### Habilidades de pensamiento:

Durante el proceso formativo, los estudiantes fortalecerán su capacidad de organizar, clasificar y sintetizar información mediante el uso activo de herramientas digitales como Google Docs y Google Sheets. Se promoverá la planificación eficiente a través del manejo de Google Calendar, permitiéndoles gestionar de forma estratégica sus actividades académicas y profesionales. Asimismo, se fomentará el pensamiento crítico en la toma de decisiones colaborativas a través del uso de Google Meet, al coordinar reuniones virtuales con propósitos definidos y reflexionar sobre la gestión del tiempo, los recursos y la productividad del equipo.

### **Destrezas sensoriales:**

Gracias al uso de Google Workspace, el estudiante desarrollará la percepción visual y auditiva al trabajar con herramientas como Google Slides y Google Sites, enfocándose en la estética, coherencia visual, estructura organizacional y accesibilidad de los contenidos digitales. Las sesiones colaborativas en Google Meet también permitirán mejorar la escucha activa, seguimiento visual de presentaciones y la atención a señales no verbales, reforzando así la comprensión integral en entornos digitales.

### **Destrezas motoras:**

El uso continuo de herramientas digitales como Google Docs, Sheets, Slides, Drive y Gmail permitirá a los estudiantes fortalecer la motricidad fina digital, desarrollando precisión y coordinación en tareas como editar textos, aplicar formatos, insertar elementos gráficos, realizar fórmulas y navegar por interfaces colaborativas. Estas actividades promueven el dominio funcional de plataformas digitales, esenciales para el entorno profesional contemporáneo.

## **4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:**

- **Cuestionarios de evaluación teórica:** Para verificar la comprensión de los conceptos impartidos en clase que permiten un mejor aprendizaje autodidáctico del estudiante.
- **Ejercicios Prácticos:** Trabajar en el área práctica de Google Workspace para beneficio del estudiante con la clase impartida para un mejor tratamiento de datos en el entorno tanto personal como laboral.
- Elaboración y comparación de documentos en Microsoft y Google.
- Análisis de casos de estudio: aplicación de herramientas TIC en contextos reales.
- Debates colaborativos sobre ventajas y desafíos del uso de TIC.
- Participación activa en actividades grupales asincrónicas.

## **5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:**

El docente organizará un taller para abordar los nuevos temas. El estudiante adquirirá los fundamentos teóricos mediante la investigación y el análisis de diversas fuentes bibliográficas, complementando su aprendizaje con la elaboración de un organizador gráfico que resuma los contenidos. Este material será enriquecido con la retroalimentación del docente y las discusiones realizadas en el aula.

## 6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

### Exploración de herramientas TIC:

- Introducción teórica al concepto de TIC.
- Comparativa práctica entre Google Workspace y Microsoft Office.

### Actividades prácticas:

- Crear un documento en Word y otro en Google Docs.
- Ingresar y calcular datos en hojas de Excel y Google Sheets.
- Elaborar una presentación breve en PowerPoint, Slides o Canva.

### Estudio de caso:

- Análisis grupal de una situación real en la que se implementaron TIC en un sector determinado.

### Trabajo colaborativo asincrónico:

Realización de tareas compartidas mediante Google Drive.

## 7. NORMAS DE SEGURIDAD:

**Seguridad:** La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

**Supervisión:** Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

## 8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS:

En la asignatura Computación I, los estudiantes fortalecen su capacidad de trabajo en equipo, resolución de problemas y colaboración en proyectos tecnológicos. Se promueven valores como el respeto, la solidaridad y la ética en el uso de herramientas tecnológicas fundamentales para su éxito académico y profesional en el ámbito de Administración.

**9. CONCLUSIONES:** Es fundamental que los estudiantes comprendan la importancia de manejar una suite ofimática en línea, ya que las competencias del siglo XXI nos demuestran que el aprendizaje autodidacta en temas digitales será el auge en esta era digital, mediante esta suite pueden desarrollar grandes avances en su proceso de automatización de información para así tener un gran despliegue de sus documentos en una sola nube de almacenamiento y no en los medios físicos de antes.

## 10. RECOMENDACIONES:

Los estudiantes deben tener un previo conocimiento sobre ofimática para que su nuevo proceso en estas suites online no se vea tan retrasado en lo que corresponde a nuevas tecnologías, para eso deben tener presente guías en línea o videos educativos sobre las mismas si aún no se han adentrado este mundo de la ofimática en línea.

**GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA**

**CARRERA:** CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN

**ASIGNATURA:** COMPUTACIÓN I

**UNIDAD 3:** SEGURIDAD Y PRIVACIDAD EN LA OFIMÁTICA

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Protección de documentos en línea

**OBJETIVO:** APLICAR LAS MEJORES PRÁCTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DENTRO DE LAS TIC.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 13 HORAS

**1. FUNDAMENTOS:**

Con el uso de herramientas digitales para el almacenamiento y gestión de documentos en línea, es esencial que los estudiantes reconozcan la importancia de proteger la información personal y profesional. Esta unidad se fundamenta en el principio de seguridad digital dentro del entorno ofimático, orientando al estudiante a identificar buenas prácticas como el uso de contraseñas seguras, el cifrado de archivos, la gestión de permisos y el control del acceso a documentos en Google Drive y otras aplicaciones de Google Workspace. A través del conocimiento aplicado, se busca fomentar una cultura de prevención frente a amenazas digitales comunes como accesos no autorizados, pérdida de información o suplantación de identidad.

**2. OBJETIVOS A ALCANZAR:**

Aplicar conocimientos y herramientas de seguridad digital en plataformas de almacenamiento en la nube, específicamente en Google Workspace, para proteger la privacidad de la información mediante la configuración adecuada de permisos, autenticación y recuperación de datos, valorando los riesgos comunes y actuando con responsabilidad ante posibles vulnerabilidades.

Durante la clase práctica, los estudiantes:

- Comprenderán los riesgos comunes que afectan la privacidad de la información en plataformas digitales.
- Aplicarán herramientas de seguridad que ofrece Google Workspace para proteger documentos y datos personales o institucionales.
- Configurarán adecuadamente el uso compartido, restricciones de edición, autenticación en dos pasos y recuperación de información.
- Evaluarán casos prácticos de vulnerabilidad en la nube, aprendiendo a actuar con responsabilidad y criterio frente a posibles fallos de seguridad.

### 3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

#### **Habilidades de pensamiento:**

Se fortalecerá el pensamiento lógico y analítico al identificar vulnerabilidades digitales y aplicar mecanismos de protección. Los estudiantes desarrollarán criterios para evaluar el nivel de seguridad de un documento compartido y tomar decisiones conscientes sobre qué tipo de acceso es adecuado, integrando el pensamiento crítico en la protección de la información.

#### **Destrezas sensoriales:**

La interacción con las interfaces de configuración de privacidad y seguridad fomenta una mayor atención al detalle visual, como la detección de íconos de acceso, alertas y ventanas de configuración. Se potencia la percepción auditiva en sesiones de explicación o discusión sobre políticas de seguridad, fomentando una comprensión más precisa de los procedimientos.

#### **Destrezas motoras:**

El manejo práctico de opciones como cambiar contraseñas, activar verificaciones, ajustar permisos o recuperar archivos eliminados requiere precisión manual. Estas acciones digitales permiten al estudiante mejorar su coordinación al interactuar con interfaces que exigen control y atención durante la navegación.

### 4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

- **Cuestionarios de evaluación teórica:** Para verificar la comprensión de los conceptos impartidos en clase que permiten un mejor aprendizaje autodidáctico del estudiante.
- **Ejercicios Prácticos:** Revisión de prácticas realizadas, donde el estudiante demuestra la aplicación de configuraciones de privacidad, gestión de accesos y protección de documentos.

### 5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

El estudiante debe investigar sobre los riesgos más frecuentes en el uso de plataformas digitales (p. ej., robo de contraseñas, enlaces maliciosos, acceso no autorizado) y explorar recursos básicos sobre seguridad en la nube. Deberá presentar una síntesis en formato visual (línea de tiempo, mapa mental o cuadro comparativo) sobre buenas prácticas de protección de datos en Google Workspace y/o paquete de office.

## **6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:**

### **Identificación de la seguridad en Google Workspace**

#### **Introducción teórica sobre la seguridad en Google Workspace:**

- Se iniciará con una explicación clara de las funciones de seguridad disponibles en herramientas como Google Docs, Sheets, Gmail y Drive, resaltando su utilidad para proteger la información dentro del entorno administrativo.
- Se abordará la importancia de la privacidad y el uso responsable de los datos en plataformas digitales, destacando temas como permisos de acceso, autenticación en dos pasos y configuración de visibilidad de documentos compartidos.

#### **Demostración práctica guiada:**

- Se realizará un recorrido por las configuraciones de seguridad de Google Drive, donde los estudiantes aprenderán a gestionar quién puede ver, comentar o editar un archivo, así como cómo revocar accesos.
- Se explicará cómo aplicar restricciones a documentos sensibles en Google Docs y cómo proteger hojas de cálculo compartidas en Google Sheets mediante la validación de datos y control de edición.
- También se demostrará cómo activar y gestionar la verificación en dos pasos en la cuenta de Google del estudiante.

#### **Actividad colaborativa de revisión y mejora de configuraciones:**

- Los estudiantes formarán equipos pequeños para intercambiar documentos previamente creados en Google Drive, y revisarán las configuraciones de seguridad aplicadas por sus compañeros.
- A cada grupo se le asignará un rol específico (verificador de permisos, editor seguro, auditor de privacidad) para simular un entorno organizacional y fortalecer el trabajo colaborativo en la gestión segura de información.

## **7. NORMAS DE SEGURIDAD:**

**Seguridad:** La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

**Supervisión:** Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

**8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS:**

En la asignatura Computación I, los estudiantes fortalecen su capacidad de trabajo en equipo, resolución de problemas y colaboración en proyectos tecnológicos. Se promueven valores como el respeto, la solidaridad y la ética en el uso de herramientas tecnológicas fundamentales para su éxito académico y profesional en el ámbito de la Administración.

**9. CONCLUSIONES:** Los estudiantes deberán reconocer que proteger la información digital no es opcional, sino una necesidad clave en cualquier entorno profesional. Aprender a cifrar archivos, configurar accesos y evaluar la privacidad en la nube representa una habilidad indispensable en la administración moderna.

**10. RECOMENDACIONES:**

Los estudiantes deben tener un previo conocimiento sobre ofimática para que su nuevo proceso en estas suites online no se vea tan retrasado en lo que corresponde a nuevas tecnologías, para eso deben tener presente guías en línea o videos educativos sobre las mismas si aún no se han adentrado este mundo de la ofimática en línea.