

OBJETIVO GENERAL:

- Navegar en Internet de forma eficiente y segura utilizando las herramientas de Google e Inteligencia Artificial.
- Desarrollar en los estudiantes las competencias necesarias para usar en forma avanzada programas Ofimáticos de Microsoft.

TEMARIO:

Módulo 1: Internet Avanzado y Herramientas de Google

1.1 Navegación eficiente y segura en Internet

- Uso avanzado de navegadores (Chrome, Edge)
- Búsquedas inteligentes en Google
- El “Waffle” (lanzador de apps) y la “Hamburguesa” (menús)

1.2 Gmail y Google Drive

- Gestión de correos electrónicos
- Almacenamiento y organización de archivos
- Compartir y colaborar en documentos

1.3 Ubicación y exploración del mundo digital

- Uso de Google Maps (búsqueda de direcciones, rutas)
- Google Earth: exploración virtual del mundo

1.4 Comunicación y planificación en línea

- Google Meet: reuniones virtuales
- Jamboard: pizarras colaborativas (opcional por disponibilidad)
- Traductor de Google: traducción instantánea
- Calendario: gestión de citas, recordatorios y eventos

1.5 Ofimática con Google

- **Google Docs:** documentos de texto avanzados
- **Google Slides:** presentaciones visuales
- **Google Sheets:** hojas de cálculo prácticas
- **Formularios:** encuestas y formularios interactivos

Módulo 2: Introducción y Aplicaciones de Inteligencia Artificial

2.1 ¿Qué es la Inteligencia Artificial (IA)?

- Concepto y ejemplos cotidianos
- IA en asistentes virtuales, búsqueda y traducción

2.2 Uso práctico de la IA en ofimática

- Sugerencias de escritura (Google y Word)
- Generación automática de textos, resúmenes y presentaciones
- Herramientas como ChatGPT, Gemini, Copilot (introducción básica)

Módulo 3: Seguridad en Internet

3.1 Navegación segura

- Identificación de sitios confiables
- Contraseñas seguras y doble autenticación
- Protección de datos personales

3.2 Amenazas comunes en línea

- Tipos de virus: troyanos, ransomware, spyware
- Phishing y fraudes comunes
- Cómo actuar ante un intento de estafa

Módulo 4: Ofimática Microsoft Avanzada

4.1 Microsoft Word (Documentos)

- Diseño avanzado de documentos
- Proyecto: Carta formal o folleto informativo

4.2 Microsoft Excel (Hojas de cálculo)

- Fórmulas y funciones básicas
- Tablas dinámicas simples
- Proyecto: Control de gastos o presupuesto personal

4.3 Microsoft PowerPoint (Presentaciones)

- Diseño y animación de diapositivas
- Integración de imágenes, audio y video
- Proyecto: Presentación de un tema de interés