Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

Plantel Villa del Carbón

CECYTEM

Cultura Digital I

Segundo parcial



Propósitos formativos:

4. Utiliza herramientas de *software* libre y experimenta con alternativas a los programas de patente y del *software* como servicio.

5. Identifica y aplica la normatividad que regula el uso del ciberespacio y servicios digitales para cuidar su seguridad digital y la de otros.

6. Utiliza los recursos digitales a su alcance con fines personales, académicos y sociales para interactuar con seguridad y con consideración al medio ambiente.

por Docente Lizbeth Alcántara Blas

CECYTEM



Evaluación diagnóstica
Cultura digital

Lee cada pregunta y selecciona la opción correcta.



1 Software libre

Una característica del software libre es que...

a) solo funciona con internet.
b) puede modificarse y compartirse.
c) debe pagarse cada mes.
d) solo lo desarrollan empresas.
e) funciona únicamente en Linux.

2 GNU/Linux

GNU/Linux se caracteriza por ser...

a) un sistema operativo libre.
b) una red social educativa.
c) un navegador comercial.
d) una app de mensajería.
e) un servicio de almacenamiento.

3 Software libre y privativo

Una diferencia entre software libre y privativo es...

a) requiere conexión permanente.
b) solo funciona en computadoras.
c) tiene menos herramientas digitales.
d) depende de una sola empresa.
e) permite estudiar su código.

4 LibreOffice

LibreOffice se caracteriza por ser...

a) una suite gratuita de programas.
b) una plataforma de comunicación digital.
c) un paquete de software libre.
d) un servicio de almacenamiento en línea.
e) una aplicación de trabajo colaborativo.

5 Contraseña fuerte

Una contraseña fuerte se caracteriza por...

a) cambiar algunos números periódicamente.
b) incluir palabras conocidas por la persona.
c) mantener una estructura fácil de recordar.
d) relacionarse con información significativa.
e) usar combinaciones difíciles de predecir.

6 Hacker

El término *hacker* en su origen designaba a personas que...

a) rompen códigos digitales.
b) vulneran sistemas digitales.
c) venden programas comerciales.
c) exploran y modifican tecnología.
e) bloquean redes de internet.

7 Doble factor de autenticación (2FA)

El doble factor de autenticación (2FA) consiste en...

a) utilizar dos cuentas en una misma plataforma.
b) verificar la identidad con dos métodos distintos.
c) cambiar la contraseña desde dos dispositivos.
d) iniciar sesión en dos aplicaciones diferentes.
e) configurar dos perfiles para una cuenta.

8 Protección de cuentas

¿Qué práctica ofrece mayor protección para varias cuentas digitales?

a) Activar la verificación en dos pasos.
b) Cambiar la contraseña cada semestre.
c) Usar claves distintas en cada servicio.
d) Evitar conectarse desde redes públicas.
e) Revisar los permisos de las aplicaciones.

9 Privacidad digital

La privacidad digital se relaciona con...

a) compartir archivos mediante redes públicas.
b) mantener perfiles visibles para cualquiera.
c) guardar datos en distintas plataformas.
d) conectarse desde múltiples dispositivos.
e) controlar el acceso a información personal.

10 Inteligencia artificial

Una característica de la inteligencia artificial es que...

a) analizar datos y reconocer patrones.
b) reparar daños físicos automáticamente.
c) reemplazar cualquier decisión humana.
d) funcionar sin programas ni información.
e) crear energía para otros dispositivos.

11 Uso ético de la IA

El uso ético de la IA implica...

a) compartir las respuestas sin cambios.
b) utilizar cualquier contenido sin citarlo.
c) sustituir todas las decisiones personales.
d) confiar completamente en sistemas digitales.
e) revisar críticamente la información generada.

12 Licencia copyleft

Una licencia *copyleft* permite...

a) bloquear cualquier modificación.
b) compartir obras derivadas libres.
c) vender licencias obligatorias.
d) restringir toda redistribución.
e) ocultar el contenido original.

13 Protección de datos

La protección de datos busca..

a) evitar el uso indebido de información.
b) eliminar cuentas digitales viejas.
c) aumentar anuncios personalizados.
d) reducir memoria en dispositivos.
e) cambiar programas automáticamente.

14 Práctica riesgosa

Una práctica riesgosa en internet es...

a) actualizar aplicaciones frecuentemente.
b) verificar sitios antes de entrar.
c) reutilizar la misma contraseña.
d) revisar permisos de privacidad.
e) cerrar sesión en equipos públicos.

15 Huella ambiental digital

La huella ambiental del consumo digital incluye...

a) el aumento de velocidad en redes inalámbricas.
b) la actualización constante de aplicaciones móviles.
c) el intercambio de mensajes en plataformas sociales.
d) el consumo energético de dispositivos y servidores.
e) la personalización visual de interfaces digitales.

16 Identidad digital

La identidad digital se construye con...

a) lo que una persona hace y comparte en línea.
b) el color de tu dispositivo.
c) las marcas de tus audífonos.
d) la velocidad de tu conexión.
e) el tamaño de tus archivos.

17 Ciudadanía digital

La ciudadanía digital implica...

a) usar internet sin restricciones.
b) compartir cualquier información.
c) evitar todas las redes sociales.
d) cambiar de cuenta frecuentemente.
e) participar responsablemente en línea.

18 Credencial de acceso

Una credencial de acceso permite...

a) mejorar la velocidad de internet.
b) identificar a una persona usuaria.
c) reparar programas dañados.
d) limpiar archivos temporales.
e) instalar sistemas operativos.

19 Plataformas digitales

Una característica de las plataformas digitales cotidianas es que...

a) funcionan únicamente desde computadoras personales.
b) sustituyen todas las actividades presenciales.
c) operan sin recopilar datos de usuarios.
d) conectan personas, servicios y contenidos digitales.
e) requieren programas instalados localmente.

20 Reducir contaminación

Una acción que ayuda a reducir la contaminación digital es...

a) cambiar de celular cada año escolar.
b) mantener archivos duplicados en la nube.
c) reparar dispositivos antes de reemplazarlos.
d) descargar aplicaciones que no se utilizan.
e) dejar equipos conectados todo el tiempo.

CECYTEM

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Plantel Villa del Carbón

Primeros pasos en la computadora



1 ¿Qué es una computadora?

Es un dispositivo electrónico que recibe, procesa, almacena y muestra información para realizar diferentes tareas.

Se utiliza para:

- **Estudiar**
- **Crear**
- **Jugar**
- **Comunicarse**

2 Tipos de computadora

Computadora de escritorio
Se usa en casa, escuela u oficina.

Laptop
Portátil y fácil de transportar.

Tableta
Pantalla táctil, liviana y portátil.

Celular
También es una computadora con más funciones.

3 Partes principales de una computadoro de escritorio



1. **Monitor** — Muestra la información.
2. **CPU (Gabinete)** — Procesa la información.
3. **Teclado** — Permite escribir y dar comandos.
4. **Mouse** — Permite seleccionar.
5. **Bocinas** — Reproducen sonido.

4 Encender y apagar correctamente

Para encender



1. Conecta el equipo.
2. Presiona el botón de encendido.
3. Espera a que cargue el sistema operativo.

Para apagar

1. Guarda tu trabajo.
2. Cierra los programas.
3. Selecciona **Apagar** en el menú de inicio.
4. Espera a que se apague completamente.

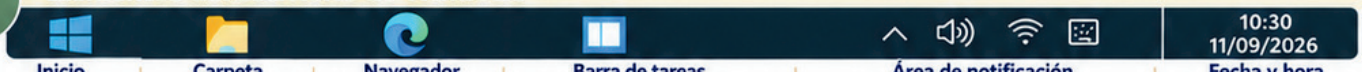


5 Sistema operativo

Es el programa principal que permite que la computadoro funcione.

- **Windows** (más común)
- **macOS**
- **Linux**
- **Chrome OS**

6 Elementos del escritorio de Windows



- **Inicio** — Abre el menú de aplicaciones.
- **Carpeta** — Acceso a tus archivos.
- **Navegador** — Para buscar información.
- **Barra de tareas** — Muestra las aplicaciones abiertas.
- **Área de notificación** — Muestra el estado del equipo.
- **Fecha y hora** — Muestra la hora y la fecha actual.

7 ¿Para qué puedo usar una computadora?

Estudiar
Investigar, hacer tareas y aprender.

Crear documentos
Escribir, diseñar y organizar información.

Realizar tareas
Organizar actividades y proyectos.

Buscar información
Explorar Internet de forma segura.

Comunicarme
Enviar correos y participar en línea.

Ser creativo
Diseñar, editar imágenes y más.

CECYTEM

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Plantel Villa del Carbón

Primeros pasos en la computadora

Estudio en casa



1 ¿Qué es una computadora?

Lee y subraya las ideas más importantes.

Es un dispositivo electrónico que recibe, procesa, almacena y muestra información para realizar diferentes tareas.

Actividad 1. Responde.

a) ¿Qué es una computadora?

.....

b) Escribe tres ejemplos de tareas que puedes realizar en una computadora.

1. .....
2. .....
3. .....

2 Tipos de computadora

Observa las imágenes, lee la información y completa.



Computadora de escritorio
Se usa en casa, escuela u oficina.

¿Dónde la usarías?
.....



Laptop
Portátil y fácil de transportar.

¿Qué ventaja tiene?
.....



Tableta
Pantalla táctil, liviana y portátil.

¿En qué la usarías?
.....



Celular
También es una computadora con más funciones.

Menciona una función.
.....

3 Partes principales de una computadora de escritorio

Escribe el nombre de cada parte y su función.



4 Encender y apagar correctamente

Ordena los pasos. Escribe el número que corresponde (1, 2, 3...).

Para encender

- ☐ Conecta el equipo.
- ☐ Presiona el botón de encendido.
- ☐ Espera a que cargue el sistema operativo.

Para apagar

- ☐ Guarda tu trabajo.
- ☐ Cierra los programas.
- ☐ Selecciona **Apagar** en el menú de inicio.
- ☐ Espera a que se apague completamente.

Actividad 2. Explica con tus palabras por qué es importante apagar correctamente la computadora.

.....

.....

.....

.....

5 Sistema operativo

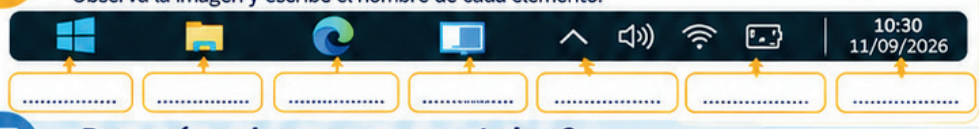
Es el programa principal que permite que la computadora funcione.

Windows (más común) | **macOS** | **Linux** | **Chrome OS**

Actividad 3. Investiga.
¿Cuál sistema operativo se utiliza en la computadora de tu casa o escuela?

6 Elementos del escritorio de Windows

Observa la imagen y escribe el nombre de cada elemento.



....

Actividad 4. ¿Para qué sirve?
Escribe la función de cada elemento.

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

7 ¿Para qué puedo usar una computadora?

Lee los íconos y escribe un ejemplo de cómo podrías usarla en cada caso.

Estudiar	Crear documentos	Realizar tareas	Buscar información	Comunicarme	Ser creativo
.....	.....	.....	.....	.....	.....

CECYTEM
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Plantel Villa del Carbón

Teclado, funciones y atajos



1 ¿Qué es el teclado?

El teclado es un dispositivo de entrada que permite escribir texto, números y dar instrucciones a la computadora. Está formado por un conjunto de teclas que realizan diferentes funciones.

Con el teclado puedes:

- escribir
- navegar
- dar comandos
- trabajar más rápido.



2 Partes del teclado



3 Funciones principales

Escribir texto
Permiten ingresar letras, números y signos.

Ingresar números
El teclado numérico facilita la captura de datos.

Ejecutar comandos
Con ciertas combinaciones de teclas (atajos).

Navegar y seleccionar
Usa las teclas de dirección para moverte.

Usar atajos
Te ayudan a realizar tareas más rápido.

4 Atajos de teclado más usados

Combinación de teclas	Función
Ctrl + C	Copiar
Ctrl + V	Pegar
Ctrl + X	Cortar
Ctrl + S	Guardar
Ctrl + P	Imprimir
Ctrl + A	Seleccionar todo
Ctrl + Z	Deshacer
Alt + Tab	Cambiar de ventana
Windows + E	Abrir el explorador de archivos
Windows + D	Mostrar el escritorio

Recuerda

Los atajos de teclado te ayudan a trabajar más rápido y a ser más productivo.

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Plantel Villa del Carbón

CECYTEM

Teclado
Funciones y atajos
Trabajo en casa



1 Comprende y responde

Lee la información y responde.



a) ¿Qué es el teclado?

.....

.....

b) Escribe dos usos del teclado.

1. .....

2. .....

2 Identifica las partes

Observa el teclado y escribe el nombre de cada parte en los recuadros.



....

....

3 Tipos de teclas y su función

Observa cada tipo de teclas y escribe su función y un ejemplo de cada una.

Letras y números



Función:
.....
.....

Ejemplos:
.....
.....

Teclas de control



Función:
.....
.....

Ejemplos:
.....
.....

Teclas de función



Función:
.....
.....

Ejemplos:
.....
.....

Teclas de navegación



Función:
.....
.....

Ejemplos:
.....
.....

Teclado numérico



Función:
.....
.....

Ejemplos:
.....
.....

4 Atajos de teclado

Une con una línea cada atajo con su función.

Ctrl + C	•	• Cortar.
Ctrl + V	•	• Deshacer.
Ctrl + X	•	• Imprimir.
Ctrl + Z	•	• Pegar.
Ctrl + P	•	• Copiar.

Escribe el atajo que corresponde.


Copiar: .....


Pegar: .....


Cortar: .....


Deshacer: .....

Imprimir: .....

5 Postura y cuidado al usar el teclado

Marca con una ✔ las acciones correctas y con una ✘ las incorrectas.

- ☐ Mantengo la espalda recta.
- ☐ Coloco las manos en posición cómoda.
- ☐ Uso todos los dedos.
- ☐ Evito comer o beber cerca.
- ☐ Realizo pausas cada 30 – 40 minutos.
- ☐ Me estiro y descanso las manos.



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Plantel Villa del Carbón

CECYTEM

Teclado
Funciones y atajos



1 Explora la computadora

Enciende la computadoro y observa el escritorio de Windows. Identifica y escribe el nombre de los elementos señalados.



2 Reconoce las partes del teclado

Escribe el nombre de cada parte del teclado en los recuadros.



3 Tipos de teclas y su función

Observa cada tipo de teclas y escribe su función y un ejemplo de cada una.

Letras y números

A S D
1 2 3

Función: .....

Ejemplos: .....

Teclas de control

Ctrl Alt ⊞

Función: .....

Ejemplos: .....

Teclas de función

F1 F2 F3

Función: .....

Ejemplos: .....

Teclas de navegación

▲
◀ ▼ ▶

Función: .....

Ejemplos: .....

Teclado numérico

7 8 9
4 5 6
1 2 3
0 .

Función: .....

Ejemplos: .....

4 Usa atajos de teclado

Completa la tabla. En la columna "Función" describe qué hace cada atajo.

Atajo de teclado	Función
Ctrl + C	.....
Ctrl + V	.....
Ctrl + X	.....
Ctrl + Z	.....
Ctrl + S	.....
Ctrl + P	.....
Ctrl + A	.....
Ctrl + F	.....

Atajo de teclado	Función
Ctrl + N	.....
Ctrl + O	.....
Ctrl + W	.....
Alt + Tab	.....
Ctrl + Shift + T	.....
Windows + E	.....
Windows + D	.....
Windows + L	.....

5 Postura y cuidado al usar el teclado

Marca con una ✔ las acciones correctas y con una ✘ las incorrectas.

- ☐ Mantengo la espalda recta.
- ☐ Coloco las manos en posición cómoda.
- ☐ Uso todos los dedos.
- ☐ Evito comer o beber cerca.
- ☐ Realizo pausas cada 30 – 40 minutos.
- ☐ Me estiro y descanso las manos.



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Plantel Villa del Carbón

CECYTEM

Archivos y capetas

Organiza tu información



1 ¿Qué son los archivos?

Un archivo es un conjunto de información digital que se guarda en la computadora, celular o en la nube. Puede ser un texto, una imagen, un video, una presentación, una hoja de cálculo, entre otros.

Los archivos permiten guardar, organizar y compartir tu información.

2 ¿Qué son las carpetas?

Una carpeta es un contenedor donde puedes guardar varios archivos y otras carpetas. Sirve para mantener tu información organizada.

Las carpetas te ayudan a encontrar rápido lo que necesitas.

Tipos de archivos más comunes

Documentos de texto	Hojas de cálculo	Presentaciones	Documentos PDF	Imágenes	Audio	Video
.docx	.xlsx	.pptx	.pdf	.jpg .png	.mp3 .wav	.mp4 .avi

Elementos de un archivo

Ícono Indica el tipo de archivo.

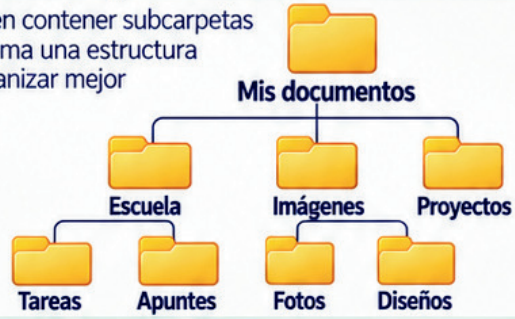
Nombre Te ayuda a identificarlo.

Mi_trabajo.docx

Extensión Indica el formato del archivo.

Estructura de carpetas

Las carpetas pueden contener subcarpetas y archivos. Esto forma una estructura que te ayuda a organizar mejor tu información.



Ruta de acceso

La ruta de acceso indica la ubicación de un archivo o carpeta dentro del equipo.

> Este equipo > Documentos > Escuela > Tareas >

Te muestra el camino que sigue la carpeta desde el inicio hasta su ubicación.

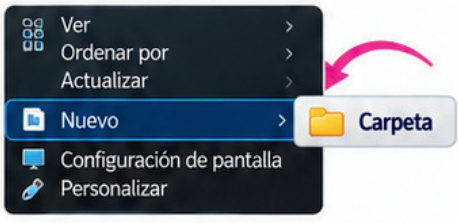
Nombres recomendados

Usa nombres claros y descriptivos para que sea fácil encontrar tus archivos.

Ejemplos correctos:
- Tarea_Matematicas.docx
- Proyecto_Ciencias.pptx
- Foto_Vacaciones.jpg

Evita nombres como:
- Nuevo.docx
- Documento1.pptx
- IMG_1234.jpg

¿Cómo crear una carpeta?



1. Haz clic derecho en un espacio vacío.
2. Selecciona **Nuevo**.
3. Luego, **Carpeta**.

Mi carpeta

¿Cómo cambiar el nombre?



1. Haz clic derecho en la carpeta.
2. Selecciona **Cambiar nombre**.
3. Escribe el nuevo nombre y presiona Enter.

¿Dónde se guardan los archivos?

Computadora (Disco local)	En la nube	Memoria USB	Tarjeta de memoria
En el equipo que usas.	OneDrive, Google Drive, Dropbox, etc.	Dispositivos externos.	En celulares o cámaras.

CECYTEM

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
Plantel Villa del Carbón

Archivos y carpetas

Estudio en casa



1 Subraya la información correcta

Lee las afirmaciones y subraya la opción correcta.

a) **Un archivo es:**
Un programa / Un conjunto de información / Un dispositivo

b) **Una carpeta sirve para:**
Guardar muchos archivos / Conectarse a Internet / Imprimir documentos

c) **La extensión de un archivo indica:**
El nombre / El tipo de archivo / La fecha de creación

d) **Las carpetas ayudan a:**
Organizar información / Eliminar archivos / Cambiar el fondo de pantalla

2 Identifica y escribe

Escribe el nombre de cada elemento y su función.

Nombre	Función
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

3 Relaciona con una línea

Une cada elemento con su descripción.

Archivo	Indica el tipo de archivo.
Carpeta	Conjunto de información digital.
Nombre	Contenedor donde se guardan archivos.
Extensión	Ayuda a identificar el archivo.
Ruta de acceso	Muestra la ubicación de un archivo o carpeta.

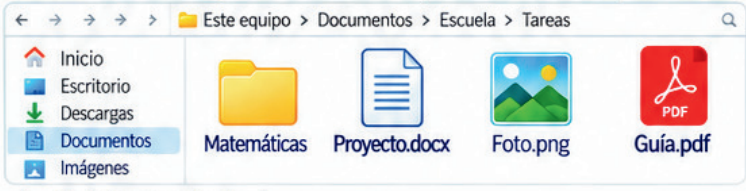
4 Ordena los pasos

Numera del 1 al 4 el orden correcto para crear una carpeta.

- ☐ Haz clic derecho en un espacio vacío del escritorio o de una carpeta.
- ☐ Selecciona Nuevo.
- ☐ Escribe el nombre de la carpeta.
- ☐ Haz clic en Carpeta.

5 Observa la imagen y responde

Observa la siguiente ventana del explorador de archivos y contesta.



a) ¿Cuántas carpetas hay? .....
b) ¿Cuántos archivos hay? .....
c) ¿Cuál es el nombre del archivo de imagen? .....
d) ¿Cuál es la ruta de acceso que se muestra? .....

6 Completa las frases

Escribe la palabra que falta.

a) Un ..... es un conjunto de información digital.
b) Una ..... sirve para guardar archivos.
c) La ..... de un archivo indica el tipo de archivo.
d) El ..... ayuda a identificar el archivo.
e) La ..... muestra la ubicación de un archivo o carpeta.

7 Escribe ejemplos

Escribe 3 ejemplos de archivos para cada tipo.

Documentos de texto	Hojas de cálculo	Presentaciones	Imágenes	Audio	Video
1.	1.	1.	1.	1.	1. .....
2.	2.	2.	2.	3.	2. .....
3.	3.	3.	3.	3.	3. .....

8 Reflexiona

Responde las siguientes preguntas.

a) ¿Por qué es importante organizar tus archivos en carpetas?
.....
.....

b) ¿Qué ventajas tiene usar nombres claros y descriptivos?
.....
.....

c) ¿En qué lugares puedes guardar tus archivos además de la computadora?
.....
.....



Archivos y carpetas

Práctica

80 minutos en la computadora



Objetivo

Organizar archivos y carpetas, crear documentos, cambiar nombres, mover y copiar información para mantener un escritorio ordenado.

Materiales

- Computadora con Windows.
- Aplicaciones: Explorador de archivos, Word (o similar) y Paint (o similar).
- Conexión a Internet (si está disponible).

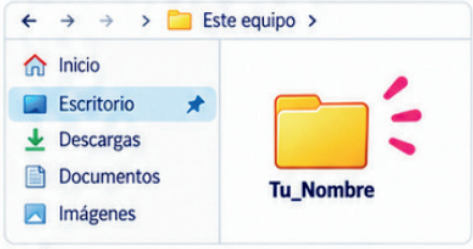
Producto final

Una carpeta con tu nombre que contenga:

- Un documento de texto.
- Una imagen.
- Carpetas organizadas con sus nombres correctos.

1 Crea tu carpeta principal (5 min)

1. Abre el Explorador de archivos.
2. En el Escritorio crea una carpeta con tu **nombre**.
3. Verifica que la carpeta se haya creado.

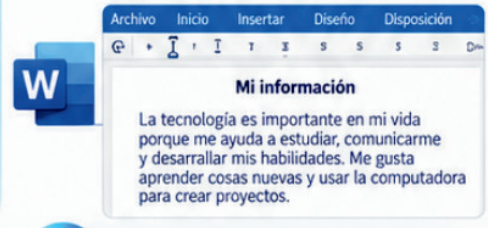


2 Crea subcarpetas (5 min)

1. Dentro de tu carpeta principal crea estas subcarpetas:
   - Documentos
   - Imágenes
   - Tareas
2. Verifica que las tres carpetas se hayan creado.

3 Crea un documento de texto (15 min)

1. Abre Word (o un programa similar).
2. Escribe un texto de 5 a 6 líneas sobre un tema de tu interés.
3. Guarda el archivo en la carpeta **Documentos** con el nombre: **Mi_Informacion.docx**



4 Busca y guarda una imagen (15 min)

1. Busca una imagen en Internet (por ejemplo, un paisaje, un animal o algo que te guste).
2. Descárgala y guárdala en la carpeta **Imágenes** con el nombre: **Mi_Imagen.jpg**



Imágenes

5 Mueve y copia archivos (15 min)

1. Copia tu imagen de la carpeta **Imágenes** a la carpeta **Tareas**.
2. Mueve el documento **Mi_Informacion.docx** a la carpeta **Tareas**.
3. Verifica que los archivos estén en la carpeta correcta.



6 Cambia el nombre y organiza (10 min)

1. Cambia el nombre de la carpeta **Tareas** a **Proyectos**.
2. Ordena tus archivos y verifica que todo quede como se muestra.



7 Captura de pantalla (10 min)

1. Realiza una captura de pantalla de tu carpeta **Tu_Nombre** con todo su contenido.
2. Guarda la captura en la carpeta **Proyectos** con el nombre: **Mi_Escritorio.png**



8 Entrega

Al finalizar, muestra a tu docente la **carpeta Tu_Nombre** con todos sus archivos y la captura de pantalla.



Autoevaluación

Marca con ✓ según tu desempeño.

Criterio	Sí	Aún no
Creé la carpeta con mi nombre.		
Creé las subcarpetas.		
Escribí un documento de texto.		
Guardé una imagen.		
Moví y copié archivos.		
Cambié el nombre de una carpeta.		
Organicé correctamente la información.		
Realicé la captura de pantalla.		
Entregué la carpeta completa.		

Microsoft Word

Aprendo



1 ¿Qué es Microsoft Word?

Es un procesador de textos que permite crear, editar y dar formato a documentos como tareas, cartas, reportes y más.

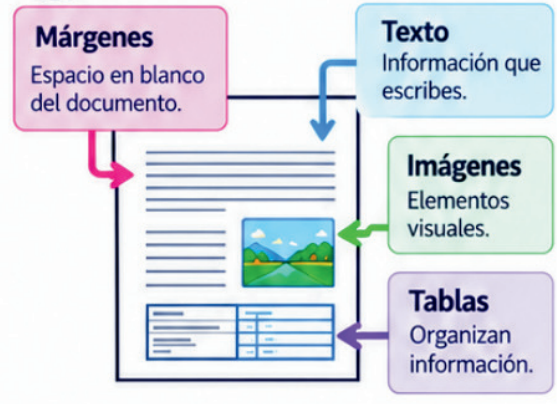
2 Partes de la ventana de Word



3 Cinta de opciones (pestañas principales)

- **Archivo** — Abrir, guardar, imprimir, etc.
- **Inicio** — Formato básico de texto.
- **Insertar** — Imágenes, tablas, formas, etc.
- **Diseño** — Estilos y temas.
- **Disposición** — Márgenes, orientación de página.
- **Referencias** — Tabla de contenido, citas, etc.
- **Revisar** — Ortografía y comentarios.
- **Vista** — Zoom y vistas del documento.

4 Elementos del documento



5 Formato basico de texto

- **Negritas** (Ctrl + N)
- **Cursivas** (Ctrl + K)
- **Subrayado** (Ctrl + S)
- **Color** de letra
- **Tamaño** de letra

6 Guardar un documento

Haz clic en **Guardar.** Elige la carpeta.

Nombre del archivo

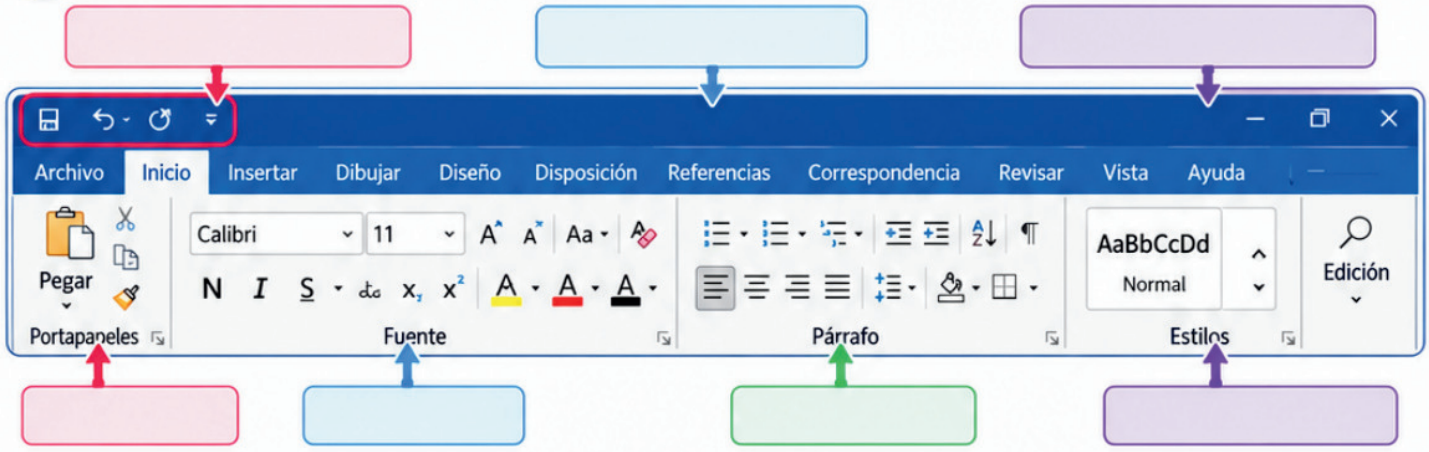
Mi_Primer_Documento.docx

Microsoft Word

Estudio en casa



1 Completa las partes de la ventana de Word



2 Relaciona cada pestaña con su función

Archivo	•	• Imágenes, tablas y formas.
Inicio	•	• Formato básico de texto.
Insertar	•	• Zoom y vistas del documento.
Diseño	•	• Abrir, guardar e imprimir.
Disposición	•	• Estilos y temas.
Referencias	•	• Ortografía y comentarios.
Revisar	•	• Márgenes y orientación.
Vista	•	• Tabla de contenido y citas.

3 Identifica y escribe el nombre



4 Completa las frases

1. Word es un _____ de textos.
2. Sirve para crear, editar y dar formato a _____.
3. La pestaña _____ permite insertar imágenes y tablas.
4. Para guardar un documento se utiliza el botón _____.
5. La extensión de los archivos de Word es _____.

5 Selecciona la respuesta correcta

¿Qué pestaña se usa para cambiar el tamaño y color de letra?

a) Insertar
b) Diseño
c) Inicio
d) Vista

¿Cuál es la extensión de un archivo de Word?

a) .xlsx
b) .pptx
c) .docx
d) .jpg

6 Mini reto



Escribe 3 situaciones en las que puedes usar Microsoft Word en tu vida diaria.

1. _____
2. _____
3. _____

Microsoft Word

Práctica

80 minutos en la computadora



Objetivo

Crear y dar formato a un documento en Microsoft Word, aplicando las herramientas básicas de edición e inserción.

Materiales

- Computadora con Microsoft Word.
- Carpeta para guardar tu trabajo.
- Imágenes (puedes usar las de la computadora).

Producto final

Un documento titulado **"Mi Ficha Personal"**.

1 Abre Word (5 min)

- Abre Microsoft Word y guarda el documento con el nombre **Mi_Ficha_Personal.docx**.

2 Escribe la información (15 min)

- Escribe en tu documento tu nombre, edad, lugar donde vives, tus gustos y una breve descripción personal.

Mi Ficha Personal

Nombre:
Edad:
Lugar donde vivo:
Mis gustos:
Descripción:

4 Alinea y organiza el texto (10 min)

- Aplica alineación al texto:

Izquierda | Centrado | Derecha | Justificado

- Usa viñetas o numeración para escribir tus gustos.

Viñetas | Numeración

5 Inserta una imagen (10 min)

- Inserta una imagen relacionada contigo (puede ser un paisaje, un animal o algo que te guste).
- Ajusta el tamaño y posición de la imagen.



Insertar Imágenes

Imágenes | Imágenes en línea

6 Crea una tabla (15 min)

- Inserta una tabla con tu información (por ejemplo: una tabla de tus materias favoritas o actividades).
- Aplica bordes y colores.

Actividad	Me gusta porque...
Leer	Es divertido
Escuchar música	Me relaja
Ver películas	Me entretiene

7 Guarda y entrega (10 min)

- Guarda tu documento en la carpeta indicada por tu docente.
- Verifica que se vea correctamente.

Guardar (Ctrl + S)

Carpeta Mi_Ficha_Personal

Autoevaluación

Marca con ✓ según tu desempeño.

Criterio	Sí	Aún no
Abrí Microsoft Word y guardé el documento.		
Escribí mi información personal.		
Alineé correctamente el texto.		
Usé viñetas o numeración.		
Inserté una imagen y ajusté su tamaño.		
Creé una tabla con mi información.		
Guardé el documento en la carpeta indicada.		

Para reflexionar

¿Qué fue lo que más aprendí hoy?

_____

_____

_____

¿Qué necesito seguir practicando?

_____

_____

_____

Microsoft Excel

Aprendo | Nivel 1

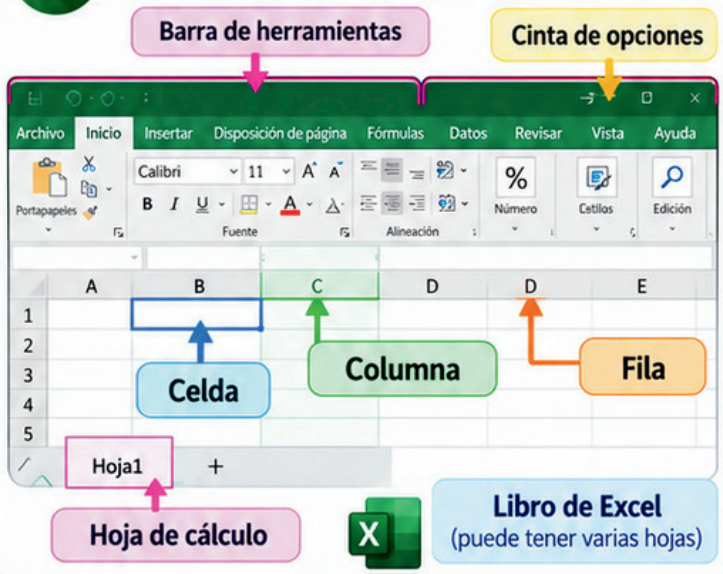
Organiza, calcula y analiza tu información



1 ¿Qué es Microsoft Excel?

Es un programa que te permite organizar datos en tablas, realizar cálculos, crear gráficos y analizar información.

2 Elementos principales de la ventana



3 Conceptos importantes

Celda
Espacio donde escribes datos.
A1

Fila
Van de forma horizontal.
1 2 3 4 5 ...

Columna
Van de forma vertical.
A
B
D
...

Rango
Conjunto de celdas.
Ejemplo: A1:C3

4 Tipos de datos

Texto
Nombres, palabras, códigos.
ABC

Números
Cantidades.
123

Fechas y horas
Días, meses y años.
01/01/2026

Moneda
Dinero.
$

5 Fórmulas básicas

Todas las fórmulas inician con =

Suma
=SUMA(A1:A5)
Suma un rango de celdas.

Resta
=A1-B1
Resta dos celdas.

Multiplicación
=A1*B1
Multiplica dos celdas.

División
=A1/B1
Divide dos celdas.

6 Gráficos

Te ayudan a representar la información.

Columnas · Barras · Líneas · Pastel



7 ¿Para qué puedo usar Excel?

- Organizar listas
- Realizar cálculos
- Crear gráficos
- Controlar asistencias
- Analizar resultados
- Elaborar reportes
- Administrar gastos

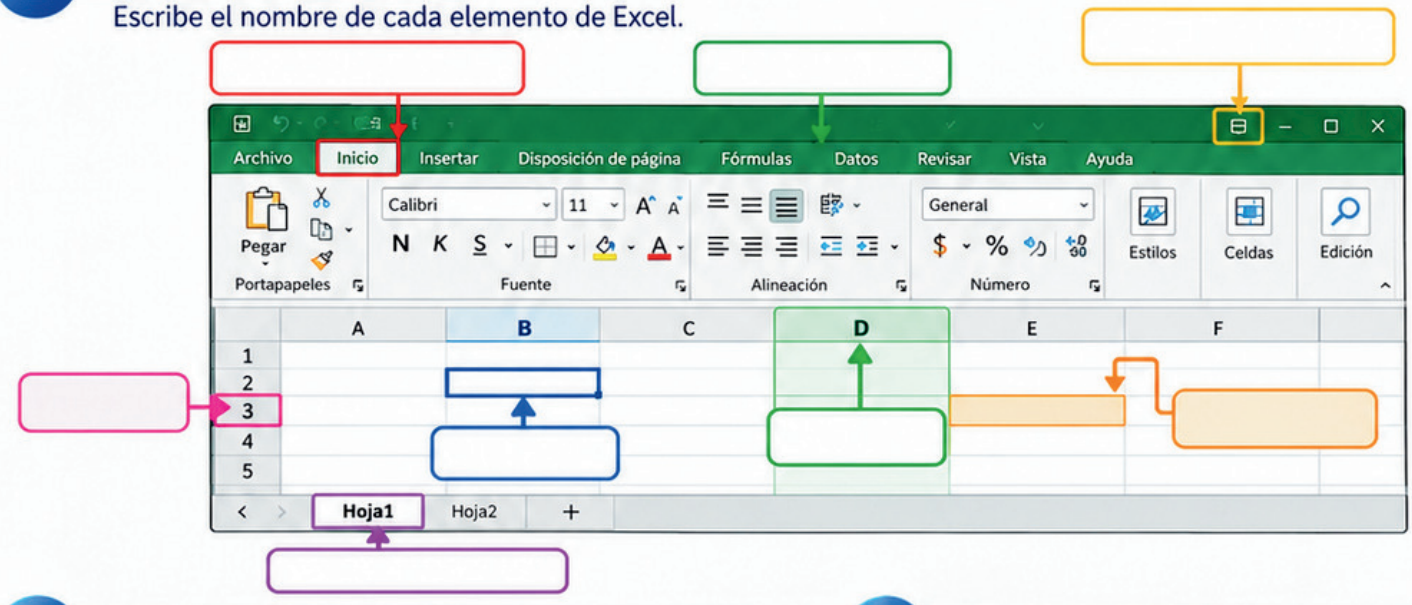
Microsoft Excel

Estudio en casa



1 Identifica y escribe

Escribe el nombre de cada elemento de Excel.



2 Relaciona con una línea

Celda	• Conjunto de celdas.
Fila	• Página dentro del libro.
Columna	• Espacio donde escribes datos.
Rango	• Van de forma horizontal.
Hoja de cálculo	• Van de forma vertical.
Libro de Excel	• Puede contener varias hojas.

3 Escribe el tipo de dato que se muestra

15	**Hola**
01/09/2026	**$250.00**

4 Completa las fórmulas

Escribe la fórmula correcta para cada operación.

a) Suma el rango A1:A5 → = _____

b) Resta B1 menos C1 → = _____

c) Multiplica A1 por B1 → = _____

d) Divide C1 entre D1 → = _____

5 ¿Qué gráfico es?

Escribe el nombre del tipo de gráfico.



6 Mini reto



Piensa en una situación de tu vida diaria donde usarías Excel.
Descríbela y explica para qué te serviría.

_____

_____

_____

Microsoft Excel

Práctica

Organiza, calcula y analiza tu información



Objetivo

Crear una hoja de cálculo con datos, aplicar fórmulas básicas, dar formato y generar un gráfico.

Producto final

- Un archivo de Excel con una tabla de datos.
- Fórmulas (suma, promedio y total).
- Un gráfico.
- Guardado en tu carpeta de trabajo.

Materiales

- Computadora con Microsoft Excel.
- Datos de ejemplo (puedes usar los que se proporcionan).

Paso a paso

1 Crea tu tabla (10 min)

- Abre Excel.
- Escribe un título.
- Crea una tabla con los siguientes datos:

Mes	Ventas	Gastos
Enero	1200	800
Febrero	1500	900
Marzo	1800	1100
Abril	1600	950
Mayo	2000	1200

2 Aplica fórmulas (20 min)

- En una nueva fila calcula:
- El total de ventas.
- El total de gastos.
- El promedio de ventas.
- El promedio de gastos.
- Usa las siguientes funciones:

Suma	Promedio	Total
=SUMA(rango)	=PROMEDIO(rango)	=SUMA(rango)
Suma los valores de un rango.	Calcula el promedio de un rango.	Puedes usarla para obtener un total.

3 Da formato (15 min)

- Aplica negritas al título.
- Colorea el encabezado de la tabla.
- Usa bordes a la tabla.
- Ajusta el tamaño de las columnas.

4 Crea un gráfico (20 min)

- Selecciona los datos de Mes y Ventas.
- Inserta un gráfico de columnas.
- Agrega un título al gráfico.
- Personaliza colores.

5 Guarda y entrega (10 min)

- Guarda el archivo en tu carpeta de trabajo.
- Nombre del archivo: **MiTabla.xlsx**

Autoevaluación

Marca con ✓ según tu desempeño.

Criterio	Sí	Aún no
Creé una tabla con los datos correctamente.		
Apliqué las fórmulas de suma y promedio.		
Di formato al título, encabezado y tabla.		
Inserté un gráfico de columnas.		
Guardé el archivo con el nombre indicado.		
Comprendí los conceptos principales del tema.		

Para reflexionar

¿Qué fue lo que más aprendí hoy?

¿Qué necesito seguir practicando?

Google Workspace

Aprendo

Crea, edita, guarda y comparte tus documentos en la nube



1 ¿Qué es Google Workspace?

Es un conjunto de herramientas en la nube que te permiten crear, editar, guardar y compartir documentos, trabajar en equipo y acceder a ellos desde cualquier lugar y dispositivo con internet.



2 Principales herramientas

Gmail
Correo electrónico.

Drive
Almacenamiento en la nube.

Documentos
Texto en línea.

Hojas de cálculo
Tablas en línea.

Presentaciones
Diapositivas.

Formularios
Encuestas y cuestionarios.

Meet
Videollamadas.

Calendario
Calendario y recordatorios.

3 Ventajas

- Acceso desde cualquier dispositivo.
- Guardar en la nube de forma segura.
- Trabajar en tiempo real con otras personas.
- Compartir fácilmente.
- No necesitas instalar programas.
- Todo se integra en una sola cuenta.

4 ¿Cómo acceder?

1. En tu navegador escribe:

   https://workspace.google.com

2. Inicia sesión con tu cuenta de Google (@gmail.com).





Google Workspace

Estudio en casa

Herramientas en la nube para crear, editar y compartir



1 Relaciona cada herramienta con su función

Gmail	Crear y editar documentos de texto.
Drive	Enviar y recibir correos electrónicos.
Documentos	Crear presentaciones con diapositivas.
Hojas de cálculo	Realizar videollamadas.
Presentaciones	Crear tablas y realizar cálculos.
Formularios	Almacenar y organizar archivos.
Meet	Crear encuestas y cuestionarios.
Calendario	Organizar eventos y recordatorios.

2 Completa las frases

1. Google Workspace es un conjunto de _____ que funcionan en la _____.
2. Con _____ puedo enviar y recibir correos electrónicos.
3. En _____ guardo mis archivos en la nube.
4. Con _____ creo y edito documentos de texto.
5. _____ me permite crear tablas y hacer cálculos.
6. En _____ hago presentaciones con diapositivas.
7. _____ sirve para crear encuestas.
8. Con _____ puedo realizar videollamadas.

3 Ordena los pasos para compartir un archivo

- [ ] Haz clic en el botón **Compartir.**
- [ ] Elige si puede ver, comentar o editar.
- [ ] Escribe el correo de la persona.
- [ ] Abre tu archivo (por ejemplo en Drive o Documentos).
- [ ] Haz clic en **Enviar.**



4 Selecciona la respuesta correcta

1. **¿Dónde se almacenan los archivos de Google Workspace?**
   a) En la computadora b) En la nube
   c) En un USB d) En el correo
2. **¿Qué herramienta usarías para una encuesta?**
   a) Gmail b) Drive c) Formularios d) Meet
3. **¿Qué necesitas para usar Google Workspace?**
   a) Una cuenta de Google b) Un antivirus
   c) Un programa especial d) Una memoria USB

5 Mini reto



Escribe 3 situaciones en las que podrías usar Google Workspace en tu vida escolar o personal.

1. _____
2. _____
3. _____



Google Workspace

Práctica

80 minutos en la computadora



Objetivo

Usar las principales herramientas de Google Workspace para crear, guardar, compartir y trabajar documentos en la nube.

Producto final

Carpeta en Drive con 4 archivos:

- Documento (Docs)
- Hoja de cálculo (Sheets)
- Presentación (Slides)
- Formulario (Forms)

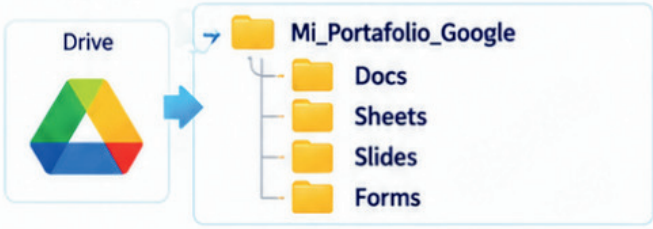
Materiales

- Computadora con internet.
- Cuenta de Google.
- Navegador web (Chrome recomendado).

Paso a paso

1 Organiza tu carpeta en Drive (10 min)

- Abre Google Drive.
- Crea una carpeta con el nombre: **Mi_Portafolio_Google.**
- Dentro de ella crea 4 subcarpetas: **Docs, Sheets, Slides y Forms.**



2 Crea un documento en Google Docs (15 min)

- Abre la subcarpeta **Docs.**
- Crea un documento con el tema: **"Mis intereses y metas".**
- Escribe al menos 3 párrafos, inserta una imagen.
- Guarda y comparte el enlace con tu docente.



3 Realiza una hoja de cálculo en Google Sheets (15 min)

- Abre la subcarpeta Sheets.
- Crea una tabla con 5 datos (por ejemplo: gastos, calificaciones o actividades).
- Usa al menos una fórmula (suma o promedio).
- Aplica color a los encabezados.

	A	B	C	D
1	Materia	Calificación 1	Calificación 2	Promedio
2	Matemáticas	8	9	=PROMEDIO(B2:C2)
3	Cultura Digital	9	10	=PROMEDIO(B3:C3)
4	Inglés	8	8	=PROMEDIO(B4:C4)

4 Diseña una presentación en Google Slides (20 min)

- Abre la subcarpeta Slides.
- Crea una presentación de 4 diapositivas con el tema: **"Mi escuela y mi comunidad".**
- Incluye texto, imágenes y un diseño creativo.



Autoevaluación

Marca con ✓ según tu desempeño.

Criterio	Sí	Aún no
Creé la carpeta y las subcarpetas en Drive.		
Elaboré un documento con texto e imagen.		
Realicé una hoja de cálculo con fórmula.		
Diseñé una presentación con 4 diapositivas.		
Guardé y compartí correctamente mis archivos.		

Para reflexionar

¿Qué fue lo que más aprendí hoy?

_____

_____

¿Qué necesito seguir practicando?

_____

_____



Canva

Estudio en casa

Diseña, crea y comparte contenido visual



1 ¿Qué es Canva?

Es una herramienta en línea que permite crear diseños visuales de forma fácil y rápida, aunque no seas un experto en diseño.
Sirve para elaborar carteles, infografías, presentaciones, videos, publicaciones para redes sociales y mucho más.



2 ¿Para qué se usa?

- Carteles y pósters
- Infografías
- Presentaciones
- Publicaciones en redes sociales
- Invitaciones
- Currículums
- Videos
- Diseños escolares

3 Elementos principales de la interfaz

Menú principal (plantillas, elementos, texto, fotos, etc.)

Plantillas
Diseños listos para personalizar

Elementos
Imágenes, iconos, formas, gráficos

Texto
Agregar y editar textos

Subir archivos
Tus propias imágenes o videos

Proyectos
Tus diseños guardados



Área de diseño
Aquí editas tu proyecto.

Ejemplo de elementos

- Fotos
- Formas
- Iconos
- Gráficos
- Marcos
- Videos
- Tablas
- Audio
- Stickers

4 Tipos de diseños más comunes

- Presentación
- Infografía
- Póster / Cartel
- Publicación para redes
- Video
- Invitación

5 Ventajas de usar Canva

- Fácil de usar
- Diseños profesionales
- Funciona en línea
- Tiene plantillas gratuitas
- Se puede compartir



Canva

Estudio en casa

Diseña, crea y comparte contenido visual



1 Relaciona cada herramienta con su función

Plantillas	Guardar mis diseños.
Elementos	Diseños prediseñados.
Texto	Agregar y editar letras.
Fotos	Imágenes que puedo usar.
Videos	Clips para mis diseños.
Proyectos	Iconos, formas y gráficos.

2 Completa las frases

1. Canva es una herramienta _____.
2. Sirve para crear _____.
3. Puedo usar _____ o crear un diseño desde cero.
4. En Canva puedo agregar _____.
5. _____, videos y _____.
6. Mis diseños se guardan en _____.

3 Selecciona la respuesta correcta

1. ¿Qué tipo de cuenta necesito para usar Canva?

a) Cuenta de correo b) Cuenta de Google
c) Cuenta en Canva d) Cuenta de Facebook

2. ¿Qué puedo crear en Canva?

a) Documentos de texto b) Hojas de cálculo
c) Infografías, carteles y pressentaciones
d) Solo videos

3. ¿Dónde encuentro diseños listos para personalizar?

a) En Elementos b) En Plantillas
c) En Proyectos d) En Fotos

4 Ordena los pasos para crear un diseño en Canva

- [ ] Guardar o descargar mi diseño.
- [ ] Elegir una plantilla o un diseño en blanco.
- [ ] Agregar texto, imágenes y otros elementos.
- [ ] Personalizar los colores y el contenido.
- [ ] Ingresar a www.canva.com e iniciar sesión.

5 Mini reto



Escribe 3 ideas de diseño que te gustaría crear en Canva para tu vida escolar o personal.

1. _____
2. _____
3. _____

Canva

Práctica

80 minutos en la computadora



Objetivo

Crear un cartel o infografía en Canva con un tema de tu interés y aplicando elementos de diseño (buena combinación de colores, texto, imágenes e iconos).

Producto final

Un cartel o infografía digital en formato **PNG** o **PDF**.

Materiales

- Computadora con internet.
- Cuenta de Canva (puede ser con Google).
- Tema e ideas para tu diseño.

Pasos de la práctica

1 Inicia sesión en Canva (5 min)

- Abre **www.canva.com**
- Inicia sesión con tu cuenta de Google o crea una cuenta.



2 Elige una plantilla (10 min)

- Busca una plantilla de cartel o infografía.
- Revisa varias opciones y elige la que más te guste.



3 Personaliza tu diseño (30 min)

- Edita el texto con tu información.
- Cambia los colores para que se vea atractivo.
- Agrega imágenes, iconos y otros elementos.
- Cuida la ortografía y que el mensaje sea claro.



4 Guarda y descarga (10 min)

- Guarda tu diseño.
- Descárgalo en formato PNG o PDF.
- Verifica que se abra correctamente.



5 Entrega (5 min)

- Guarda el archivo con el nombre:

Mi_Cartel_Canva_Tema.png

Autoevaluación

Marca con ✓ según tu desempeño.

Criterio	Sí	Aún no
Leí y subrayé la teoría antes de la clase.		
Resolví las actividades teóricas en casa.		
Terminé la práctica en el tiempo indicado.		
Comprendí los conceptos principales del tema.		
Guardé y entregué correctamente mi trabajo.		

Seguridad digital y ciudadanía responsable

Estudio en casa



1 ¿Qué es la seguridad digital?

Conjunto de acciones, herramientas y buenos hábitos para proteger nuestros datos, dispositivos, identidad y bienestar en internet.



2 ¿Por qué es importante?

- Protege tus datos personales.
- Evita riesgos y fraudes.
- Cuida tus dispositivos.
- Te permite usar internet de forma segura y responsable.

3 Principales riesgos en internet



Ciberacoso
Insultos, burlas o amenazas.



Fraudes
Mensajes falsos para robar datos.



Páginas falsas
Sitios que parecen reales pero son un engaño.



Robo de identidad
Uso de tus datos sin permiso.



Virus y malware
Programas que dañan tu dispositivo.



Enlaces peligrosos
Pueden instalar virus o robar información.

4 Buenas prácticas de seguridad



Contraseñas seguras



Verifica la información



Actualiza tus dispositivos



Usa redes seguras



Respeta a los demás en línea

5 Ciudadanía digital responsable



Respeta a los demás.



Sé honesto y responsable.



Cumple las normas.



Participa de forma positiva.

6 Tips rápidos



- Piensa antes de publicar.
- No compartas información personal.
- Usa contraseñas diferentes.
- Si algo te hace sentir incómodo, pide ayuda.

Seguridad digital
y ciudadanía responsable
Estudio en casa



1 Completa el mapa conceptual

Seguridad digital

Protege	Evita	Permite
_____	_____	_____
_____	_____	_____



2 Relaciona con la descripción

Contraseña segura	Insultos o amenazas en internet.
Ciberacoso	Escribir mensajes falsos para robar datos.
Fraude en línea	Revisar si una noticia o página es confiable.
Enlace peligroso	Participar de forma respetuosa y responsable.
Ciudadanía digital	Usar una clave difícil de adivinar.
Verificar información	Un enlace que puede contener virus o estafas.

3 Marca la respuesta correcta

1 ¿Cuál es una buena práctica de seguridad digital?

a) Compartir mi contraseña
b) Usar la misma contraseña en todos lados
c) Crear contraseñas seguras
d) Abrir enlaces desconocidos

2 ¿Qué riesgo representa este mensaje?

"Haz clic aquí para ganar un premio"

a) Es una noticia confiable
b) Es un enlace peligroso
c) Es un enlace seguro
d) No representa un riesgo

3 ¿Qué significa ciudadanía digital?

a) Usar solo redes sociales
b) Usar internet de forma responsable y respetuosa
c) Instalar muchos juegos
d) Tener muchas contraseñas

4 Ordena los pasos para crear una contraseña segura

- ☐ Usa letras mayúsculas y minúsculas.
- ☐ Incluye números y símbolos.
- ☐ Piensa en una frase o palabra que solo tú conozcas.
- ☐ No la compartas con nadie.
- ☐ Debe tener al menos 8 caracteres.



5 Mini reto



Escribe 3 acciones que realizarías a partir de hoy para usar internet de forma más segura y responsable.

1. _____
2. _____
3. _____



Ética, legalidad y uso responsable de la información

Estudio en casa



1 ¿Qué es?

Conjunto de principios y normas que nos ayudan a usar la información y la tecnología de manera ética, legal, segura y responsable, respetando a las demás personas y sus derechos.



2 Principios importantes

Respeto



Reconocer y valorar el trabajo de los demás.

Honestidad



Usar la información de forma correcta y sin engaños.

Responsabilidad



Asumir las consecuencias de lo que hacemos en internet.

Legalidad



Cumplir las leyes sobre el uso de la información y la tecnología.

3 Derechos de autor y licencias

Las obras digitales (imágenes, música, videos, textos, software, etc.) tienen un autor y están protegidas por derechos de autor.

Todos los derechos reservados
(No se puede usar sin permiso).

creative commons
Permite ciertos usos según la licencia (debes revisar las condiciones).

4 Tipos de licencias Creative Commons



CC BY
Atribución
Puedes usar la obra si das crédito.



CC BY-SA
Atribución-Compartir igual
Puedes usar y modificar si das crédito y compartes igual.



CC BY-NC
Atribución-No Comercial
Puedes usar si das crédito y no es con fines de lucro.



CC BY-ND
Atribución-Sin Derivadas
Puedes usar si das crédito y no la modificas.

5 Uso responsable de la información



Verifica la fuente.



Evalúa si es confiable.



Cita la información.



No copies sin permiso.

6 Ciudadanía digital



Convivencia respetuosa en línea.



Participación positiva.



Cuidado del medio ambiente digital.



Cumplimiento de normas.



Usar la tecnología de forma ética y legal nos ayuda a construir una mejor sociedad digital.

Ética, legalidad y uso responsable de la información

Estudio en casa



1 Completa las frases

1. Los derechos de autor protegen las _____ (imágenes, música, videos, textos, software).
2. Creative Commons permite usar una obra si se cumplen las _____ de su licencia.
3. Es importante _____ la fuente de la información.
4. La ciudadanía digital se basa en el _____, la _____ y la _____.
5. Usar información sin permiso es una forma de _____.

2 Relaciona con su definición

1	Derechos de autor	•	a) Mencionar quién creó la información.
2	Creative Commons	•	b) Conjunto de principios para convivir en internet.
3	Cita	•	c) Copiar información sin dar crédito.
4	Plagio	•	d) Licencias que permiten ciertos usos de una obra.
5	Ciudadanía digital	•	e) Uso ético, legal y seguro de la información.
6	Fuente confiable	•	f) Sitio o autor que ofrece información verídica.
7	Uso responsable	•	g) Protección legal de las obras.

3 Selecciona la respuesta correcta

1 ¿Qué significa la licencia CC BY?

a) No se puede usar
b) Se puede usar si das crédito
c) Solo uso comercial
d) No se puede modificar



2 ¿Cuál es una práctica de ciudadanía digital?

a) Compartir información falsa
b) Respetar opiniones
c) Hacer ciberacoso
d) Usar contraseñas ajenas



3 ¿Qué es una fuente confiable?

a) Un blog sin autor
b) Una red social cualquiera
c) Una página con información verificada
d) Un mensaje reenviado



4 Ordena los pasos para usar información de forma responsable

- ☐ Compartir o utilizar la información.
- ☐ Verificar si es una fuente confiable.
- ☐ Citar la fuente.
- ☐ Evaluar la información.
- ☐ Buscar información.



5 Mini reto



Escribe 3 acciones que harás para usar la información de manera ética y responsable en tu vida escolar.

1. _____
2. _____
3. _____

CECYTEM

Privacidad de la información



La privacidad de la información es el derecho de cada persona a decidir qué datos comparte, con quién, cuándo y para qué. En el mundo digital, implica proteger tu información personal, mantener el control sobre ella y tomar decisiones responsables en el uso de aplicaciones, redes sociales y servicios en línea.

1 ¿Qué es la privacidad?

Es el derecho de mantener el control sobre tu información personal y decidir quién puede acceder a ella. En internet, la privacidad te permite:

- Elegir qué datos compartes.
- Decidir quién puede verlos.
- Evitar que se usen sin tu permiso.
- Proteger tu identidad, seguridad y reputación.



2 ¿Qué información es privada?

Tu información personal puede ser de distintos tipos:

Datos identificadores
Nombre, fecha de nacimiento, dirección, CURP.

Datos de contacto
Correo electrónico, teléfono, redes sociales.

Datos sensibles
Origen étnico, religión, opiniones políticas, salud, orientación sexual.

Datos biométricos
Huella dactilar, rostro, voz.

Metadatos
Información sobre tus acciones digitales: con quién hablas, cuándo, dónde y desde qué dispositivo.

3 ¿Por qué es importante?

- Evita riesgos como el robo de identidad.
- Protege tu seguridad personal y familiar.
- Te da control sobre tu vida digital.
- Ayuda a evitar el acoso, la discriminación y el mal uso de tu información.
- Permite tomar decisiones libres y responsables.



4 Riesgos de no cuidar tu privacidad



- Robo de identidad.
- Uso no autorizado de tus fotos o videos.
- Acoso o ciberacoso.
- Publicidad no deseada.
- Pérdida de control sobre tus datos.
- Daño a tu reputación.

5 ¿Cómo proteger tu privacidad?

- Revisa y ajusta la configuración de privacidad en tus aplicaciones.
- Usa contraseñas seguras y diferentes en cada cuenta.
- Comparte solo la información necesaria.
- Evita publicar tu ubicación en tiempo real.
- Lee los términos y condiciones antes de aceptar.
- Piensa antes de publicar fotos, mensajes o datos personales.
- Desactiva permisos que no uses (cámara, micrófono, ubicación).
- Consulta los avisos de privacidad para saber cómo se usarán tus datos.

6 ¿Quién puede acceder a tu información?

Tu información puede ser vista o utilizada por:

- Personas a las que sigues.
- Aplicaciones y servicios digitales.
- Empresas (privadas).
- Instituciones públicas (gobierno, escuelas, hospitales).
- Personas malintencionadas (ciberdelincuentes).

7 Configura tu privacidad

En la mayoría de las plataformas puedes decidir:

- Quién ve tu perfil, publicaciones y fotos.
- Si tu ubicación es visible o no.
- Si tus datos se usan para publicidad.
- Cuánto tiempo se conservan tus datos.
- Si otras personas pueden compartir tu información.



¡Idea clave!
Tu información es valiosa.
Cuídala, respétala y decide siempre qué compartir.

Recuerda:
La privacidad también es un acto de respeto hacia los demás.

CECYTEM

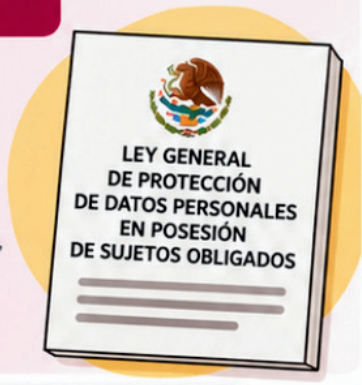
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados



Esta ley regula cómo las **instituciones públicas** deben tratar tus datos personales, para garantizar tu **privacidad**, tus **derechos** y un **uso responsable** de la información que comparten contigo.

¿Qué es esta ley?

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados establece las reglas para el tratamiento de los datos personales que realizan las instituciones públicas (federales, estatales y municipales), con el fin de proteger tu privacidad y garantizar tus derechos ARCO.



¿A quiénes aplica?

A todas las instituciones públicas que traten datos personales, como:

- Dependencias del gobierno federal, estatal y municipal
- Escuelas públicas
- Hospitales públicos
- Organismos descentralizados y autónomos
- Cualquier otra institución pública

También aplica a cualquier persona servidora pública que trate datos personales en ejercicio de sus funciones.

¿Qué son los datos personales?

Es cualquier información que identifica o puede identificar a una persona. Pueden ser:

- **Datos identificadores**: Nombre, CURP, fecha de nacimiento.
- **Datos de contacto**: Correo electrónico, teléfono, domicilio.
- **Datos biométricos**: Huella dactilar, rostro, voz.
- **Datos sensibles**: Salud, origen étnico, religión, opiniones políticas.
- **Metadatos**: Información sobre tus acciones en plataformas digitales.

Principios de la ley

Las instituciones públicas deben tratar tus datos personales siguiendo estos principios:

- **Licitud:** con base en la ley y para fines permitidos.
- **Consentimiento:** con autorización informada.
- **Información:** deben explicarte qué datos se recaban y para qué se usarán.
- **Calidad:** datos correctos y actualizados.
- **Finalidad:** solo para los fines informados.
- **Lealtad:** sin uso engañoso o abusivo.
- **Proporcionalidad:** solo los datos necesarios.
- **Responsabilidad:** medidas de seguridad adecuadas.

Tus derechos ARCO

La ley te otorga cuatro derechos para decidir sobre tus datos:

- **A – Acceso**: Saber qué datos tienen sobre ti y cómo los usan.
- **R – Rectificación**: Solicitar la corrección de datos incorrectos o desactualizados.
- **C – Cancelación**: Pedir que se eliminen tus datos cuando ya no sean necesarios.
- **O – Oposición**: Negarte al uso de tus datos para ciertos fines, como publicidad.

Ejemplos en la vida real

- Tu escuela pública recaba tu CURP y calificaciones para gestionar tu inscripción y historial académico.
- En un hospital público usan tus datos de salud para brindarte atención médica.
- Un sitio web del gobierno solicita tu correo para enviarte información sobre becas o programas.



¿Cómo ejerzo mis derechos?

1. Presenta una solicitud en la institución pública que tiene tus datos.
2. Identifica qué derecho deseas ejercer (A, R, C u O).
3. La institución debe darte respuesta en los plazos establecidos.
4. Si no responden o tienes problemas, puedes acudir al INAI (actualmente sus funciones las asume la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, según la normativa vigente).

¿Por qué es importante?

- Protege tu privacidad y tu identidad.
- Evita el uso indebido de tus datos.
- Da transparencia al uso de la información.
- Te permite tomar decisiones sobre tus datos.
- Fortalece la confianza en las instituciones públicas.



¡Recuerda!

Tus datos personales son valiosos.
Conocer tus derechos te ayuda a cuidarlos y a decidir cómo y cuándo compartirlos.

CECYTEM

Uso responsable y ético de la Inteligencia Artificial (IA)



La inteligencia artificial está presente en nuestra vida diaria: buscadores, redes sociales, asistentes virtuales, traductores, cámaras, videojuegos y muchas otras herramientas. Usarla de forma responsable y ética nos permite aprovechar sus beneficios, evitar riesgos y respetar los derechos de las demás personas.

1 ¿Qué es la Inteligencia Artificial?

La inteligencia artificial (IA) es una rama de la computación que desarrolla sistemas capaces de analizar información, reconocer patrones, comprender lenguaje, generar contenido y tomar decisiones a partir de datos.

No es un ser humano, sino un sistema que aprende a partir de grandes cantidades de datos.

2 ¿Dónde la encuentras?

Ya usas la IA más de lo que imaginas. Algunos ejemplos son:

- **Buscadores** con resultados inteligentes
- **Asistentes** de voz (Siri, Alexa, etc.)
- **Chatbots** de atención al cliente
- Filtros y edición automática en fotos y videos
- Recomendaciones de contenido en redes sociales y plataformas

3 Principales tipos de Inteligencia Artificial

IA generativa
Crea contenido nuevo a partir de patrones aprendidos.
Ejemplos: texto, imágenes, audio o video.

IA predictiva
Analiza datos para estimar resultados futuros.
Ejemplos: pronóstico del clima, detección de fraudes, recomendaciones de compra.

IA de visión artificial
Interpreta imágenes y videos mediante reconocimiento visual.
Ejemplos: reconocimiento facial, diagnóstico médico, vehículos autónomos.

IA conversacional
Permite interactuar con sistemas mediante lenguaje natural (escrito o hablado).
Ejemplos: ChatGPT, asistentes virtuales, chatbots de atención al cliente.

4 Datos que se usan

Las IA funcionan a partir de datos. Algunos tipos son:

- **Datos identificadores** Nombre, fecha de nacimiento, dirección o CURP.
- **Datos de contacto** Correo electrónico o teléfono.
- **Datos sensibles** Origen étnico, religión, opiniones políticas, salud u orientación sexual.
- **Datos biométricos** Huella dactilar, rostro o voz.
- **Metadatos** Información sobre tus acciones digitales: con quién hablas, cuándo, dónde y desde qué dispositivo.

5 Privacidad de la información

La privacidad es el derecho de decidir qué datos compartes, con quién y para qué. Implica mantener el control sobre tu información personal y saber cómo se usa en internet.

Cómo proteger tu privacidad

- Revisa los avisos de privacidad.
- Configura quién puede ver tu información.
- Evita compartir datos que no sean necesarios.
- Usa contraseñas seguras.
- Desactiva permisos que no uses (ubicación, cámara, micrófono).
- Piensa antes de publicar fotos, mensajes o datos personales.

6 Beneficios y riesgos de la IA

Beneficios

- Facilita el aprendizaje y la productividad.
- Automatiza tareas repetitivas.
- Crea contenido y soluciones innovadoras.
- Puede apoyar en la educación, salud, ciencia y trabajo.

Riesgos

- Uso indebido de datos personales.
- Contenido falso o engañoso (deepfakes).
- Sesgos algorítmicos que pueden discriminar.
- Falta de transparencia en cómo toma decisiones.
- Dependencia excesiva y pérdida de habilidades.

7 Uso ético y responsable

Para un uso adecuado de la IA considera estos principios:

- **Legalidad** Respeta las leyes y normas.
- **Transparencia** Conoce cómo funciona.
- **Respeto** No uses la IA para dañar a otras personas.
- **Responsabilidad** Piensa en las consecuencias de su uso.
- **Equidad** Evita reproducir discriminación o sesgos.

Reflexiona antes de usarla

- ¿Es información confiable?
- ¿Respeta la privacidad de otras personas?
- ¿Podría generar un daño o discriminación?
- ¿Estoy dando mi consentimiento?
- ¿Realmente necesito compartir esos datos?



CECYTEM

Compruebo mi lectura

Normatividad • Privacidad • Ley de Datos Personales



1 Verdadero o falso

Escribe V o F. Si es falsa, corrígela.

1. ☐ La privacidad significa no compartir nunca información personal. _____
2. ☐ Los datos biométricos incluyen la huella digital, el rostro y la voz. _____
3. ☐ Los metadatos pueden revelar información sobre nuestras acciones digitales. _____
4. ☐ Las instituciones públicas pueden utilizar nuestros datos para cualquier finalidad. _____
5. ☐ Los derechos ARCO permiten acceder, rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de nuestros datos. _____
6. ☐ Revisar los permisos de una aplicación ayuda a proteger nuestra privacidad. _____

Recuerda

Las respuestas están en las tres infografías:

- **Normatividad** en el ciberespacio.
- **Privacidad** de la información.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**

2 Relaciona las columnas

Escribe la letra correcta.

1	Acceso	☐	A Solicitar que dejen de utilizar tus datos para determinados fines.
2	Rectificación	☐	B Información como huella digital, rostro o voz.
3	Cancelación	☐	C Saber qué datos tienen sobre ti y cómo los utilizan.
4	Oposición	☐	D Solicitar que eliminen tus datos cuando corresponda.
5	Datos biométricos	☐	E Corregir información incorrecta o desactualizada.



3 Responde con tus propias palabras

a) ¿Cuál es la diferencia entre privacidad y protección de datos personales?

_____

_____

_____

b) Menciona dos acciones concretas que puedes realizar para proteger tu privacidad en una aplicación.

1. _____
2. _____

c) Caso: Una escuela pública registra incorrectamente tu domicilio. ¿Qué derecho ARCO utilizarías?

_____

¿Por qué? _____

_____

_____

4 Caso para analizar



Una aplicación solicita acceso permanente a tu ubicación aunque no lo necesita para funcionar.

¿Qué harías después de lo aprendido en las lecturas?

_____

_____

_____

Piensa en...

- ¿Es realmente necesario?
- ¿Qué información podrían obtener de ti?
- ¿Qué opciones puedes cambiar en la configuración?
- ¿Cómo se relaciona con tu privacidad y tus derechos?

5 Autoevaluación — ¿Realmente hice las lecturas?

Criterio	Sí	A medias	No
Leí completas las 3 infografías antes de contestar.	☐	☐	☐
Subrayé o identifiqué las ideas más importantes.	☐	☐	☐
Puedo explicar con mis palabras qué es la privacidad.	☐	☐	☐
Distingo datos identificadores, de contacto, sensibles, biométricos y metadatos.	☐	☐	☐
Comprendo qué significan los derechos ARCO.	☐	☐	☐
Identifico acciones para proteger mis datos personales.	☐	☐	☐
Respondí usando lo aprendido y no solamente adivinando.	☐	☐	☐

Después de leer, lo más importante que aprendí fue:

_____

_____

Una acción que cambiaré para proteger mejor mis datos será:

_____

_____