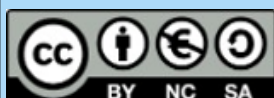


Cofinanciado por
la Unión Europea



Este proyecto ha sido cofinanciado con el apoyo del programa Erasmus+ de la Comisión Europea. Esta publicación refleja únicamente las opiniones de sus autores, y ni la Comisión Europea ni el SEPIE se hacen responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí contenida.

Tema

Organización de la información y gestión de datos personales

Duración

60 minutos

Nivel

Nivel intermedio

Pasos del pensamiento computacional utilizados

- ☒ Descomposición
- ☒ Reconocimiento de patrones
- ☒ Abstracción
- ☒ Pensamiento algorítmico

Enfoque metodológico

- ☐ Gamificación
- ☐ Aprendizaje basado en retos
- ☐ Aprendizaje colaborativo
- ☒ Aprendizaje basado en la experiencia

CAJA DE APRENDIZAJE DE ACTIVIDADES DESENCHUFADAS

La organización de los documentos personales

En esta actividad sin conexión, los participantes deben organizar una colección de documentos personales, como facturas, contratos, documentos de identidad, historiales médicos y recibos. Al principio, los documentos se presentan de forma desordenada, con diferentes formatos, fechas y grados de importancia.

El objetivo es diseñar un sistema claro y eficaz para almacenar, clasificar y recuperar estos documentos cuando sea necesario. Los participantes deben decidir cómo agrupar los documentos (por ejemplo, por tipo, fecha o prioridad), cómo etiquetarlos y cómo garantizar un fácil acceso en el futuro.

Enfocado a

- ☐ Adultos con bajo nivel de cualificación y escasas competencias digitales
- ☒ Adultos con baja cualificación y con una educación o titulación formal limitada
- ☒ Adultos con bajo nivel de cualificación y escasa participación en oportunidades de aprendizaje permanente o formación

Objetivos de aprendizaje

Aplicar la descomposición para clasificar los elementos en categorías significativas

Identificar patrones y similitudes entre los elementos (tipo, finalidad, frecuencia de uso)

Aplicar la abstracción para centrarse en atributos clave como la importancia y la relevancia

Diseñar un sistema claro y eficaz para organizar y recuperar información

Áreas de especialización

a) Competencias en materia de innovación

- ☒ Creatividad
- ☒ Pensamiento crítico
- ☒ Resolución de problemas
- ☐ Comunicación
- ☐ Colaboración

b) Competencias en alfabetización informacional

- ☒ Capacidad para acceder a la información, comprenderla y analizarla de forma crítica
- ☐ Interpretación de contenidos digitales y visuales
- ☐ Concienciación sobre la influencia y los sesgos de los medios de comunicación

c) Competencias para la vida y la carrera profesional

- ☐ Flexibilidad y adaptabilidad
- ☒ Iniciativa y autonomía
- ☐ Sociabilidad y competencia intercultural
- ☒ Productividad
- ☐ Liderazgo y responsabilidad

Resultados del aprendizaje

Organizar un conjunto de elementos en categorías claras y lógicas

Identifica las similitudes entre los elementos para facilitar una clasificación eficaz

Aplicar la descomposición y la abstracción para simplificar la información compleja

Diseñar un sistema estructurado para almacenar y recuperar información

Notas

Utiliza una combinación realista de documentos (por ejemplo, facturas, contratos, historiales médicos, documentos de identidad, recibos) para reflejar situaciones cotidianas.

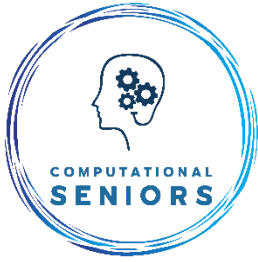
Asegúrate de que el conjunto de datos incluya variaciones (diferentes fechas, formatos y niveles de importancia) para facilitar una clasificación significativa.

Evita que la tarea se convierta en algo meramente administrativo: céntrate en diseñar un sistema, no solo en clasificar elementos.

Anima a los participantes a definir sus propios criterios de organización (por tipo, urgencia, frecuencia de uso, etc.).

Permite múltiples sistemas de organización válidos; no existe una única solución correcta.

Anima a los participantes a reflexionar sobre la recuperación de la información: ¿con qué facilidad se puede encontrar un documento más adelante? Introduce elementos de complejidad opcionales (por ejemplo, almacenamiento digital frente a físico, espacio limitado, etiquetas que faltan).



Cofinanciado por
la Unión Europea

La organización de los documentos personales

Paso 1: Examinar y clasificar los documentos

Los participantes reciben un conjunto de documentos personales de diversa índole, presentados de forma desordenada. Revisan todos los documentos y comienzan a agruparlos en categorías significativas (por ejemplo, financieros, médicos, legales, de identificación personal).

Ellos deciden qué criterios utilizar para la agrupación y el nivel de detalle que deben tener las categorías.

Enfoque del pensamiento computacional: Descomposición: dividir un conjunto grande y desestructurado de documentos en grupos más pequeños y manejables.

Paso 2: Identificar patrones y definir reglas de organización

Los participantes analizan sus categorías para identificar patrones comunes (por ejemplo, documentos con fecha de caducidad, facturas periódicas, registros de uso frecuente).

A partir de estos patrones, establecen normas claras para organizar y clasificar los documentos (por ejemplo, por fecha, tipo, prioridad o frecuencia de uso).

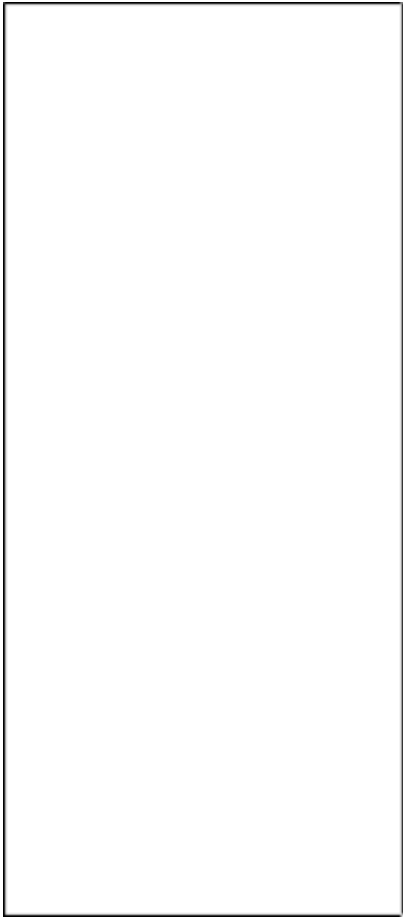
Enfoque del pensamiento computacional: Reconocimiento de patrones: identificación de similitudes y características recurrentes entre documentos. Abstracción: centrarse en los atributos clave (tipo, importancia, frecuencia) para simplificar la organización.

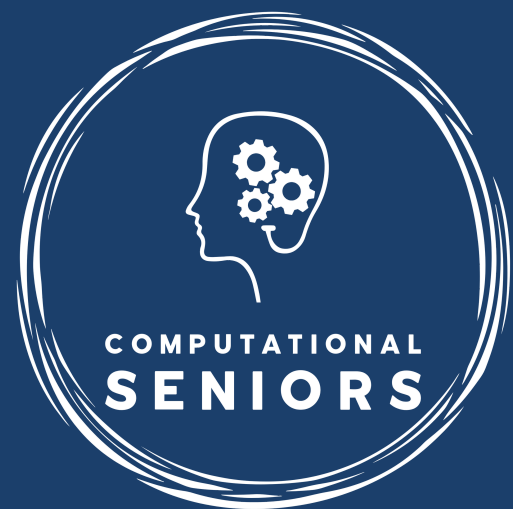
Paso 3: Diseñar y presentar el sistema de organización

Los participantes crean un sistema completo para almacenar y recuperar documentos (por ejemplo, estructura de carpetas, sistema de etiquetado, método de clasificación).

Presentan su sistema y explican cómo ayuda a mantener el orden, mejorar el acceso y adaptarse a los documentos futuros.

Enfoque del pensamiento computacional: Pensamiento algorítmico: diseño de un proceso estructurado y repetible para organizar y recuperar información de manera eficiente.





TARJETAS DE ACTIVIDADES

La organización de documentos personales

Categorías de tarjetas

El rol en el equipo

Documentos

Eventos

Niveles de prioridad

Esencial

Es sumamente necesario tenerlo en cuenta.

Alto

Importancia

Medio

Es útil tenerlo en cuenta

Este proyecto ha sido cofinanciado con el apoyo del programa ERASMUS+ de la Comisión Europea. Esta publicación refleja únicamente las opiniones de sus autores, y ni la Comisión Europea ni SEPIE se hacen responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí contenida.

Imprime y recorta las tarjetas de las siguientes diapositivas para usarlas en la actividad.



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

COORDINADOR

Dirige la discusión.

Garantiza que todos contribuyan.

Garantiza que se tomen decisiones.

ESPECIALISTA EN CLASIFICACIÓN

Agrupar los documentos en categorías lógicas.

DISEÑADOR DE RELLENOS

Diseña el sistema de archivo y las etiquetas.

PROBADOR DE RECUPERACIÓN

Comprueba si los documentos se pueden encontrar rápidamente.

FACTURA DE ELECTRICIDAD

Fecha: marzo de 2026

Prioridad: Esencial

CONTRATO DE ALQUILER

Fecha: enero de 2025

Prioridad: Esencial

PASAPORTE

Fecha de caducidad: 2032

Prioridad: Esencial

RECETA MÉDICA

Fecha: Mes pasado

Prioridad: Alta

EXTRACTO BANCARIO

Fecha: febrero de 2026

Prioridad: Media

FACTURA DE TELÉFONO MÓVIL

Fecha: abril de 2025

Prioridad: Media

PÓLIZA DE SEGUROS

Válido hasta: diciembre de 2026

Prioridad: Esencial

CERTIFICADO DE SEGURO DE AUTOMÓVIL

Caduca: septiembre de 2026

Prioridad: Alta

URGENT SEARCH

You need to find your passport in 30 seconds.

Does your system help?

NEW DOCUMENT

A new insurance policy arrives.

Where will you file it?

ANNUAL REVIEW

One emergency team becomes unavailable.

Redistribute responsibilities.

WATER DAMAGE

Some paper documents have been damaged.

How will your system reduce this risk?

BÚSQUEDA URGENTE

Necesitas encontrar tu pasaporte en 30 segundos.

¿Tu sistema te resulta útil?

NUEVO DOCUMENTO

Llega una nueva póliza de seguro.

¿Dónde lo vas a archivar?

REVISIÓN ANUAL

Un equipo de emergencia queda indisponible.

Redistribuir las responsabilidades.

DAÑOS POR AGUA

Algunos documentos en papel han resultado dañados.

¿Cómo reducirá tu sistema este riesgo?