

Formato de texto: fuente, tamaño y estilo

Tecnología e Informática | Informática

Descripción del Curso

Este curso de Informática está diseñado para estudiantes de 9 a 10 años y se organiza en unidades que introducen habilidades básicas de procesamiento de textos, formato y revisión de documentos. A lo largo de las diferentes unidades, el alumnado desarrolla capacidades para usar herramientas de edición, aplicar normas simples de formato y valorar la importancia de la presentación clara de la información. En la Unidad 5, Revisar un texto ya formateado para asegurar consistencia, se profundiza en la revisión de textos para garantizar que la fuente, el tamaño y el estilo sean uniformes en todo el documento. Los objetivos de esta unidad permiten identificar inconsistencias comunes, proponer correcciones coherentes y realizar una revisión final para entregar una versión corregida. La propuesta pedagógica combina actividades prácticas, ejemplos visibles y oportunidades de autoevaluación, lo que favorece el aprendizaje autónomo y el trabajo colaborativo. El curso enfatiza el desarrollo de habilidades digitales básicas, la responsabilidad en el manejo de información y la capacidad de transferir lo aprendido a proyectos escolares y situaciones reales, como la elaboración de informes, trabajos escritos y presentaciones simples. En conjunto, el curso busca fortalecer la atención al detalle, la precisión y la capacidad de aplicar normas de formato en contextos variados de la vida cotidiana.

Competencias

- Desarrollar la atención al detalle y la precisión al trabajar con textos y formatos. - Aplicar criterios de consistencia tipográfica y de estilo en documentos. - Identificar y corregir inconsistencias en fuente, tamaño y estilo en textos ya formateados. - Proponer soluciones coherentes para estandarizar el formato de un documento. - Realizar revisiones finales y entregar versiones corregidas. - Colaborar en tareas de revisión y compartir buenas prácticas de formato.

Requerimientos

- Dispositivo con capacidad de procesamiento de textos (computadora o tableta) para editar y revisar documentos. - Software de procesamiento de textos (Word, Google Docs u otro equivalente). - Acceso a fuentes tipográficas básicas (p. ej., Arial, Times New Roman) y tamaños comunes (p. ej., 11-12 pt). - Materiales de apoyo impresos o digitales y una rúbrica de evaluación para la unidad. - Espacio y tiempo para practicar la revisión de textos y realizar ejercicios de formato. - Guía de normas simples de formato y supervisión docente para guiar el proceso de revisión.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Fuente adecuada para títulos y cuerpo

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar diferencias básicas entre fuentes serif y sans-serif.

- Comparar cómo se ve una fuente en títulos frente al cuerpo del texto.
- Justificar por qué se elige una fuente específica para títulos o para el cuerpo.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Qué es una fuente. Descripción corta: exploraremos qué significa "fuente" y cómo nos ayuda a leer y entender un texto.
2. **Tema 2:** Serif vs sans-serif. Descripción corta: diferencias visuales y cuándo conviene usar cada una.
3. **Tema 3:** Criterios para elegir fuente. Descripción corta: legibilidad, tamaño y contexto del documento.

Actividades

1. Actividad 1: Observa y compara fuentes

Descripción: en un cartel o cuaderno, observa tres ejemplos de fuentes para títulos y tres para el cuerpo. Compara legibilidad y estilo.

- Punto clave: identificar si la fuente es serif o sans-serif.
- Punto clave: evaluar la legibilidad a distancia y en párrafos cortos.

Aprendizaje: comprender qué tipo de fuente funciona mejor en cada parte del texto.

2. Actividad 2: Elección de fuentes para un mini cartel

Descripción: elige una fuente para el título y una para el cuerpo de un cartel corto. Explica por qué las elegiste.

- Punto clave: lograr contraste entre título y cuerpo.
- Punto clave: mantener la coherencia con el tema del cartel.

Aprendizaje: practicar la selección de fuentes para diferentes partes de un cartel.

3. Actividad 3: Crear un mini cartel de la clase

Descripción: diseña un cartel simple que use dos fuentes (una para el título y otra para el cuerpo) y justifica tus elecciones.

- Punto clave: aplicar lo aprendido sobre contraste y legibilidad.
- Punto clave: presentar una breve justificación de la elección de fuentes.

Aprendizaje: aplicar criterios de selección de fuentes en un diseño real.

Evaluación

1. Identificar diferencias entre fuentes serif y sans-serif en ejemplos dados.
2. Justificar la elección de fuente para títulos y para el cuerpo en un ejercicio corto.
3. Seleccionar adecuadamente fuentes para un cartel sencillo y explicar la decisión.

Unidad 2: Unidad 2: Tamaño de la fuente y jerarquía visual

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar los niveles de encabezado: Título, Subtítulo y Cuerpo.
- Usar tamaños consistentes para cada nivel de texto.
- Diseñar un documento corto con jerarquía visual clara y legible.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Jerarquía visual y tamaños. Descripción corta: cómo el tamaño de fuente guía la lectura.
2. **Tema 2:** Convenciones de tamaño. Descripción corta: tamaños recomendados para títulos, subtítulos y cuerpo en textos escolares.
3. **Tema 3:** Práctica en un documento sencillo. Descripción corta: aplicar tamaños de fuente para crear una maqueta breve.

Actividades

1. Actividad 1: Construye un cartel con jerarquía

Descripción: crea un cartel corto con título grande, subtítulo más pequeño y cuerpo legible. Ajusta tamaños para que se vea claro.

- Punto clave: roles de cada nivel de texto.
- Punto clave: relación entre tamaño y legibilidad.

Aprendizaje: dominar la jerarquía visual mediante tamaños adecuados.

2. Actividad 2: Revisa un párrafo y ajusta tamaños

Descripción: tomar un párrafo existente y ajustar tamaños para incluir título y subtítulo.

- Punto clave: coherencia entre secciones.
- Punto clave: conservación de la legibilidad.

Aprendizaje: aplicar reglas simples de formato para mejorar la lectura.

3. Actividad 3: Maqueta de ficha didáctica

Descripción: diseñar una ficha con encabezados y cuerpo bien jerarquizados.

- Punto clave: usar tamaños distintos para cada nivel.
- Punto clave: justificar la elección de tamaños.

Aprendizaje: consolidar la práctica de jerarquía visual en un formato real.

Evaluación

1. Identificar y aplicar tamaños adecuados para Título, Subtítulo y Cuerpo.
2. Demostrar jerarquía visual clara en una maqueta o cartel.
3. Justificar las decisiones de tamaño en una breve explicación.

Unidad 3: Unidad 3: Estilos básicos de texto (negrita y cursiva)

Objetivos de Aprendizaje

- Distinguir entre negrita y cursiva y sus usos habituales.
- Practicar aplicar negrita y cursiva a palabras clave.
- Usar estilos para resaltar ideas importantes dentro de un párrafo corto.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Qué es la negrita y para qué sirve. Descripción corta: enfatizar ideas clave.
2. **Tema 2:** Qué es la cursiva y para qué sirve. Descripción corta: enfatizar términos o nombres propios.
3. **Tema 3:** Cuándo usar cada estilo. Descripción corta: criterios simples de uso en textos escolares.

Actividades

1. Actividad 1: Resaltar ideas con negrita

Descripción: toma un párrafo corto y marca palabras clave en negrita para destacarlas.

- Punto clave: identificar ideas centrales.
- Punto clave: evitar exceder el uso de negrita.

Aprendizaje: comprender cuándo y por qué usar negrita para enfatizar.

2. Actividad 2: Enfocar términos con cursiva

Descripción: resalta términos técnicos o nombres propios en cursiva dentro de un texto breve.

- Punto clave: distinguir entre énfasis y énfasis técnico.
- Punto clave: mantener consistencia en cursiva.

Aprendizaje: aplicar la cursiva para resaltar conceptos específicos.

3. Actividad 3: Crea un mini cartel con estilos

Descripción: diseña un cartel corto usando negrita y cursiva para enfatizar ideas clave.

- Punto clave: balancear negrita y cursiva sin saturar el diseño.
- Punto clave: interpretar el significado de cada estilo en el contexto.

Aprendizaje: integrar estilos básicos para un formato llamativo y claro.

Evaluación

1. Demostrar uso adecuado de negrita para ideas clave y de cursiva para términos o énfasis.
2. Aplicar correctamente ambos estilos en textos cortos.
3. Entregar un texto o cartel con resaltado claro y coherente.

Unidad 4: Unidad 4: Crear un cartel o encabezado con coherencia de fuente, tamaño y estilo

Objetivos de Aprendizaje

- Planificar el cartel o encabezado antes de diseñarlo.
- Elegir fuente, tamaño y estilo de forma coherente con el propósito.
- Diseñar un cartel o encabezado simple y legible.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Planificación de un encabezado. Descripción corta: definir propósito y público.
2. **Tema 2:** Coherencia de fuente y tamaño. Descripción corta: elegir base tipográfica y tamaños que funcionen juntos.
3. **Tema 3:** Diseño del cartel o encabezado. Descripción corta: aplicar lo aprendido para crear un diseño simple y claro.

Actividades

1. Actividad 1: Borrador de encabezado

Descripción: planifica y esboza un encabezado para una tarea de clase, eligiendo fuente y tamaño adecuados.

- Punto clave: definir público y propósito del cartel.
- Punto clave: justificar la elección de fuente y tamaño.

Aprendizaje: fundamentar decisiones de diseño desde el inicio.

2. Actividad 2: Maqueta de cartel

Descripción: crea una maqueta sencilla con un título visible, un subtítulo y una breve frase explicativa, usando un estilo coherente.

- Punto clave: mantener consistencia en fuente y estilo.
- Punto clave: verificar legibilidad desde distancia corta.

Aprendizaje: aplicar coherencia tipográfica para un cartel funcional.

3. Actividad 3: Presentación y justificación

Descripción: presenta tu cartel ante la clase y explica por qué elegiste cada fuente, tamaño y estilo.

- Punto clave: capacidad de justificar decisiones de diseño.
- Punto clave: recibir retroalimentación y proponer mejoras.

Aprendizaje: comunicar razonamientos de diseño y recibir críticas para mejora.

Evaluación

1. Coherencia entre fuente, tamaño y estilo en el cartel/encabezado.
2. Legibilidad y claridad del diseño.
3. Justificación de las decisiones de diseño.

Unidad 5: Unidad 5: Revisar un texto ya formateado para asegurar consistencia

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar inconsistencias comunes de fuente, tamaño y estilo en un texto.
- Proponer correcciones coherentes para mejorar la uniformidad del formato.
- Realizar una revisión final y entregar una versión corregida.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Identificar inconsistencias comunes. Descripción corta: buscar variaciones de fuente o tamaño en un texto.
2. **Tema 2:** Proponer y aplicar correcciones. Descripción corta: planificar cambios y aplicarlos en el texto.
3. **Tema 3:** Revisión final del texto. Descripción corta: verificación de coherencia y legibilidad global.

Actividades

1. Actividad 1: Revisión de texto desordenado

Descripción: revisa un texto con variaciones de fuente y tamaño para proponer correcciones precisas.

- Punto clave: identificar problemas de consistencia.
- Punto clave: priorizar correcciones que mejoren la legibilidad.

Aprendizaje: detectar y resolver inconsistencias para lograr un formato uniforme.

2. Actividad 2: Aplicar correcciones en grupo

Descripción: en equipo, acuerden y apliquen un conjunto de correcciones en un texto compartido.

- Punto clave: consenso y revisión entre pares.
- Punto clave: colores, tamaños y estilos consistentes.

Aprendizaje: trabajar colaborativamente para mejorar la consistencia tipográfica.

3. Actividad 3: Publicación de versión corregida

Descripción: entrega una versión final corregida y destaca las correcciones realizadas.

- Punto clave: explicar las correcciones aplicadas.
- Punto clave: verificar que el documento sea uniforme en todas sus partes.

Aprendizaje: responsabilidad de entregar un texto bien formateado y presentarlo correctamente.

Evaluación

1. Identificar inconsistencias de fuente, tamaño y estilo en un texto.
2. Proponer y aplicar correcciones que logren uniformidad.
3. Entrega de una versión corregida con justificación de cambios.