

# Domina el Procesador de Textos: Potencia tu Productividad Digital

*Tecnología e Informática | Tecnología | Aprendizaje Colaborativo*

## Descripción

Este plan de clase está diseñado para que estudiantes de media (15-17 años) comprendan y dominen las funciones, características y el potencial de los procesadores de texto como herramientas clave de productividad. A lo largo de cinco sesiones, los estudiantes explorarán la interfaz del software, técnicas básicas y avanzadas de edición, incorporación de elementos gráficos e interactivos, y la aplicación de normas APA para trabajos académicos. El enfoque colaborativo permitirá que los jóvenes trabajen en grupos, fomentando habilidades sociales y responsabilidad compartida mientras desarrollan competencias digitales esenciales para contextos educativos, profesionales y personales.

Este aprendizaje es vital en la vida cotidiana y académica, ya que el dominio de un procesador de textos es una habilidad transversal que facilita la comunicación escrita, la presentación de ideas y la organización eficiente de la información. Además, al conocer normas formales como APA, los estudiantes estarán preparados para cumplir estándares académicos rigurosos, mejorando la calidad y credibilidad de sus trabajos.

La metodología de aprendizaje colaborativo garantiza que cada estudiante aporte desde sus fortalezas, construyendo conocimiento significativo y aplicable a situaciones reales, como la creación de documentos académicos, informes profesionales o proyectos personales digitales.

## Objetivos de Aprendizaje

- Analizar las funciones y características principales de los procesadores de texto para identificar su pertinencia en distintos contextos.
- Aplicar técnicas básicas y avanzadas de edición y formato en documentos digitales, incluyendo la incorporación de elementos gráficos e interactivos.
- Organizar y estructurar documentos mediante estilos, plantillas, tablas de contenido, marcadores e índices para mejorar la presentación y navegación del texto.
- Utilizar correctamente las normas APA en la elaboración de documentos académicos digitales.
- Colaborar en grupos para diseñar y producir un documento digital que integre los conocimientos adquiridos sobre procesadores de texto.

## Recursos Necesarios

- Computadoras o laptops con procesador de textos instalado (Word, LibreOffice Writer o Google Docs) – 1 por estudiante o por pareja.
- Proyector y pantalla para demostraciones.
- Conexión a internet estable para consulta de normas APA y recursos digitales.
- Material impreso con resumen de normas APA básicas.
- Guía de actividades impresas para cada sesión.
- Plantillas digitales prediseñadas para ejercicios de estilos y tablas de contenido.
- Videos cortos explicativos sobre funciones específicas del procesador de textos (preseleccionados).
- Cuaderno o libreta para anotaciones personales.

## Requisitos Previos

- Conocimientos básicos en manejo de computadora e introducción al uso de software de oficina.
- Habilidades elementales de lectura y escritura digital.
- Experiencias previas mínimas en elaboración de textos simples (ensayos o informes).
- Capacidad para trabajar en equipo y comunicarse con compañeros.

## Actividades

### Sesión 1: Descubriendo el Procesador de Textos y su Interfaz

#### Fase de Inicio

**Tiempo estimado:** 10 minutos

**Propósito de la sesión:** Comprender las funciones básicas y la interfaz de un procesador de textos para comenzar a explorar sus posibilidades.

**Activación de conocimientos previos:** *Docente:* "¿Qué programas conoces que nos ayuden a escribir y editar textos en la computadora? Mencionen al menos uno y qué saben o han hecho en él." *Estudiantes:* Responden en voz alta o anotan en una lluvia de ideas rápida (3 minutos).

**Motivación y enganche:** *Docente:* "¿Sabían que más del 80% de los trabajos escolares y profesionales se hacen en procesadores de texto? Hoy exploraremos cómo aprovecharlos para que sus documentos brillen y sean profesionales."

**Contextualización:** *Docente:* "El dominio del procesador de textos no solo es útil para la escuela, también para trabajos, proyectos personales o comunicarse mejor digitalmente. Lo que aprenderán aquí los acompañará toda la vida."

#### Fase de Desarrollo

**Tiempo estimado:** 45 minutos

**Presentación del contenido:** El docente proyecta la interfaz del procesador de textos (Word, LibreOffice o Google Docs) y señala las principales áreas: barra de herramientas, área de texto, menús de formato.

• **Actividad 1: "Explorando la interfaz"**

- **Objetivo:** Analizar la interfaz del software para identificar sus funciones básicas.
- **Instrucciones:** En grupos de 3-4, exploren la interfaz del procesador de texto en sus computadoras. Localicen y describan cinco herramientas básicas (negrita, cursiva, subrayado, tamaño de fuente, alineación).
- **Producto:** Lista con las cinco funciones encontradas y una breve descripción de cada una.
- **Tiempo:** 15 minutos
- **Rol docente:** Circula para responder dudas, pregunta qué función usarían para destacar un título, y fomenta la discusión en equipo.

• **Actividad 2: "Primer texto con formato básico"**

- **Objetivo:** Aplicar formatos básicos en un texto.
- **Instrucciones:** En parejas, escriban un párrafo sobre un tema libre (por ejemplo, "Mi deporte favorito"). Luego, apliquen negrita, cursiva, cambio de color y diferentes tamaños de fuente en partes del texto.
- **Producto:** Documento digital con texto y formatos aplicados.
- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol docente:** Observa el uso de las herramientas, sugiere mejoras y guía la aplicación correcta de los formatos.

**Diferenciación:** Para estudiantes que terminan antes, se les invita a que experimenten con el formato de párrafo (alineación, interlineado). Para quienes necesitan apoyo, el docente ofrece ejemplos paso a paso y acompañamiento cercano.

**Transición:** "Ahora que conocen cómo modificar el texto y la interfaz, en la próxima sesión profundizaremos en cómo agregar imágenes y otros elementos que harán sus documentos más atractivos."

## **Fase de Cierre**

**Tiempo estimado:** 5 minutos

**Síntesis:** Cada grupo comparte oralmente una función descubierta y para qué sirve.

**Reflexión metacognitiva:**

- ¿Qué función básica del procesador de texto te pareció más útil y por qué?
- ¿Cómo crees que estas herramientas facilitan tu trabajo escolar?

**Retroalimentación:** El docente reconoce aportes, corrige conceptos erróneos y refuerza la importancia de la interfaz.

**Transferencia:** "Preparen preguntas o dudas sobre agregar imágenes y otros elementos para la próxima sesión."

## **Sesión 2: Edición Avanzada y Elementos Gráficos**

### **Fase de Inicio**

**Tiempo estimado:** 8 minutos

**Propósito de la sesión:** Comprender cómo editar textos aplicando formatos avanzados y agregar elementos gráficos que enriquecen un documento.

**Activación de conocimientos previos:** *Docente:* "Recuerden las funciones básicas que exploramos. ¿Qué elementos gráficos conocen o han visto en documentos digitales?" *Estudiantes:* Responden y comentan sus experiencias.

**Motivación y enganche:** *Docente:* Muestra un documento profesional que incluye imágenes, tablas y vínculos, y pregunta: "¿Cómo creen que estos elementos ayudan a entender mejor la información?"

**Contextualización:** *Docente:* "Agregar imágenes y otros elementos hace que sus textos sean más claros y atractivos, algo muy valorado en trabajos escolares y profesionales."

## Fase de Desarrollo

**Tiempo estimado:** 47 minutos

### • Actividad 1: "Insertar y editar imágenes y diagramas"

- **Objetivo:** Incorporar y ajustar elementos gráficos para mejorar un documento.
- **Instrucciones:** En grupos de 3-4, abran un documento base y agreguen una imagen relacionada con un tema asignado (ej: medio ambiente). Ajusten tamaño, posición y texto alternativo.
- **Producto:** Documento con imagen correctamente insertada y editada.
- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol docente:** Asiste con selección y edición de imágenes, pregunta por qué eligieron esa imagen y cómo mejora el documento.

### • Actividad 2: "Creación y formato de tablas y vínculos"

- **Objetivo:** Aplicar tablas y vínculos para organizar información y conectar documentos.
- **Instrucciones:** En las mismas agrupaciones, creen una tabla para comparar dos temas y agreguen al menos un vínculo a una página web confiable relacionada.
- **Producto:** Documento con tabla y vínculo funcional.
- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol docente:** Revisa la organización de la tabla, la pertinencia del enlace y el formato aplicado.

**Diferenciación:** Para estudiantes adelantados, se sugiere probar hipervínculos a documentos internos o crear diagramas simples. Para quienes requieran apoyo, el docente provee imágenes y tablas prediseñadas para insertar.

**Transición:** "En la siguiente sesión nos enfocaremos en organizar y estructurar los documentos para facilitar su lectura y presentación."

## Fase de Cierre

**Tiempo estimado:** 5 minutos

**Síntesis:** En plenaria, cada grupo comparte su experiencia insertando imágenes y tablas, destacando un aprendizaje clave.

**Reflexión metacognitiva:**

- ¿Cómo ayudan los elementos gráficos a comunicar mejor una idea?
- ¿Qué reto enfrentaron al insertar tablas o vínculos?

**Retroalimentación:** Comentarios del docente enfatizando el valor de los elementos gráficos y la precisión en su uso.

**Transferencia:** "Piensen en documentos que hayan visto o realizado con estas características; en la próxima sesión aprenderemos a estructurarlos mejor."

## Sesión 3: Organización y Estructura Avanzada de Documentos

### Fase de Inicio

**Tiempo estimado:** 7 minutos

**Propósito de la sesión:** Introducir y aplicar técnicas para organizar documentos mediante estilos, plantillas, tablas de contenido y marcadores.

**Activación de conocimientos previos:** *Docente:* "¿Recuerdan haber visto documentos largos con índices o títulos destacados? ¿Para qué creen que sirven estas herramientas?"

**Motivación y enganche:** *Docente:* Presenta un documento largo con y sin tabla de contenido para demostrar la diferencia en usabilidad.

**Contextualización:** "Saber organizar documentos es esencial para entregar trabajos claros y profesionales, muy valorado en la universidad y el trabajo."

### Fase de Desarrollo

**Tiempo estimado:** 48 minutos

#### • Actividad 1: "Aplicación de estilos y plantillas"

- **Objetivo:** Usar estilos predefinidos para dar uniformidad a títulos y texto.
- **Instrucciones:** En parejas, abran un documento base y apliquen estilos a los títulos, subtítulos y cuerpo de texto. También exploren plantillas prediseñadas para elegir una adecuada.
- **Producto:** Documento con estilos aplicados y plantilla seleccionada.
- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol docente:** Guía sobre uso correcto de estilos y ventajas de plantillas consistentes.

#### • Actividad 2: "Creación de tablas de contenido y marcadores"

- **Objetivo:** Generar tablas de contenido automáticas y utilizar marcadores para navegación.
- **Instrucciones:** En grupos de 3-4, generen una tabla de contenido basada en los estilos aplicados y creen marcadores para secciones importantes.
- **Producto:** Documento con tabla de contenido funcional y marcadores insertados.
- **Tiempo:** 25 minutos
- **Rol docente:** Apoya en la configuración y resuelve dudas sobre actualización automática y uso de marcadores.

**Diferenciación:** Estudiantes avanzados pueden explorar creación de índices automáticos y personalización de estilos; quienes necesiten apoyo, trabajan con documentos con estilos básicos ya aplicados para modificar.

**Transición:** "Mañana aplicaremos estos conocimientos para elaborar un documento completo que incluya todos estos elementos."

## Fase de Cierre

**Tiempo estimado:** 5 minutos

**Síntesis:** Cada pareja explica cómo los estilos y la tabla de contenido mejoran la lectura.

**Reflexión metacognitiva:**

- ¿Qué ventaja tiene aplicar estilos en lugar de formatear manualmente cada título?
- ¿Cómo facilita la tabla de contenido la navegación en documentos extensos?

**Retroalimentación:** Comentarios del docente sobre organización y presentación profesional.

**Transferencia:** "En la próxima sesión integrarán todo para crear documentos completos y bien estructurados."

## Sesión 4: Incorporando Normas APA y Preparando Documentos Académicos

### Fase de Inicio

**Tiempo estimado:** 8 minutos

**Propósito de la sesión:** Conocer y aplicar las normas APA para el formato académico y citación en documentos digitales.

**Activación de conocimientos previos:** *Docente:* "¿Han escuchado hablar de las normas APA? ¿Para qué creen que sirven en los trabajos escolares?"

**Motivación y enganche:** Presenta un ejemplo de documento con y sin formato APA y pregunta cuál parece más profesional y confiable.

**Contextualización:** "Dominar las normas APA es fundamental para trabajos académicos formales y evitar plagios."

### Fase de Desarrollo

**Tiempo estimado:** 47 minutos

#### • Actividad 1: "Formato general APA en procesadores de texto"

- **Objetivo:** Aplicar el formato APA en márgenes, interlineado, tipo y tamaño de fuente.
- **Instrucciones:** En parejas, configuren el documento para cumplir normas APA básicas (márgenes 2.54 cm, fuente Times New Roman 12 pt, interlineado doble, sangría en párrafos).
- **Producto:** Documento configurado según formato APA.
- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol docente:** Supervisar y corregir configuración, aclarar dudas y mostrar cómo guardar plantilla para usos futuros.

## • Actividad 2: "Citas y referencias en APA"

- **Objetivo:** Insertar citas y referencias correctamente formateadas según APA.
- **Instrucciones:** Cada pareja debe agregar dos citas dentro del texto y una lista de referencias al final, usando fuentes reales o simuladas.
- **Producto:** Documento con citas y referencias en formato APA.
- **Tiempo:** 22 minutos
- **Rol docente:** Facilita guías impresas, da ejemplos y supervisa la correcta aplicación.

**Diferenciación:** Para estudiantes avanzados, se propone incluir citas de más tipos (directas, indirectas); para quienes necesiten apoyo, el docente proporciona plantillas con formato y ejemplos listos para modificar.

**Transición:** "En la próxima sesión integraremos todo y evaluaremos su dominio creando un documento colaborativo."

### Fase de Cierre

**Tiempo estimado:** 5 minutos

**Síntesis:** Breve repaso en plenaria de las normas APA aplicadas y su importancia.

**Reflexión metacognitiva:**

- ¿Por qué es importante seguir normas como APA en trabajos escolares y profesionales?
- ¿Qué parte del formato APA te resultó más fácil o difícil aplicar?

**Retroalimentación:** Comentarios constructivos y aclaración de dudas sobre aplicación práctica.

**Transferencia:** "El próximo día pondrán en práctica todo lo aprendido en un proyecto colaborativo."

## Sesión 5: Proyecto Final Colaborativo y Cierre del Plan

### Fase de Inicio

**Tiempo estimado:** 7 minutos

**Propósito de la sesión:** Aplicar de manera integral las funciones y características del procesador de textos en un documento colaborativo, evaluando aprendizajes y reflexionando sobre su uso.

**Activación de conocimientos previos:** *Docente:* "¿Qué herramientas y normas recuerdan que son clave para crear un documento profesional?"

**Motivación y enganche:** Presenta la consigna del proyecto: "En grupos crearán un documento informativo sobre un tema tecnológico que incluya texto formateado, gráficos, tabla de contenido y normas APA."

**Contextualización:** "Este trabajo simula la elaboración real de documentos en la escuela y el trabajo, en equipo y con calidad."

### Fase de Desarrollo

**Tiempo estimado:** 48 minutos

### • **Actividad: "Creación colaborativa de documento completo"**

- **Objetivo:** Integrar y aplicar todos los contenidos para elaborar un documento profesional en grupo.
- **Instrucciones:** Formados en grupos de 4, asignar roles (escritor, editor, diseñador, revisor). Crear un documento que incluya:
  - Texto con formato básico y avanzado (fuente, párrafo, página)
  - Imágenes, tablas y vínculos
  - Estilos, tabla de contenido, marcadores
  - Normas APA en formato y referencias
- **Producto:** Documento digital completo y organizado.
- **Tiempo:** 40 minutos
- **Rol docente:** Facilita recursos, responde preguntas, motiva la colaboración y monitorea roles y participación.

### **Fase de Cierre**

**Tiempo estimado:** 5 minutos

**Síntesis:** Cada grupo presenta brevemente su documento, destacando elementos incorporados y aprendizajes obtenidos.

#### **Reflexión metacognitiva:**

- ¿Qué herramienta o función te pareció más útil para mejorar el documento?
- ¿Cómo contribuyó tu rol en el grupo al resultado final?
- ¿De qué manera usarás lo aprendido en tu vida académica o personal?

**Retroalimentación:** Comentarios positivos y recomendaciones personalizadas del docente, reconocimiento del trabajo en equipo y la calidad del producto final.

**Transferencia:** Invitación a aplicar estas habilidades en futuros trabajos y proyectos personales.

**Tarea:** Revisar y mejorar el documento en casa, aplicando cualquier corrección sugerida, y preparar una breve autoevaluación escrita de lo aprendido.

## **Evaluación**

### **Tipo de evaluación:**

- **Diagnóstica:** Sesión 1, durante la activación de conocimientos previos para conocer el nivel inicial.
- **Formativa:** Durante todas las sesiones en actividades prácticas, observación y retroalimentación continua.
- **Sumativa:** Sesión 5, evaluación del proyecto final colaborativo y reflexión metacognitiva.

### **Criterios de evaluación:**

- Identifica y explica las funciones y características del procesador de textos (Objetivo 1).
- Aplica correctamente formatos básicos y avanzados en documentos digitales (Objetivo 2).

- Organiza documentos usando estilos, tablas de contenido y marcadores (Objetivo 3).
- Emplea normas APA de forma adecuada en formato y referencias (Objetivo 4).
- Participa activamente y colabora eficazmente en la elaboración de un documento digital grupal (Objetivo 5).

**Instrumentos sugeridos:**

- Lista de cotejo para verificar funciones aplicadas y formatos usados.
- Rúbrica para evaluar el proyecto final considerando contenido, estructura, normas APA y colaboración.
- Observación directa y notas anecdóticas durante actividades.
- Autoevaluación escrita y coevaluación entre pares al finalizar el proyecto.
- Portafolio digital con documentos generados en cada sesión.

**Evidencias de aprendizaje:**

- Listas de funciones y descripciones de la interfaz.
- Documentos con formatos básicos y avanzados aplicados.
- Documentos estructurados con estilos, tablas de contenido y marcadores.
- Documentos con formato APA completo y citas correctamente referenciadas.
- Documento final colaborativo integrado y presentaciones grupales.