

Taller de Computación I: Fundamentos y Aplicaciones

Prácticas

Tecnología e Informática | Informática | para estudiantes de media (15-17 años) | 16 semanas

Descripción del Curso

Este curso está diseñado para introducir a los estudiantes de educación media en el fascinante mundo de la computación, ofreciendo una visión integral que combina conocimientos teóricos y habilidades prácticas. A lo largo de 16 semanas, los participantes explorarán la historia y evolución de la computación, aprenderán a identificar y comprender las funciones de las diferentes partes que componen una computadora, y desarrollarán destrezas fundamentales en el manejo de sistemas operativos, específicamente Windows.

El curso está dirigido a estudiantes de 15 a 17 años interesados en fortalecer sus competencias tecnológicas y ampliar su alfabetización digital. La metodología se basa en la combinación de exposiciones teóricas breves, actividades prácticas guiadas, y proyectos que fomentan la aplicación de lo aprendido en contextos reales. Además, se enfatiza el desarrollo de habilidades para la creación y edición de documentos mediante procesadores de texto, incluyendo la aplicación de formatos adecuados para distintos tipos de documentos como cartas, informes y presentaciones.

Al finalizar, los estudiantes serán capaces de manejar con confianza una computadora y su sistema operativo, comprender su estructura básica, y elaborar documentos con formatos profesionales, preparándolos para enfrentar retos académicos y personales que requieran el uso efectivo de tecnologías informáticas.

Objetivos Generales

- Describir la historia de la computación y su impacto en la sociedad actual.
- Identificar las partes físicas y lógicas que componen una computadora, explicando su función.
- Manejar el sistema operativo Windows para realizar tareas básicas de navegación, organización y gestión de archivos.
- Elaborar documentos digitales en procesadores de texto, aplicando formatos adecuados a diferentes tipos de documentos.
- Demostrar habilidades prácticas en el uso de herramientas informáticas para la presentación profesional de trabajos escritos.

Competencias

- Identificar y describir la historia y evolución de la computación de forma clara y precisa.
- Reconocer y explicar las funciones de las partes principales de una computadora.
- Operar el sistema operativo Windows para gestionar archivos, carpetas y configuraciones básicas.

- Crear, formatear y editar documentos digitales utilizando procesadores de texto, aplicando formatos adecuados según el tipo de documento.
- Aplicar comandos y herramientas básicas del sistema operativo y software para mejorar la productividad personal y académica.
- Desarrollar habilidades para presentar documentos digitales de manera organizada y profesional.

Requerimientos

- Conocimientos básicos de informática a nivel usuario, como encender y apagar una computadora.
- Acceso a una computadora con sistema operativo Windows instalado.
- Software de procesador de texto instalado (por ejemplo, Microsoft Word o LibreOffice Writer).
- Conexión a internet para acceso a materiales complementarios y recursos digitales.
- Materiales para toma de apuntes y realización de prácticas (cuaderno, USB, etc.).

Unidades del Curso

Unidad 1: Introducción a la Computación y su Historia

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de describir los principales hitos históricos de la computación, identificando sus fechas y contribuciones significativas en una línea de tiempo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de explicar la evolución de las computadoras desde sus orígenes hasta la actualidad, relacionando los avances tecnológicos con su impacto en la sociedad moderna.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y clasificar los diferentes tipos de computadoras y dispositivos tecnológicos, diferenciando sus características físicas y funcionales básicas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar cómo los avances en computación han influido en distintas áreas sociales y culturales, ejemplificando con casos actuales.

Contenidos Temáticos

1. Orígenes e historia temprana de la computación

- **Antecedentes históricos:** Herramientas para el cálculo antiguas (ábaco, reglas de cálculo).
- **Primera generación de dispositivos mecánicos:** Máquina analítica de Charles Babbage, máquina de Turing y primeras ideas sobre computación automática.
- **Contribuciones clave y fechas importantes:**
 - Inicios del siglo XX - Desarrollo de dispositivos electromecánicos.
 - Años 1940 - ENIAC, UNIVAC y computadoras de primera generación.

2. Evolución tecnológica de las computadoras

- **Generaciones de computadoras:** Características, avances tecnológicos y ejemplos de cada generación (de primera a quinta generación).
- **Componentes básicos y su evolución:** Hardware y software, desde válvulas hasta microprocesadores y sistemas operativos.
- **Impacto de los avances tecnológicos en la sociedad:** Automatización, digitalización, internet y la era de la información.

3. Tipos de computadoras y dispositivos tecnológicos

- **Clasificación según tamaño y uso:** Supercomputadoras, mainframes, minicomputadoras, computadoras personales, laptops, tablets y smartphones.
- **Características físicas y funcionales:** Comparación de potencia, portabilidad, capacidad de almacenamiento y uso típico.
- **Dispositivos periféricos y su función:** Entrada, salida y almacenamiento externo.

4. Influencia de la computación en áreas sociales y culturales

- **Transformaciones en la educación, comunicación y entretenimiento:** Plataformas digitales, redes sociales, juegos y aprendizaje en línea.
- **Impacto en el trabajo y la economía:** Automatización, teletrabajo, nuevas profesiones y economía digital.
- **Casos actuales:** Inteligencia artificial, big data, privacidad y ética en la computación.

Actividades

Actividad 1: Creación de una línea de tiempo histórica

Objetivo: Describir los principales hitos históricos de la computación identificando fechas y contribuciones.

Descripción:

- Los estudiantes investigan en grupos pequeños los hitos históricos asignados (por ejemplo, inventos, descubrimientos y avances tecnológicos).
- Con la información recopilada, elaboran una línea de tiempo visual (puede ser en cartulina o digital) que incluya fechas, imágenes y descripciones breves.
- Presentan su línea de tiempo al resto de la clase explicando cada hito.

Organización: Grupos de 3-4 estudiantes

Producto esperado: Línea de tiempo visual y presentación oral.

Duración estimada: 2 horas

Actividad 2: Debate sobre la evolución tecnológica y su impacto social

Objetivo: Explicar la evolución de las computadoras y relacionar avances tecnológicos con su impacto en la sociedad.

Descripción:

- Dividir la clase en dos grupos: uno defenderá los beneficios de la evolución tecnológica, el otro discutirá los posibles impactos negativos.
- Los grupos preparan sus argumentos basados en la evolución tecnológica estudiada y ejemplos sociales.
- Se realiza un debate estructurado con intervenciones y conclusiones.
- Al final, se hace una reflexión grupal sobre los puntos expuestos.

Organización: Grupos grandes (2 equipos)

Producto esperado: Participación en debate y reflexión escrita individual.

Duración estimada: 1.5 horas

Actividad 3: Clasificación y comparación de dispositivos tecnológicos

Objetivo: Identificar y clasificar diferentes tipos de computadoras y dispositivos, diferenciando sus características básicas.

Descripción:

- Se proporcionan imágenes y fichas técnicas de diversos dispositivos (supercomputadoras, laptops, tablets, smartphones, etc.).
- En parejas, los estudiantes clasifican los dispositivos según criterios dados (tamaño, potencia, uso).
- Realizan una tabla comparativa con características físicas y funcionales.
- Discuten en plenaria las diferencias y aplicaciones de cada tipo.

Organización: Parejas

Producto esperado: Tabla comparativa y exposición corta.

Duración estimada: 1.5 horas

Actividad 4: Análisis de casos actuales sobre impacto social de la computación

Objetivo: Analizar cómo los avances en computación han influido en áreas sociales y culturales con ejemplos actuales.

Descripción:

- Se presentan varios casos actuales (ejemplo: uso de IA en educación, redes sociales y privacidad, teletrabajo, videojuegos y cultura digital).
- En grupos, los estudiantes seleccionan un caso para investigar su contexto, ventajas, desventajas y consecuencias sociales.
- Elaboran un informe breve y preparan una presentación para compartir sus hallazgos.

Organización: Grupos de 3 estudiantes

Producto esperado: Informe escrito y presentación oral.

Duración estimada: 2 horas

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre historia de la computación y tipos de dispositivos tecnológicos.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve con preguntas abiertas y de opción múltiple sobre conceptos básicos.

Instrumento sugerido: Test escrito o digital de 10 preguntas.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en comprensión de hitos históricos, clasificación de dispositivos y análisis del impacto social.

Cómo se evalúa: Observación y retroalimentación durante actividades grupales, revisión de trabajos parciales (línea de tiempo, tablas comparativas, informes).

Instrumento sugerido: Rúbrica para actividades grupales y registros de observación docente.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para describir la historia de la computación, explicar su evolución, clasificar dispositivos y analizar impactos sociales.

Cómo se evalúa: Examen escrito que incluye:

- Preguntas de desarrollo: línea de tiempo, evolución tecnológica y análisis de impacto.
- Ejercicio de clasificación y comparación de dispositivos.
- Pregunta de reflexión sobre un caso social actual.

Instrumento sugerido: Prueba escrita estructurada con criterios claros de corrección.

Unidad 2: Componentes de la Computadora

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar las partes físicas de una computadora mediante la observación directa y describir sus funciones básicas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de explicar las diferencias entre componentes hardware y software, relacionando cada uno con su función dentro del sistema computacional.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de clasificar los componentes lógicos y físicos de una computadora en un esquema gráfico que refleje su interacción y dependencia mutua.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar casos prácticos para determinar cómo la combinación de distintos componentes afecta el desempeño general de una computadora.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar un informe escrito que describa las partes de una computadora y su función, aplicando un formato adecuado para comunicar información técnica.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a los Componentes de la Computadora

- Definición y concepto de computadora.
- Importancia de conocer los componentes físicos y lógicos.
- Visión general del sistema computacional como conjunto integrado.

2. Componentes Físicos (Hardware)

- Descripción general del hardware: piezas tangibles de la computadora.
- Dispositivos de entrada: teclado, mouse, escáner, micrófono.
- Dispositivos de salida: monitor, impresora, altavoces.
- Unidad central de procesamiento (CPU): función y partes principales (procesador, memoria RAM, placa base).
- Dispositivos de almacenamiento: disco duro, unidad SSD, memorias externas.
- Periféricos y su conexión con la computadora.

3. Componentes Lógicos (Software)

- Definición de software: programas y datos que permiten operar el hardware.
- Diferencias entre software y hardware.
- Tipos de software:
 - Sistema operativo: funciones principales (gestión de recursos, interfaz usuario-hardware).
 - Software de aplicación: ejemplos y usos (procesadores de texto, navegadores, juegos).
 - Software de programación (breve mención).

4. Relación e Interacción entre Hardware y Software

- Cómo el software controla y utiliza el hardware.
- Ejemplos prácticos de interacción: abrir un programa, imprimir un documento.
- Esquemas gráficos para mostrar la dependencia mutua entre componentes físicos y lógicos.

5. Clasificación y Organización de los Componentes

- Clasificación de componentes físicos y lógicos.
- Elaboración de esquemas gráficos de la estructura de una computadora.
- Interpretación de diagramas y mapas conceptuales relacionando hardware y software.

6. Análisis de Casos Prácticos sobre Desempeño Computacional

- Ejemplos de configuraciones de hardware y software y su impacto en el rendimiento.
- Cómo la combinación de distintos componentes puede mejorar o limitar la computadora.
- Resolución de problemas simples basados en fallas o limitaciones de hardware/software.

7. Elaboración de Informes Técnicos sobre Componentes de la Computadora

- Estructura básica de un informe técnico.

- Redacción clara y concisa para describir partes y funciones.
- Uso de lenguaje técnico adecuado para comunicación formal.
- Inclusión de gráficos o esquemas en el informe.
- Revisión y corrección del informe antes de su entrega.

Actividades

Actividad 1: Exploración y Observación Directa de Componentes Hardware

Objetivo: Identificar las partes físicas de una computadora mediante la observación directa y describir sus funciones básicas.

Descripción:

- En el aula, se presentan varias computadoras desarmadas o con la carcasa abierta.
- Los estudiantes trabajan en parejas para identificar cada componente físico visible.
- Utilizan una guía con imágenes para relacionar cada pieza con su nombre y función.
- Discuten en grupo las funciones básicas de cada componente que identificaron.

Organización: Parejas

Producto esperado: Lista anotada con los componentes identificados y una breve descripción de su función.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 2: Clasificación y Creación de Esquemas de Hardware y Software

Objetivo: Clasificar los componentes lógicos y físicos de una computadora en un esquema gráfico que refleje su interacción y dependencia mutua.

Descripción:

- Se entrega a los estudiantes tarjetas con nombres y descripciones de componentes hardware y software.
- En grupos, clasifican las tarjetas en dos categorías: hardware y software.
- Construyen en papelógrafos o software simple un esquema gráfico que muestre cómo interactúan ambos tipos de componentes.
- Presentan y explican su esquema al resto de la clase.

Organización: Grupos de 3-4 estudiantes

Producto esperado: Esquema gráfico impreso o digital y presentación oral breve.

Duración estimada: 90 minutos

Actividad 3: Análisis de Casos Prácticos para Evaluar el Rendimiento de una Computadora

Objetivo: Analizar casos prácticos para determinar cómo la combinación de distintos componentes afecta el desempeño general de una computadora.

Descripción:

- Se presentan varios casos escritos con configuraciones diferentes de hardware y software (por ejemplo, poca memoria RAM con software pesado).
- Los estudiantes, en grupos, discuten y analizan las posibles causas de bajo rendimiento o problemas.
- Proponen mejoras o soluciones basadas en la combinación de componentes.
- Comparten sus análisis con la clase para discusión colectiva.

Organización: Grupos de 3-4 estudiantes

Producto esperado: Informe breve con diagnóstico y recomendaciones de mejora.

Duración estimada: 90 minutos

Actividad 4: Elaboración de un Informe Técnico sobre Componentes de la Computadora

Objetivo: Elaborar un informe escrito que describa las partes de una computadora y su función, aplicando un formato adecuado para comunicar información técnica.

Descripción:

- Individualmente, cada estudiante redacta un informe que incluya descripción de componentes físicos y lógicos.
- Debe incluir una introducción, desarrollo con descripción de componentes, un esquema gráfico y una conclusión.
- Se revisan aspectos de formato, ortografía y claridad en comunicación técnica.
- Entrega y presentación del informe para retroalimentación docente.

Organización: Individual

Producto esperado: Informe técnico escrito y diagramas asociados.

Duración estimada: 2 horas (puede repartirse en dos sesiones)

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre partes físicas y lógicas de la computadora.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve con preguntas abiertas y de selección múltiple sobre componentes de la computadora.

Instrumento sugerido: Prueba escrita inicial o cuestionario digital.

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Progreso en identificación, clasificación y análisis de componentes durante las actividades prácticas.

Cómo se evalúa: Observación directa, revisión de productos parciales (listas, esquemas, informes preliminares), autoevaluación y coevaluación en grupos.

Instrumento sugerido: Rúbricas para actividades prácticas, listas de cotejo y registros de observación docente.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Competencia para identificar componentes, explicar diferencias hardware/software, clasificar y analizar componentes, y redactar informes técnicos.

Cómo se evalúa: Examen escrito con preguntas teóricas y prácticas, presentación y evaluación del informe técnico final.

Instrumento sugerido: Examen estructurado y rúbrica para evaluación del informe escrito.

Unidad 3: Fundamentos del Sistema Operativo Windows

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar los elementos principales del escritorio de Windows, describiendo su función y ubicación.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de navegar por los menús y ventanas del sistema operativo Windows para acceder a configuraciones básicas y herramientas esenciales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de organizar y gestionar archivos y carpetas en Windows, aplicando técnicas básicas de creación, copia, movimiento y eliminación.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de ajustar configuraciones básicas del sistema operativo Windows, como la personalización del escritorio y la configuración de usuario, siguiendo instrucciones específicas.

Contenidos Temáticos

1. Introducción al Sistema Operativo Windows

- Definición y propósito de un sistema operativo
- Versiones comunes de Windows y sus características básicas

2. Elementos principales del escritorio de Windows

- Escritorio: concepto y función
- Iconos: tipos, función y cómo identificarlos
- Barra de tareas: ubicación, componentes y funciones (botón Inicio, barra de búsqueda, aplicaciones ancladas, área de notificaciones)
- Botón Inicio: estructura y uso básico
- Área de notificaciones: qué información muestra y cómo utilizarla
- Ventanas: partes (barra de título, botones de control, barra de estado, áreas de contenido) y cómo interactuar con ellas

3. Navegación por menús y ventanas en Windows

- Uso del menú Inicio para acceder a aplicaciones y configuraciones
- Explorador de archivos: estructura básica y navegación entre carpetas

- Ventanas de configuración: abrir, cerrar, maximizar, minimizar y mover
- Acceso a herramientas esenciales: Panel de control, Configuración, Administrador de tareas
- Uso de la barra de búsqueda para encontrar programas y archivos

4. Organización y gestión de archivos y carpetas

- Creación de carpetas y archivos nuevos
- Renombrar archivos y carpetas
- Copia, corte y pegado de archivos y carpetas
- Movimiento de archivos entre carpetas y unidades
- Eliminación y recuperación de archivos (Papelera de reciclaje)
- Uso de vistas y ordenamiento en el Explorador de archivos

5. Configuraciones básicas del sistema operativo Windows

- Personalización del escritorio: cambio de fondo de pantalla, tema y colores
- Configuración de la pantalla: resolución, brillo y escala
- Configuración de usuarios: creación y cambio de usuario, ajustes de cuenta
- Configuración del menú Inicio y barra de tareas
- Ajustes de fecha, hora y zona horaria

Actividades

Actividad 1: Explorando el escritorio de Windows

Objetivo: Identificar y describir los elementos principales del escritorio de Windows.

- El docente proyecta el escritorio de Windows y explica brevemente cada elemento.
- Los estudiantes abren sus computadoras y localizan los elementos en su propio escritorio.
- Se les pide que creen una lista escrita o en formato digital donde describan función y ubicación de cada elemento (iconos, barra de tareas, botón Inicio, etc.).
- Discusión grupal para resolver dudas y compartir observaciones.

Organización: Individual

Producto esperado: Lista descriptiva de elementos del escritorio con función y ubicación.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 2: Navegando por menús y ventanas

Objetivo: Navegar por los menús y ventanas para acceder a configuraciones y herramientas básicas.

- El docente muestra cómo abrir el menú Inicio y acceder a configuraciones y programas.
- Los estudiantes practican abrir el Explorador de archivos, navegar por carpetas y abrir herramientas básicas (Panel de control, Configuración, Administrador de tareas).

- Ejercicio guiado para abrir y cerrar ventanas, maximizar y minimizar, y buscar archivos o programas usando la barra de búsqueda.
- Preguntas de reflexión sobre la funcionalidad de cada herramienta abierta.

Organización: Parejas

Producto esperado: Capturas de pantalla o notas sobre las herramientas y configuraciones exploradas.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 3: Gestión básica de archivos y carpetas

Objetivo: Crear, copiar, mover y eliminar archivos y carpetas aplicando técnicas básicas.

- Los estudiantes crean una carpeta nueva en el escritorio llamada "Práctica Windows".
- Dentro de ella crean archivos de texto simples con contenido libre.
- Practican copiar esos archivos a otra carpeta, moverlos y renombrarlos.
- Finalmente, eliminan archivos y verifican su recuperación desde la Papelera de reciclaje.
- Discusión final sobre la importancia de la organización de archivos y el manejo responsable de la información.

Organización: Individual

Producto esperado: Carpeta organizada con archivos creados y manipulados, evidencia del proceso (capturas o notas).

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 4: Personalizando el escritorio y configuraciones básicas

Objetivo: Ajustar configuraciones básicas como fondo de pantalla, tema y configuración de usuario.

- El docente explica paso a paso cómo acceder a la configuración de personalización del escritorio.
- Los estudiantes cambian el fondo de pantalla, colores y tema según sus preferencias.
- Practican cambiar la configuración de usuario o crear un usuario nuevo si es posible.
- Realizan ajustes básicos como fecha, hora y zona horaria.
- Se realiza una puesta en común para que cada estudiante explique qué cambios hizo y por qué.

Organización: Grupos pequeños (3-4 estudiantes)

Producto esperado: Configuración personalizada y breve presentación oral o escrita sobre los cambios realizados.

Duración estimada: 60 minutos

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre el escritorio de Windows y la navegación básica en el sistema operativo.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve con preguntas de opción múltiple y preguntas abiertas sobre elementos del escritorio y menús.

Instrumento sugerido: Prueba escrita o digital de 10 preguntas, realizada al inicio de la unidad.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la identificación de elementos, navegación, gestión de archivos y personalización.

Cómo se evalúa: Observación directa durante las actividades, revisión de productos parciales (listas, capturas, carpetas creadas), y retroalimentación inmediata.

Instrumento sugerido: Rúbrica de observación para actividades prácticas y checklist de tareas completadas.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Dominio integral de los objetivos: identificación de elementos, navegación, gestión de archivos y configuración básica.

Cómo se evalúa: Proyecto final donde el estudiante debe realizar un recorrido guiado en su computadora, mostrar la organización de archivos, y realizar cambios de configuración solicitados.

Instrumento sugerido: Rúbrica evaluativa que contemple precisión en identificación, habilidades prácticas, manejo de archivos y personalización, además de una pequeña presentación o informe escrito.

Unidad 4: Gestión de Archivos y Carpetas

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de crear y nombrar archivos y carpetas en el sistema operativo Windows siguiendo una estructura organizada y lógica.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de copiar y mover archivos y carpetas entre diferentes ubicaciones dentro del sistema operativo, asegurando la integridad de los datos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de eliminar archivos y carpetas utilizando procedimientos adecuados para evitar la pérdida accidental de información.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de clasificar y organizar archivos y carpetas mediante el uso de criterios específicos para facilitar su localización y gestión.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar las herramientas básicas del sistema operativo Windows para gestionar archivos y carpetas de manera eficiente, aplicando buenas prácticas de organización digital.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la gestión de archivos y carpetas

- Conceptos básicos: ¿Qué es un archivo? ¿Qué es una carpeta?
- Importancia de la organización digital en el sistema operativo Windows
- Tipos comunes de archivos y extensiones

2. Creación y nombrado de archivos y carpetas

- Pasos para crear carpetas y archivos en Windows
- Normas y buenas prácticas para nombrar archivos y carpetas: uso de nombres descriptivos, sin caracteres especiales, extensión correcta
- Estructuras lógicas de carpetas para una organización eficiente

3. Copiar y mover archivos y carpetas

- Diferencia entre copiar y mover
- Cómo copiar y mover archivos y carpetas dentro de Windows: métodos (arrastrar y soltar, menú contextual, atajos de teclado)
- Precauciones para mantener la integridad de los datos durante el proceso

4. Eliminación segura de archivos y carpetas

- Procedimientos para eliminar archivos y carpetas
- Uso de la Papelera de reciclaje y recuperación de archivos eliminados
- Precauciones para evitar pérdida accidental de información
- Eliminación definitiva y sus riesgos

5. Clasificación y organización avanzada

- Criterios para clasificar archivos y carpetas (por tipo, fecha, proyecto, importancia)
- Uso de etiquetas, propiedades y metadatos en Windows
- Cómo buscar y localizar archivos eficientemente
- Creación de accesos directos para facilitar el acceso

6. Uso de herramientas básicas del sistema operativo Windows para la gestión de archivos

- Explorador de archivos: navegación, visualización y opciones de vista
- Uso de funciones de copia de seguridad y restauración básicas
- Aplicación de buenas prácticas de organización digital: mantenimiento periódico, respaldo, limpieza

Actividades

Actividad 1: Creación y nombrado de carpetas y archivos

Objetivo: Desarrollar la habilidad para crear y nombrar archivos y carpetas siguiendo una estructura organizada y lógica.

Descripción:

- El docente presenta un proyecto ficticio (por ejemplo, un trabajo escolar con diferentes temas).
- Los estudiantes crean en sus equipos una carpeta principal con el nombre del proyecto.
- Dentro de esta carpeta, crean subcarpetas para cada tema o sección.

- En cada subcarpeta, crean archivos de texto con nombres descriptivos relacionados a cada tema.
- Revisan y corrigen los nombres de archivos y carpetas para que sean claros y sin errores.

Organización: Individual

Producto esperado: Estructura de carpetas y archivos organizada en el Explorador de Windows, con nombres adecuados.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 2: Copiar y mover archivos y carpetas

Objetivo: Practicar la copia y movimiento de archivos y carpetas asegurando la integridad de los datos.

Descripción:

- Se proporciona a los estudiantes varias carpetas y archivos de ejemplo en una carpeta compartida.
- Los estudiantes deben copiar algunos archivos a otras carpetas y mover otros a diferentes ubicaciones, utilizando métodos diversos (clic derecho, arrastrar y soltar, atajos).
- Verifican que los archivos copiados y movidos se abran correctamente para asegurar que no se dañaron.

Organización: Parejas

Producto esperado: Archivos y carpetas correctamente copiados y movidos según las indicaciones.

Duración estimada: 40 minutos

Actividad 3: Eliminación segura y recuperación de archivos

Objetivo: Identificar y aplicar procedimientos adecuados para eliminar archivos y carpetas sin perder información importante.

Descripción:

- Los estudiantes seleccionan archivos y carpetas innecesarios dentro de un entorno controlado.
- Eliminan los archivos utilizando la Papelera de reciclaje.
- Simulan la recuperación de un archivo eliminado accidentalmente desde la Papelera.
- Discuten en grupo las precauciones para evitar eliminar archivos importantes.

Organización: Individual

Producto esperado: Documentación breve (por escrito o verbal) sobre el proceso y buenas prácticas, además de la demostración práctica.

Duración estimada: 30 minutos

Actividad 4: Clasificación y organización avanzada

Objetivo: Aplicar criterios de clasificación y utilizar herramientas de Windows para organizar archivos y carpetas.

Descripción:

- Se entrega a los estudiantes una carpeta con archivos variados.

- Ellos deben organizar los archivos en subcarpetas según criterios (tipo de archivo, fecha, proyecto).
- Aplican etiquetas o modifican propiedades si es posible para facilitar la búsqueda.
- Crean accesos directos a carpetas importantes en el escritorio o una carpeta central.
- Realizan una búsqueda rápida para localizar un archivo específico.

Organización: Grupos pequeños

Producto esperado: Carpeta organizada con criterios claros, etiquetas aplicadas y accesos directos creados.

Duración estimada: 50 minutos

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre archivos, carpetas y uso básico del Explorador de Windows.

Cómo se evalúa: Cuestionario corto y práctica inicial para crear y nombrar una carpeta.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo para observar la correcta creación y nombrado, y cuestionario escrito o digital con preguntas básicas.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la creación, organización, copia, movimiento y eliminación de archivos y carpetas durante el desarrollo de las actividades.

Cómo se evalúa: Observación directa, retroalimentación en actividades prácticas, revisión de productos parciales y participación en discusiones.

Instrumento sugerido: Rúbricas para cada actividad práctica, registro anecdótico y autoevaluación guiada para estudiantes.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Dominio integral de la gestión de archivos y carpetas acorde a los objetivos de la unidad.

Cómo se evalúa: Prueba práctica donde el estudiante debe organizar una carpeta con varios archivos, copiar y mover elementos, eliminar archivos siguiendo procedimientos seguros y explicar su organización.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada que valore la correcta ejecución de tareas, la organización lógica y la aplicación de buenas prácticas.

Unidad 5: Introducción al Procesador de Texto

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y describir los principales elementos de la interfaz de un procesador de texto, utilizando el programa para navegar entre sus funciones básicas.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de crear y guardar documentos simples en un procesador de texto, aplicando formatos básicos como negrita, cursiva, subrayado y alineación de texto.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de editar textos en un procesador de texto, incluyendo la inserción, eliminación y reemplazo de contenido, asegurando la correcta presentación del documento.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar herramientas básicas de revisión, como corrector ortográfico y contador de palabras, para mejorar la calidad de sus documentos escritos.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a los Procesadores de Texto

- Definición y usos principales de un procesador de texto: creación, edición y formato de documentos.
- Ejemplos comunes de procesadores de texto: Microsoft Word, LibreOffice Writer, Google Docs.
- Importancia de dominar herramientas digitales para la comunicación escrita.

2. Interfaz del Procesador de Texto

- Elementos principales de la interfaz:
 - Barra de título
 - Barra de menús
 - Barra de herramientas / cinta de opciones
 - Área de trabajo o documento
 - Barra de estado
 - Barras de desplazamiento
- Navegación básica entre menús y herramientas.
- Personalización básica de la interfaz (mostrar/ocultar barras).

3. Creación y Guardado de Documentos Simples

- Crear un nuevo documento.
- Guardar documentos:
 - Guardar por primera vez: elegir ubicación y nombre.
 - Guardar cambios en documentos existentes.
 - Formatos comunes de archivo (.docx, .odt, .pdf).
- Uso de la función “Guardar como” para crear copias o cambiar formato.

4. Aplicación de Formatos Básicos de Texto

- Selección de texto para aplicar formato.
- Negrita, cursiva y subrayado: significado y aplicación.

- Alineación de texto: izquierda, centrado, derecha y justificado.
- Uso de estilos rápidos para títulos y párrafos.
- Deshacer y rehacer cambios de formato.

5. Edición de Texto en Documentos

- Inserción de texto en cualquier parte del documento.
- Eliminación de palabras, frases o párrafos.
- Reemplazo de texto utilizando la función “Buscar y reemplazar”.
- Cortar, copiar y pegar contenido dentro y entre documentos.
- Organización básica del texto para presentación clara.

6. Uso de Herramientas Básicas de Revisión

- Corrector ortográfico:
 - Activación y uso en tiempo real.
 - Interpretación de subrayados y sugerencias.
 - Corrección manual y automática.
- Contador de palabras y caracteres:
 - Ubicación y función del contador.
 - Importancia para limitaciones de textos (ensayos, informes).
- Revisión básica del documento para mejorar presentación y calidad.

Actividades

Actividad 1: Explorando la Interfaz

Objetivo: Identificar y describir los principales elementos de la interfaz de un procesador de texto.

Descripción:

- El docente abre un procesador de texto en proyector o pantalla compartida.
- Se explica cada parte de la interfaz (barra de menús, herramientas, área de trabajo, etc.).
- Los estudiantes en sus computadoras abren el mismo programa y localizan los elementos mencionados.
- Se realiza un pequeño cuestionario práctico donde deben señalar en sus pantallas cada elemento.

Organización: Individual

Producto esperado: Cuestionario respondido y discusión grupal para aclarar dudas.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 2: Creación y Formateo de un Documento Simple

Objetivo: Crear y guardar un documento simple aplicando formatos básicos.

Descripción:

- El estudiante crea un nuevo documento en el procesador de texto.
- Redacta un párrafo corto sobre un tema sencillo (por ejemplo, una presentación personal).
- Aplica negrita a su nombre, cursiva a una frase especial y subrayado a un dato importante.
- Modifica la alineación del texto, probando las opciones disponibles.
- Guarda el documento con un nombre específico en su carpeta de trabajo.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento guardado con formatos aplicados correctamente.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 3: Edición y Corrección de un Documento Proporcionado

Objetivo: Editar textos, insertando, eliminando y reemplazando contenido para mejorar la presentación.

Descripción:

- El docente entrega un documento con errores y texto desorganizado.
- Los estudiantes abren el archivo y realizan:
 - Inserción de información faltante (frases o palabras indicadas).
 - Eliminación de texto repetido o innecesario.
 - Reemplazo de palabras incorrectas usando la función “Buscar y reemplazar”.
 - Aplican formato básico para mejorar la presentación.
- Guardan el documento editado y lo envían para revisión.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento corregido y formateado.

Duración estimada: 75 minutos

Actividad 4: Uso del Corrector Ortográfico y Contador de Palabras

Objetivo: Utilizar herramientas de revisión para mejorar la calidad del texto.

Descripción:

- Los estudiantes abren un documento con errores ortográficos y un texto extenso.
- Activan el corrector ortográfico y corrigen todos los errores señalados.
- Utilizan el contador de palabras para verificar que el texto cumple con un mínimo o máximo establecido (por ejemplo, entre 100 y 150 palabras).
- Discutir en grupo la importancia de estas herramientas en la elaboración de documentos.

Organización: Individual y discusión grupal

Producto esperado: Documento corregido y reporte del conteo de palabras.

Duración estimada: 45 minutos

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre procesadores de texto y familiaridad con la interfaz.

Cómo se evalúa: Mediante un cuestionario breve y una actividad práctica para identificar elementos básicos en la interfaz.

Instrumento sugerido: Cuestionario con preguntas de opción múltiple y una tarea de reconocimiento visual en el procesador de texto.

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Progreso en la creación, edición y formato de documentos; uso correcto de herramientas básicas.

Cómo se evalúa: Observación directa durante las actividades; revisión de los documentos creados y corregidos; retroalimentación continua.

Instrumento sugerido: Rúbrica de evaluación que considere aspectos como aplicación de formato, corrección de texto, uso de funcionalidades y presentación general del documento.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Competencia para crear, editar, formatear y revisar un documento completo utilizando un procesador de texto.

Cómo se evalúa: Entrega de un proyecto final donde el estudiante debe elaborar un documento original que cumpla con los criterios de formato, edición y revisión.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo o rúbrica detallada que evalúe:

- Identificación correcta de elementos de la interfaz (preguntas teóricas o prácticas)
- Creación y guardado efectivo del documento
- Aplicación adecuada de formatos básicos
- Edición correcta del texto
- Uso efectivo de herramientas de revisión

Unidad 6: Formatos y Estilos en Documentos de Texto

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar tipos y tamaños de letra adecuados en un documento de texto para mejorar su legibilidad y presentación.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar herramientas de formato como negrita, cursiva y subrayado en un procesador de texto para resaltar información relevante.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de seleccionar y aplicar colores y estilos de texto coherentes en documentos digitales, garantizando una presentación profesional.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de combinar diferentes formatos y estilos en un documento de texto según el tipo de contenido y objetivo comunicativo.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a los formatos y estilos en documentos de texto

- Importancia del formato en la presentación de documentos: se explicará cómo el formato influye en la legibilidad, comprensión y atractivo visual de un texto.
- Conceptos básicos: diferencia entre formato (tipo de letra, tamaño, color) y estilo (combinación coherente de formatos).

2. Tipos y tamaños de letra

- Tipos de letra: serif, sans serif, monoespaciadas y decorativas; características y usos recomendados para cada tipo.
- Tamaño de letra: cómo elegir tamaños apropiados según el tipo de documento y público objetivo para garantizar legibilidad.
- Ejemplos prácticos de aplicación de tipos y tamaños en documentos formales y creativos.

3. Herramientas básicas de formato: negrita, cursiva y subrayado

- Uso de negrita para resaltar términos clave o títulos.
- Uso de cursiva para enfatizar palabras, títulos de obras o términos extranjeros.
- Uso de subrayado para destacar información importante o enlaces.
- Buenas prácticas al combinar estos formatos para evitar sobrecarga visual.

4. Aplicación de colores y estilos de texto

- Selección de colores: teoría básica del color, contraste y armonía para asegurar la legibilidad.
- Aplicación de colores en texto para diferenciar secciones o destacar información relevante.
- Estilos de texto: combinación coherente de formatos para crear una presentación profesional y atractiva.
- Evitar el uso excesivo o inapropiado de colores y estilos para mantener la formalidad y claridad.

5. Combinación de formatos y estilos según el tipo de contenido y objetivo comunicativo

- Identificación del propósito del documento: informativo, persuasivo, descriptivo, entre otros.
- Selección estratégica de formatos para apoyar el objetivo comunicativo.
- Ejemplos de documentos con combinaciones efectivas de formatos y estilos (cartas, informes, folletos).
- Prácticas para adaptar el formato según el público y contexto.

Actividades

Actividad 1: Explorando tipos y tamaños de letra

Objetivo: Aplicar tipos y tamaños de letra adecuados para mejorar la legibilidad y presentación.

Descripción:

- El docente presenta diferentes tipos de letra y tamaños en ejemplos visuales.
- Los estudiantes abren un procesador de texto y crean un documento con un párrafo donde experimentan utilizando al menos tres tipos de letra distintos y tres tamaños diferentes.
- Se pide que justifiquen por escrito por qué eligieron cada tipo y tamaño para cada sección.

Organización: individual

Producto esperado: Documento con párrafos formateados con variedad de tipos y tamaños de letra y breve explicación escrita.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 2: Resaltando información con negrita, cursiva y subrayado

Objetivo: Utilizar herramientas de formato para resaltar información relevante.

Descripción:

- Se entrega un texto sin formato a cada estudiante o grupo.
- Los estudiantes aplican negrita para títulos y palabras clave, cursiva para términos técnicos o citas, y subrayado para información importante o fechas.
- Al finalizar, comparten con el docente y compañeros para recibir retroalimentación sobre la adecuación del formato.

Organización: parejas o grupos pequeños

Producto esperado: Documento formateado correctamente con negrita, cursiva y subrayado aplicado según criterio.

Duración estimada: 50 minutos

Actividad 3: Creando documentos con colores y estilos coherentes

Objetivo: Seleccionar y aplicar colores y estilos de texto coherentes para una presentación profesional.

Descripción:

- El docente explica conceptos básicos de teoría del color y contraste.
- Los estudiantes reciben un texto base y deben aplicar colores en títulos, subtítulos y párrafos, seleccionando combinaciones armoniosas y legibles.
- Se incluye la aplicación de estilos combinados (negrita, cursiva) para resaltar partes importantes.
- Presentan su documento y explican sus elecciones de color y estilo.

Organización: individual

Producto esperado: Documento de texto con uso adecuado de colores y estilos, acompañado de justificación oral o escrita.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 4: Proyecto final - Diseño completo de un documento según objetivo comunicativo

Objetivo: Combinar diferentes formatos y estilos para crear un documento acorde al tipo de contenido y objetivo comunicativo.

Descripción:

- Los estudiantes eligen un tipo de documento (carta, informe, folleto informativo).
- Planifican el formato y estilos que utilizarán considerando el público y objetivo.
- Crean el documento aplicando tipos y tamaños de letra, negrita, cursiva, subrayado, colores y estilos combinados.
- Realizan una presentación breve explicando sus decisiones de formato y estilo.
- Reciben retroalimentación del docente y compañeros para mejorar.

Organización: individual o grupos pequeños

Producto esperado: Documento final formateado profesionalmente y presentación oral o escrita.

Duración estimada: 2 sesiones de 60 minutos cada una

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre tipos y tamaños de letra, uso básico de negrita, cursiva y subrayado, y aplicación de colores.

Cómo se evalúa: Cuestionario corto y práctica simple en procesador de texto donde los estudiantes aplican formatos básicos.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo para observar uso correcto de formatos; cuestionario de opción múltiple o preguntas abiertas.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Aplicación progresiva de formatos y estilos, capacidad para justificar elecciones y mejorar presentación.

Cómo se evalúa: Observación directa durante actividades, revisión de documentos parciales, retroalimentación continua y autoevaluación guiada.

Instrumento sugerido: Rúbrica de desempeño que valore aplicación correcta, creatividad, coherencia y claridad en formatos y estilos.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Capacidad integral para combinar formatos y estilos en un documento completo acorde al objetivo comunicativo.

Cómo se evalúa: Revisión del proyecto final con énfasis en legibilidad, coherencia, profesionalismo y explicación de decisiones de formato.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada con criterios sobre selección de tipos y tamaños, uso de negrita/cursiva/subrayado, aplicación de colores y estilos, y presentación oral/escrita de justificación.

Unidad 7: Creación de Documentos Formales

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar las características y estructura de documentos formales como cartas, informes y memos, utilizando ejemplos proporcionados.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar formatos adecuados (márgenes, tipografía, espaciado) en procesadores de texto para elaborar documentos formales con presentación profesional.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de redactar documentos formales (cartas, informes y memos) siguiendo normas de estilo y estructura establecidas, garantizando claridad y coherencia en el contenido.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar herramientas informáticas para revisar y corregir errores en documentos formales, asegurando la calidad y precisión del texto.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de guardar y organizar documentos formales creados en el sistema operativo Windows, facilitando su gestión y recuperación.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a los Documentos Formales

- Definición y propósito de los documentos formales: entender su importancia en contextos académicos, laborales y administrativos.
- Tipos principales de documentos formales: cartas, informes y memorandos (memos).
- Ejemplos prácticos para identificar cada tipo de documento.

2. Características y Estructura de Documentos Formales

- Características generales: lenguaje formal, claridad, coherencia y objetividad.
- Estructura de una carta formal:
 - Encabezado (membrete, fecha, destinatario)
 - Cuerpo (introducción, desarrollo y conclusión)
 - Despedida y firma
- Estructura de un informe:
 - Portada
 - Índice
 - Introducción
 - Desarrollo (secciones y subsecciones)
 - Conclusiones
 - Anexos y referencias
- Estructura de un memo:

- Encabezado (para, de, fecha, asunto)
 - Cuerpo del mensaje
 - Cierre
- Ejemplos concretos con análisis de estructura.

3. Aplicación de Formatos en Procesadores de Texto

- Configuración de márgenes adecuados para documentos formales.
- Selección y uso de tipografía profesional (tipo, tamaño y color).
- Espaciado entre líneas y párrafos para mejorar la legibilidad.
- Uso de estilos y plantillas para uniformidad en documentos.
- Inserción de encabezados, pies de página y numeración.

4. Redacción de Documentos Formales

- Normas de estilo para redacción formal: uso de lenguaje claro, preciso y respetuoso.
- Coherencia y cohesión en el texto: conectores y orden lógico.
- Elaboración de borradores y revisión del contenido.
- Ejercicios de escritura para cartas, informes y memos.

5. Uso de Herramientas Informáticas para Revisión y Corrección

- Uso de correctores ortográficos y gramaticales integrados en procesadores de texto.
- Funciones de revisión: comentarios, control de cambios y comparación de documentos.
- Estrategias para la autoedición y revisión en pares.

6. Organización y Gestión de Documentos en Windows

- Guardar documentos con formatos apropiados (DOCX, PDF, etc.).
- Organización de carpetas y nombrado de archivos para fácil recuperación.
- Uso de la papelera de reciclaje y restauración de archivos.
- Opciones de copia de seguridad y almacenamiento en la nube (introducción básica).

Actividades

Actividad 1: Identificación y Análisis de Documentos Formales

Objetivo: Contribuye al objetivo de identificar características y estructura de documentos formales.

Descripción:

- El docente presenta ejemplos impresos y digitales de cartas, informes y memos.
- Los estudiantes analizan en parejas la estructura y características de cada documento usando una guía de análisis.
- Discusión grupal para compartir hallazgos y aclarar dudas.

Organización: Parejas y discusión grupal.

Producto esperado: Cuadro comparativo con características y estructura de cada tipo de documento.

Duración estimada: 1 hora.

Actividad 2: Configuración y Formateo de Documentos en Procesador de Texto

Objetivo: Aplicar formatos adecuados en procesadores de texto para documentos formales.

Descripción:

- El docente explica y demuestra cómo configurar márgenes, tipografía y espaciado.
- Los estudiantes abren un documento en blanco y aplican las configuraciones indicadas, siguiendo un instructivo.
- Se revisan juntos algunos documentos para corregir y mejorar el formato.

Organización: Individual.

Producto esperado: Documento formateado correctamente según las especificaciones.

Duración estimada: 1.5 horas.

Actividad 3: Redacción Guiada de Documentos Formales

Objetivo: Redactar documentos formales siguiendo normas de estilo y estructura.

Descripción:

- El docente asigna a cada estudiante la redacción de una carta formal, un informe o un memo, con un tema específico.
- Los estudiantes elaboran un borrador aplicando la estructura y normas aprendidas.
- Se realiza revisión en parejas para detectar errores y sugerir mejoras.
- Los estudiantes presentan la versión final corregida.

Organización: Individual y revisión en parejas.

Producto esperado: Documento formal redactado y corregido (carta, informe o memo).

Duración estimada: 2 horas (incluye redacción y revisión).

Actividad 4: Revisión y Corrección con Herramientas Informáticas

Objetivo: Utilizar herramientas para revisar y corregir errores en documentos formales.

Descripción:

- El docente muestra el uso de correctores ortográficos, control de cambios y comentarios en el procesador de texto.
- Los estudiantes trabajan sobre documentos con errores predefinidos y aplican las herramientas para corregirlos.
- Comparan antes y después de la corrección para evaluar mejoras.

Organización: Individual.

Producto esperado: Documento corregido con anotaciones y control de cambios aplicado.

Duración estimada: 1 hora.

Actividad 5: Organización y Guardado de Documentos en Windows

Objetivo: Guardar y organizar documentos formales facilitando su gestión y recuperación.

Descripción:

- El docente explica buenas prácticas para nombrar archivos y organizar carpetas.
- Los estudiantes crean una estructura de carpetas para diferentes tipos de documentos.
- Guardan los documentos elaborados en las carpetas correspondientes con nombres adecuados.
- Simulan búsqueda y recuperación de documentos.

Organización: Individual.

Producto esperado: Archivos guardados y organizados en carpetas con estructura lógica.

Duración estimada: 1 hora.

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimiento previo sobre tipos y características de documentos formales.

Cómo se evalúa: Cuestionario corto con preguntas de opción múltiple y análisis de ejemplos de documentos.

Instrumento sugerido: Prueba escrita o digital interactiva al inicio de la unidad.

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Progreso en la aplicación de formatos, redacción, uso de herramientas de corrección y organización de archivos.

Cómo se evalúa: Revisión continua de actividades prácticas, retroalimentación del docente y autoevaluación entre pares.

Instrumento sugerido: Rúbricas para actividades prácticas, listas de cotejo y observación directa.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para elaborar un documento formal completo y bien presentado, que incluya estructura, formato, corrección y organización.

Cómo se evalúa: Presentación final de un documento formal (carta, informe o memo) entregado en formato digital, acompañado de la organización del archivo en el sistema.

Instrumento sugerido: Rúbrica de evaluación que considere estructura, formato, redacción, corrección y manejo de archivos.

Unidad 8: Uso de Tablas y Listas en Documentos

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de insertar y modificar tablas en un procesador de texto, organizando la información en filas y columnas de manera clara y coherente.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de crear listas numeradas y con viñetas, aplicando formatos adecuados para mejorar la presentación y estructura de los documentos escritos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de combinar el uso de tablas y listas en un mismo documento para presentar información compleja de forma ordenada y profesional.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar estilos y formatos a tablas y listas, garantizando la legibilidad y estética del documento conforme a criterios establecidos.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a las tablas en procesadores de texto

- Concepto y utilidad de las tablas para organizar información.
- Elementos básicos de una tabla: filas, columnas y celdas.
- Situaciones comunes para usar tablas en documentos escolares y profesionales.

2. Inserción y modificación de tablas

- Cómo insertar tablas en diferentes procesadores de texto (Word, LibreOffice Writer, Google Docs).
- Ajuste del número de filas y columnas según la necesidad.
- Agregar y eliminar filas y columnas.
- Unir y dividir celdas para organizar mejor la información.
- Edición del contenido dentro de las celdas: texto, números y formatos básicos.

3. Uso de listas en documentos

- Tipos de listas: numeradas y con viñetas.
- Cuándo utilizar listas numeradas vs. listas con viñetas.
- Creación de listas en procesadores de texto.
- Uso de sublistas y niveles múltiples para organizar información jerárquica.

4. Combinación de tablas y listas en un mismo documento

- Integración práctica de tablas y listas para presentar información compleja.
- Ejemplos de documentos que requieran ambos elementos (por ejemplo, reportes, inventarios, planes de trabajo).
- Consideraciones para mantener la coherencia y claridad en la presentación.

5. Estilos y formatos aplicados a tablas y listas

- Aplicación de bordes, sombreado y color en tablas.
- Formato de texto en tablas: alineación, tipo y tamaño de fuente.

- Personalización de listas: cambiar viñetas por símbolos, modificar numeración.
- Uso de estilos predefinidos y creación de estilos personalizados para mantener uniformidad.
- Aspectos de legibilidad y estética para mejorar la presentación final del documento.

Actividades

Actividad 1: Creación básica de tablas

Objetivo: Insertar y modificar tablas en un documento, organizando información en filas y columnas.

Descripción:

- El docente proporcionará un conjunto de datos simples (por ejemplo, listado de estudiantes con notas en tres asignaturas).
- Los estudiantes insertarán una tabla adecuada para organizar esos datos.
- Modificarán el número de filas y columnas para ajustarse a la información.
- Practicarán unir celdas para encabezados y modificar texto dentro de las celdas.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento con tabla correctamente insertada y modificada con datos claros.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 2: Creación y formato de listas numeradas y con viñetas

Objetivo: Crear listas numeradas y con viñetas aplicando formatos adecuados.

Descripción:

- El docente entregará un texto con información desorganizada (por ejemplo, pasos para realizar una tarea, lista de compras o características de un objeto).
- Los estudiantes organizarán el texto creando listas numeradas y con viñetas según corresponda.
- Aplicarán formatos para mejorar la presentación: cambiar tipo de viñetas, ajustar sangrías y colores.

Organización: Parejas

Producto esperado: Documento con listas bien estructuradas y formateadas.

Duración estimada: 40 minutos

Actividad 3: Documento combinado con tablas y listas

Objetivo: Combinar el uso de tablas y listas en un mismo documento para presentar información compleja y ordenada.

Descripción:

- Propuesta de un caso práctico tipo reporte, inventario o plan de actividades donde se requiera organizar datos en tablas y listas.
- Los estudiantes diseñarán un documento que incluya al menos una tabla y dos listas (una numerada y otra con viñetas).

- Se enfatizará en mantener coherencia y claridad en la presentación.

Organización: Grupos de 3 estudiantes

Producto esperado: Documento completo con tablas y listas integradas y bien organizadas.

Duración estimada: 1 hora 15 minutos

Actividad 4: Aplicación de estilos y formatos a tablas y listas

Objetivo: Aplicar estilos y formatos para mejorar la legibilidad y estética de tablas y listas.

Descripción:

- Los estudiantes usarán un documento ya elaborado (puede ser de la actividad anterior) para aplicar bordes, sombreado y formatos de texto a tablas.
- Modificarán estilos de listas: cambiarán viñetas, numeración, colores y sangrías.
- Se revisarán criterios de legibilidad y estética para justificar las elecciones de formato.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento con tablas y listas que demuestren aplicación adecuada de estilos y formatos.

Duración estimada: 45 minutos

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre tablas y listas, familiaridad con el procesador de texto.

Cómo se evalúa: Preguntas orales y una pequeña práctica donde los estudiantes inserten una tabla simple y una lista corta.

Instrumento sugerido: Cuestionario rápido y observación directa del trabajo en clase.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la inserción, modificación y formato de tablas y listas durante las actividades prácticas.

Cómo se evalúa: Revisión continua de los documentos elaborados en clase, retroalimentación individual y grupal.

Instrumento sugerido: Rúbrica de desempeño con criterios sobre corrección técnica, organización y presentación.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para crear un documento con tablas y listas combinadas aplicando estilos y formatos adecuados.

Cómo se evalúa: Entrega de un documento final que integre todos los elementos trabajados, valorando estructura, claridad, formato y estética.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada que incluya criterios de inserción, modificación, combinación y formato de tablas y listas.

Unidad 9: Inserción de Imágenes y Elementos Gráficos

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de insertar imágenes en un documento de texto utilizando las herramientas del procesador de texto, siguiendo instrucciones paso a paso.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de ajustar el tamaño, posición y formato de imágenes y gráficos para mejorar la presentación visual de un documento digital.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar efectos básicos y estilos a imágenes y elementos gráficos para enriquecer la apariencia de los documentos, respetando criterios de diseño.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de combinar texto e imágenes de forma coherente en un documento digital, asegurando una presentación profesional y clara.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la inserción de imágenes y elementos gráficos

- Importancia de las imágenes y gráficos en documentos digitales: cómo enriquecen el contenido y mejoran la comunicación visual.
- Tipos de imágenes y elementos gráficos comunes en documentos: fotografías, ilustraciones, gráficos, iconos.
- Formatos de imágenes más usados: JPG, PNG, GIF, SVG y sus características básicas.

2. Inserción de imágenes en un documento de texto

- Herramientas básicas para insertar imágenes en procesadores de texto (ejemplo: Microsoft Word, LibreOffice Writer, Google Docs).
- Pasos para insertar una imagen desde archivo, desde la web y desde portapapeles.
- Uso de imágenes prediseñadas y cliparts.
- Consideraciones para elegir imágenes adecuadas: resolución, tamaño y derechos de autor.

3. Ajuste de tamaño, posición y formato de imágenes y gráficos

- Cómo cambiar el tamaño de la imagen manteniendo la proporción.
- Posicionamiento de imágenes: alineación, ajuste de texto alrededor de imágenes (arriba, abajo, cuadrado, estrecho, detrás o delante del texto).
- Rotación y volteo de imágenes.
- Uso de marcos, bordes y sombreado para resaltar las imágenes.

4. Aplicación de efectos básicos y estilos a imágenes y elementos gráficos

- Filtros y efectos comunes: brillo, contraste, saturación, escala de grises.
- Aplicación de estilos predefinidos: sombras, reflejos, biseles.

- Recorte de imágenes para enfocar áreas específicas.
- Uso de transparencia y superposición de elementos gráficos.
- Criterios básicos de diseño para el uso de efectos: evitar la sobrecarga visual y mantener la coherencia.

5. Integración coherente de texto e imágenes en documentos digitales

- Principios para combinar texto e imágenes: balance visual, jerarquía, legibilidad.
- Creación de leyendas y títulos para imágenes.
- Uso de tablas y cuadros de texto para organizar imágenes y texto juntos.
- Ejemplos prácticos de documentos con combinación efectiva de texto e imágenes.
- Revisión y mejora de la presentación profesional del documento.

Actividades

Actividad 1: Inserción guiada de imágenes en un documento de texto

Objetivo: Que el estudiante sea capaz de insertar imágenes en un documento siguiendo instrucciones paso a paso.

Descripción:

- El docente proporcionará un texto base en blanco en un procesador de texto.
- Los estudiantes recibirán varias imágenes digitales para insertar en diferentes partes del texto.
- Seguirán las instrucciones para insertar cada imagen desde archivo y ajustar su ubicación básica.
- Se indicará insertar al menos una imagen desde archivo, otra desde portapapeles y una imagen prediseñada.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento con imágenes correctamente insertadas en las ubicaciones indicadas.

Duración: 45 minutos

Actividad 2: Ajuste del tamaño, posición y formato de imágenes

Objetivo: Ajustar imágenes para mejorar la presentación visual del documento.

Descripción:

- Con el documento de la actividad anterior, los estudiantes modificarán el tamaño de las imágenes manteniendo la proporción.
- Experimentarán con el ajuste del texto alrededor de las imágenes usando diferentes opciones (cuadrado, estrecho, detrás del texto, etc.).
- Aplicarán bordes y cambiarán la posición (alineación) de las imágenes dentro del documento.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento mejorado con imágenes ajustadas en tamaño, posición y formato.

Duración: 50 minutos

Actividad 3: Aplicación de efectos y estilos a imágenes

Objetivo: Aplicar efectos básicos y estilos respetando criterios de diseño para enriquecer la apariencia del documento.

Descripción:

- Los estudiantes seleccionarán una imagen y aplicarán al menos tres efectos diferentes (brillo, sombra, reflejo, escala de grises, etc.).
- Deberán recortar una imagen para enfocar un área específica.
- Discutirán en clase cómo los efectos afectan la claridad y atractivo visual del documento.
- Deberán decidir qué efectos son apropiados para mantener una presentación profesional y clara.

Organización: Parejas

Producto esperado: Documento con imágenes estilizadas y justificación escrita de las elecciones de diseño.

Duración: 60 minutos

Actividad 4: Combinación coherente de texto e imágenes en un documento final

Objetivo: Integrar texto e imágenes de forma coherente, asegurando una presentación profesional y clara.

Descripción:

- Los estudiantes crearán un breve documento (1-2 páginas) sobre un tema asignado, combinando texto y al menos cuatro imágenes.
- Deberán aplicar los conocimientos previos para insertar, ajustar, aplicar efectos y organizar texto e imágenes.
- Incluirán leyendas o títulos para las imágenes y cuidarán la legibilidad y presentación general.
- Al finalizar, realizarán una autoevaluación y una revisión por pares para verificar coherencia y calidad.

Organización: Individual o en parejas

Producto esperado: Documento digital final que combine texto e imágenes de manera profesional.

Duración: 90 minutos

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos del estudiante sobre inserción y manejo básico de imágenes en documentos digitales.

Cómo se evalúa: Cuestionario rápido o discusión guiada al inicio de la unidad con preguntas sobre experiencia previa con imágenes en documentos.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo de respuestas orales o formulario digital con preguntas de opción múltiple y respuesta corta.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la inserción, ajuste, aplicación de efectos y combinación de imágenes y texto durante las actividades prácticas.

Cómo se evalúa: Revisión continua de los documentos elaborados en cada actividad, retroalimentación individual y grupal.

Instrumento sugerido: Rúbrica de evaluación formativa que contemple aspectos técnicos (inserción correcta, ajuste adecuado), criterio de diseño y presentación.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Competencia global para insertar, ajustar, aplicar efectos y combinar imágenes y texto en un documento profesional.

Cómo se evalúa: Evaluación del documento final elaborado en la actividad 4, que debe evidenciar el cumplimiento de todos los objetivos de la unidad.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada que valore:

- Correcta inserción de imágenes.
- Calidad en el ajuste de tamaño y posición.
- Aplicación adecuada y justificable de efectos y estilos.
- Coherencia y armonía entre texto e imágenes.
- Presentación profesional y claridad del documento.

Unidad 10: Revisión y Corrección de Documentos

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar errores ortográficos y gramaticales en un documento digital utilizando herramientas automáticas de revisión.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de corregir y editar textos aplicando las sugerencias de las herramientas de revisión para mejorar la coherencia y claridad del contenido.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar formatos de corrección aprobados en el procesador de texto para presentar documentos revisados de manera profesional.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de comparar versiones de un documento para evaluar los cambios realizados durante el proceso de revisión y corrección.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de explicar la importancia de la revisión y corrección en la elaboración de documentos digitales efectivos y profesionales.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la revisión y corrección de documentos digitales

- Concepto y propósito de la revisión y corrección en textos digitales: importancia para la comunicación clara y profesional.
- Errores comunes en documentos digitales: ortográficos, gramaticales, de puntuación y de coherencia.
- Impacto de una buena revisión en la calidad y credibilidad del documento.

2. Uso de herramientas automáticas de revisión ortográfica y gramatical

- Introducción a las herramientas integradas en procesadores de texto (Microsoft Word, Google Docs).
- Configuración y personalización de las opciones de revisión automática.
- Identificación de errores mediante subrayados y sugerencias automáticas.
- Limitaciones de las herramientas automáticas y la necesidad de la revisión manual.

3. Edición y corrección de textos aplicando sugerencias

- Evaluación crítica de las sugerencias automáticas: cuándo aceptar, modificar o rechazar.
- Mejora de la coherencia, claridad y estilo del texto a partir de las correcciones.
- Uso de comentarios y notas para justificar cambios o aclarar dudas.

4. Aplicación de formatos de corrección en procesadores de texto

- Uso de herramientas de seguimiento de cambios (control de cambios) para marcar correcciones.
- Uso de colores, resaltados y anotaciones para diferenciar tipos de correcciones.
- Presentación y organización profesional de documentos corregidos para entrega o revisión.

5. Comparación y evaluación de versiones de documentos

- Uso de funciones para comparar versiones diferentes de un mismo documento.
- Identificación de cambios, adiciones y eliminaciones entre versiones.
- Evaluación del impacto de las correcciones en la calidad final del texto.

6. Importancia de la revisión y corrección en documentos digitales

- Reflexión sobre la función del proceso de revisión en la comunicación escrita.
- Beneficios profesionales y académicos de entregar documentos bien revisados.
- Buenas prácticas para incorporar la revisión y corrección en la elaboración de textos.

Actividades

Actividad 1: Identificación de errores con herramientas automáticas

Objetivo: Identificar errores ortográficos y gramaticales en un documento digital utilizando herramientas automáticas.

Descripción paso a paso:

- El docente proporciona un documento con errores variados (ortográficos, gramaticales y de puntuación).

- Los estudiantes abren el documento en un procesador de texto con revisión automática activada.
- Exploran y registran los errores que la herramienta detecta, anotando tipos de errores y sugerencias.
- Discuten en clase casos donde la herramienta no detecta errores o sugiere correcciones incorrectas.

Organización: Individual

Producto esperado: Lista anotada de errores detectados y evaluación crítica de sugerencias automáticas.

Duración estimada: 50 minutos

Actividad 2: Corrección y edición de un texto aplicando sugerencias

Objetivo: Corregir y editar textos aplicando las sugerencias de las herramientas de revisión para mejorar coherencia y claridad.

Descripción paso a paso:

- Los estudiantes reciben un texto con errores detectados en la actividad anterior.
- Aplican correcciones automáticas y manuales, evaluando cada sugerencia antes de aceptarla o modificarla.
- Agregan comentarios justificando cambios importantes o decisiones de no aceptar alguna sugerencia.
- Realizan una breve revisión final para asegurar la coherencia y claridad del texto.

Organización: Parejas

Producto esperado: Documento corregido con seguimiento de cambios activado y comentarios explicativos.

Duración estimada: 1 hora

Actividad 3: Aplicación de formatos de corrección y presentación profesional

Objetivo: Aplicar formatos de corrección aprobados para presentar documentos revisados profesionalmente.

Descripción paso a paso:

- Los estudiantes utilizan la función de control de cambios para marcar y organizar sus correcciones.
- Usan colores, resaltados y anotaciones para diferenciar tipos de correcciones (ortografía, gramática, estilo).
- Preparan una versión final para entrega que incluya un resumen de las correcciones realizadas.
- Presentan su documento para revisión del docente o compañeros, explicando el formato aplicado.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento con control de cambios, formato profesional y resumen de correcciones.

Duración estimada: 1 hora

Actividad 4: Comparación y evaluación de versiones de un documento

Objetivo: Comparar versiones de un documento para evaluar los cambios realizados durante la revisión y corrección.

Descripción paso a paso:

- El docente entrega dos versiones de un mismo texto: original y corregida.
- Los estudiantes usan la función de comparación de documentos para visualizar diferencias.

- Analizan los tipos de cambios realizados y discuten su impacto en la calidad del texto.
- Redactan una breve reflexión sobre la importancia de cada tipo de corrección.

Organización: Grupos pequeños (3-4 estudiantes)

Producto esperado: Informe grupal de análisis de cambios y reflexión escrita.

Duración estimada: 1 hora

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre revisión y corrección de textos digitales y uso básico de herramientas de revisión.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve con preguntas de opción múltiple y respuesta corta sobre conceptos básicos y reconocimiento de errores comunes.

Instrumento sugerido: Test digital o en papel con 10 preguntas.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la identificación y corrección de errores, aplicación de formatos de corrección y capacidad crítica para evaluar sugerencias automáticas.

Cómo se evalúa: Revisión continua de las actividades prácticas, retroalimentación personalizada y participación en discusiones grupales.

Instrumento sugerido: Rúbrica para actividades prácticas y bitácora de avances.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Dominio integral de la identificación, corrección, formato profesional y evaluación de versiones de documentos, así como comprensión de la importancia del proceso.

Cómo se evalúa: Entrega final de un documento corregido con control de cambios y un ensayo corto que explique la importancia de la revisión y corrección en documentos digitales.

Instrumento sugerido: Rúbrica de evaluación que considere precisión en corrección, uso apropiado de herramientas, presentación profesional y calidad escrita del ensayo.

Unidad 11: Configuración de Página y Preparación para Impresión

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de configurar los márgenes de una página en un procesador de texto según las especificaciones requeridas para un documento formal.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de seleccionar la orientación adecuada (vertical u horizontal) para la presentación de diferentes tipos de documentos, justificando su elección.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de insertar y personalizar encabezados y pies de página, incluyendo numeración y texto, para mejorar la presentación profesional de un documento.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de preparar un documento para impresión, revisando y ajustando los parámetros de configuración para garantizar una presentación final adecuada.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la Configuración de Página

- Concepto y importancia de la configuración de página en documentos formales.
- Elementos básicos de la configuración: márgenes, orientación, encabezados y pies de página.
- Relación entre configuración de página y presentación profesional del documento.

2. Configuración de Márgenes

- Definición de márgenes: superior, inferior, izquierdo y derecho.
- Normas comunes para márgenes en documentos formales (ejemplo: normas APA, trabajos escolares).
- Procedimiento para modificar márgenes en un procesador de texto (MS Word, LibreOffice Writer o similar).
- Prácticas recomendadas para márgenes según tipo de documento.

3. Orientación de la Página

- Tipos de orientación: vertical (retrato) y horizontal (paisaje).
- Criterios para seleccionar la orientación adecuada según el contenido del documento (tablas, gráficos, presentaciones, informes).
- Cómo cambiar la orientación en el procesador de texto.
- Ejemplos prácticos para justificar la elección de orientación.

4. Encabezados y Pies de Página

- Definición y propósito de encabezados y pies de página.
- Elementos que se pueden incluir: texto, fecha, número de página, nombre del autor, título del documento.
- Inserción y personalización de encabezados y pies de página en el procesador de texto.
- Configuración de numeración automática de páginas, formatos y estilos.
- Buenas prácticas para mejorar la presentación profesional.

5. Preparación para Impresión

- Revisión final del documento antes de imprimir.
- Configuración de parámetros de impresión: selección de impresora, calidad, número de copias, páginas a imprimir.
- Opciones de impresión: impresión a doble cara, escala, márgenes de impresión.
- Uso de vista previa para detectar errores y ajustar presentación final.
- Consejos para imprimir documentos formales con calidad.

Actividades

Actividad 1: Configurando Márgenes para un Trabajo Escolar

Objetivo: Configurar los márgenes de una página en un procesador de texto según las especificaciones requeridas para un documento formal.

Descripción paso a paso:

- El docente entrega una plantilla con un texto base sin formato.
- Los estudiantes abren el documento en el procesador de texto.
- Siguiendo indicaciones, ajustan los márgenes a 3 cm en los laterales izquierdo y derecho, 2.5 cm en superior e inferior.
- Guardan el documento con el nombre "Trabajo_Márgenes_Apellido".

Organización: Individual

Producto esperado: Documento con márgenes configurados correctamente.

Duración estimada: 30 minutos

Actividad 2: Justificación y Cambio de Orientación

Objetivo: Seleccionar la orientación adecuada para diferentes tipos de documentos y justificar la elección.

Descripción paso a paso:

- Se presentan tres ejemplos de documentos: un informe, una presentación con gráficos anchos y una tabla grande.
- En parejas, los estudiantes discuten qué orientación es más adecuada para cada caso.
- Luego, en el procesador de texto, abren un documento nuevo y configuran la orientación según lo decidido.
- Escriben una breve justificación de su elección en el mismo documento.

Organización: Parejas

Producto esperado: Documento con orientación configurada y texto justificativo.

Duración estimada: 40 minutos

Actividad 3: Creación y Personalización de Encabezados y Pies de Página

Objetivo: Insertar y personalizar encabezados y pies de página, incluyendo numeración y texto.

Descripción paso a paso:

- Los estudiantes abren un documento con varias páginas de texto.
- Insertan un encabezado que incluya el título del documento y la fecha actual.
- Insertan un pie de página con la numeración automática de páginas, centrada.
- Personalizan fuente y tamaño para que tengan una apariencia profesional.
- Guardan y preparan el documento para compartir con el docente.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento con encabezado y pie de página configurados correctamente.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 4: Preparación y Vista Previa para Impresión

Objetivo: Preparar un documento para impresión, revisando y ajustando parámetros para garantizar una presentación adecuada.

Descripción paso a paso:

- Se entrega un documento finalizado con todo el formato aplicado.
- Los estudiantes abren el documento y revisan la configuración de página, márgenes, encabezados y pies de página.
- Acceden a la vista previa de impresión para detectar posibles errores o ajustes necesarios.
- Ajustan parámetros de impresión: selección de impresora, calidad, páginas a imprimir y orientación si es necesario.
- Simulan la impresión guardando el archivo PDF o exportando el documento para impresión.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento preparado correctamente para impresión con evidencias de ajustes realizados.

Duración estimada: 40 minutos

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre configuración de página y uso básico de procesadores de texto.

Cómo se evalúa: Cuestionario oral o escrito con preguntas sobre conceptos básicos de márgenes, orientación, encabezados y preparación para impresión.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo o cuestionario de opción múltiple.

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Avances durante el desarrollo de las actividades prácticas, aplicación correcta de configuraciones y justificaciones.

Cómo se evalúa: Observación directa del docente durante las actividades, revisión de documentos entregados y retroalimentación inmediata.

Instrumento sugerido: Rúbrica para evaluar la correcta configuración de márgenes, orientación, encabezados, pies de página y preparación para impresión.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Dominio integral de la unidad: configuración completa y correcta del documento, justificación de decisiones y preparación para impresión.

Cómo se evalúa: Entrega de un documento final con todas las configuraciones solicitadas y presentación oral breve justificando sus elecciones.

Instrumento sugerido: Rúbrica que contemple aspectos técnicos (márgenes, orientación, encabezados, pies de página) y argumentación oral.

Unidad 12: Presentaciones Básicas con Software Ofimático

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar las principales funciones y herramientas básicas del software de presentaciones para crear diapositivas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar presentaciones digitales sencillas que integren texto, imágenes y formatos básicos, siguiendo criterios de claridad y organización.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar formatos y estilos adecuados en las diapositivas para mejorar la presentación visual y la comprensión del contenido.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de guardar y exportar presentaciones en formatos compatibles para su uso en diferentes dispositivos y contextos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar presentaciones que acompañen documentos escritos, demostrando habilidades prácticas en el uso de herramientas informáticas para la presentación profesional de trabajos.

Contenidos Temáticos

1. Introducción al software de presentaciones

- Concepto y utilidad de un software de presentaciones: explicación de qué es un programa de presentaciones digitales y su importancia en el ámbito académico y profesional.
- Ejemplos comunes de software (PowerPoint, Google Slides, LibreOffice Impress): breve descripción y comparación básica de las plataformas más utilizadas.
- Interfaz básica y principales funciones: recorrido guiado por la ventana principal, barras de herramientas, panel de diapositivas y área de trabajo.

2. Creación de diapositivas

- Tipos y estructuras de diapositivas: diapositivas de título, texto, imágenes, listas y combinaciones básicas.
- Agregar, duplicar y eliminar diapositivas: procedimiento para la gestión de diapositivas dentro de una presentación.
- Inserción de texto: cómo agregar y editar cuadros de texto, selección de fuente, tamaño y color básico.
- Inserción y manejo de imágenes: importar imágenes desde archivos, ajustar tamaño, posición y recorte básico.

3. Formatos y estilos en diapositivas

- Aplicación de temas y fondos: uso de plantillas predefinidas y personalización del fondo de diapositivas.
- Formato de texto avanzado: negrita, cursiva, subrayado, alineación y listas con viñetas o numeradas.

- Uso de colores y combinación de texto e imágenes para mejorar la claridad: introducción a contrastes y armonía visual.
- Organización de contenido: uso de cuadros, columnas y distribución equilibrada de los elementos.

4. Guardar y exportar presentaciones

- Guardar el archivo en formatos nativos (.pptx, .odp, etc.): explicación paso a paso para guardar el trabajo.
- Exportar presentaciones a formatos compatibles (PDF, imágenes, vídeo): cuándo y cómo exportar para diferentes usos.
- Consideraciones para la compatibilidad y portabilidad: consejos para asegurar que la presentación se visualice correctamente en otros dispositivos.

5. Elaboración de presentaciones para acompañar documentos escritos

- Relación entre documento escrito y presentación: cómo seleccionar la información clave para mostrar en diapositivas.
- Diseño simple y claro para complementar textos: evitar saturación y mantener foco en la idea principal.
- Buenas prácticas para presentaciones profesionales: uso adecuado de recursos, tiempo y orden lógico.
- Revisión y práctica de la presentación: importancia de ensayar y corregir errores.

Actividades

Actividad 1: Explorando el software de presentaciones

Objetivo: Identificar las principales funciones y herramientas básicas del software de presentaciones.

Descripción:

- El docente mostrará la interfaz del software (PowerPoint o alternativa) en proyector o pantalla compartida.
- Los estudiantes abrirán el programa en sus computadoras.
- Se guiará a los estudiantes para que localicen y expliquen las herramientas principales: crear diapositiva, insertar texto, insertar imagen, aplicar tema y guardar archivo.
- Se realizará un breve cuestionario oral o escrito para repasar estas funciones.

Organización: Individual

Producto esperado: Lista escrita o digital con las funciones y herramientas identificadas y breve explicación.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 2: Creación de una presentación básica

Objetivo: Diseñar una presentación digital sencilla que integre texto, imágenes y formatos básicos siguiendo criterios de claridad y organización.

Descripción:

- Se asigna un tema simple (por ejemplo, “Mi ciudad favorita” o “Un hobby que me gusta”).

- Los estudiantes crearán una presentación de 4 a 5 diapositivas que incluya título, texto descriptivo y al menos una imagen.
- Deberán aplicar un tema o fondo simple y organizar el contenido de forma clara y ordenada.
- Al finalizar, compartirán su trabajo con un compañero para recibir retroalimentación.

Organización: Individual

Producto esperado: Archivo de presentación digital con estructura básica, texto e imágenes.

Duración estimada: 1 hora 30 minutos

Actividad 3: Aplicando formatos y estilos para mejorar la presentación

Objetivo: Aplicar formatos y estilos adecuados en las diapositivas para mejorar la presentación visual y la comprensión del contenido.

Descripción:

- Se entregará a los estudiantes una presentación básica sin formato (un archivo con texto e imágenes muy simples y sin estilo).
- Los estudiantes deberán aplicar negritas, colores, alineaciones, listas y un tema adecuado para mejorar la estética y legibilidad.
- Se fomentará la discusión sobre la importancia del diseño para comunicar mejor el contenido.
- Se presentarán ejemplos de buenas y malas prácticas para comparar.

Organización: Parejas

Producto esperado: Presentación mejorada con estilos aplicados y breve justificación escrita o verbal.

Duración estimada: 1 hora

Actividad 4: Guardar, exportar y compartir presentaciones

Objetivo: Guardar y exportar presentaciones en formatos compatibles para diferentes dispositivos y contextos.

Descripción:

- El docente explicará las opciones para guardar y exportar (PDF, imágenes, vídeo).
- Los estudiantes practicarán guardando su trabajo en formatos nativos y exportándolo a PDF.
- Se realizará una simulación de envío o presentación en otro dispositivo para comprobar la compatibilidad.

Organización: Individual

Producto esperado: Archivos guardados y exportados correctamente, comprobación de acceso en otro equipo.

Duración estimada: 45 minutos

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre software de presentaciones y habilidades básicas para identificar funciones.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve o dinámica oral sobre el uso de presentaciones digitales y reconocimiento de herramientas básicas.

Instrumento sugerido: Cuestionario escrito de opción múltiple o preguntas abiertas sencillas.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la creación, diseño y aplicación de formatos en presentaciones; uso adecuado de herramientas; claridad y organización.

Cómo se evalúa: Observación directa durante las actividades, revisión de borradores, retroalimentación entre pares y autoevaluación guiada.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo o rúbrica para actividades prácticas, hojas de retroalimentación y registro docente.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Producto final de una presentación que integre texto, imágenes, formatos adecuados, guardada y exportada correctamente, y que acompañe un documento escrito.

Cómo se evalúa: Entrega y presentación de un proyecto final donde se demuestren todas las habilidades trabajadas en la unidad.

Instrumento sugerido: Rúbrica que contemple criterios técnicos, diseño visual, organización del contenido, formato, compatibilidad de archivo y presentación oral o escrita que explique el trabajo.

Unidad 13: Integración de Documentos y Presentaciones

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de vincular documentos de texto con presentaciones digitales utilizando herramientas ofimáticas, asegurando la coherencia y complementariedad del contenido.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar formatos y estilos consistentes en documentos y presentaciones para mejorar la presentación profesional de proyectos académicos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de insertar y gestionar elementos multimedia (imágenes, gráficos, y tablas) en presentaciones vinculadas a documentos de texto para enriquecer la comunicación visual.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de organizar y estructurar información entre documentos y presentaciones de manera efectiva para facilitar la comprensión y exposición de temas académicos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de guardar y compartir documentos y presentaciones integradas utilizando el sistema operativo Windows, garantizando la accesibilidad y conservación de los archivos.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la integración de documentos y presentaciones

- Concepto de vinculación entre documentos de texto y presentaciones digitales: definición y ventajas.
- Herramientas ofimáticas comunes para integrar documentos y presentaciones (Microsoft Office, LibreOffice, Google Workspace).
- Importancia de la coherencia y complementariedad en proyectos académicos.

2. Vinculación de documentos de texto con presentaciones digitales

- Cómo importar contenido de documentos de texto a presentaciones: copiar y pegar, insertar como objeto vinculado.
- Uso de hipervínculos para conectar documentos y diapositivas.
- Mantenimiento y actualización de enlaces entre documentos y presentaciones para conservar la coherencia.

3. Aplicación de formatos y estilos consistentes

- Definición y uso de estilos en documentos de texto (títulos, subtítulos, cuerpo de texto).
- Aplicación de temas y plantillas en presentaciones para uniformidad visual.
- Uso coherente de fuentes, colores, y tamaños entre documentos y presentaciones.
- Creación y modificación de estilos personalizados para mantener la identidad del proyecto.

4. Inserción y gestión de elementos multimedia en presentaciones

- Tipos de elementos multimedia: imágenes, gráficos, tablas.
- Cómo insertar imágenes desde archivos y desde documentos de texto.
- Creación y edición de gráficos vinculados a datos de documentos de texto.
- Inserción y diseño de tablas para presentar datos relevantes.
- Optimización del tamaño y la calidad de los elementos multimedia para presentaciones.

5. Organización y estructuración efectiva de la información

- Planificación y diseño de la estructura general del proyecto (documento + presentación).
- Uso de esquemas y mapas conceptuales para organizar ideas.
- División lógica del contenido entre documento de texto y presentación para facilitar la comprensión.
- Prácticas para asegurar la continuidad y coherencia temática entre ambos formatos.

6. Guardado y compartición de documentos y presentaciones integradas

- Opciones para guardar archivos en diferentes formatos compatibles (docx, pptx, pdf).
- Uso de carpetas y nombres de archivo coherentes para organización en Windows.
- Compartición de archivos mediante dispositivos USB, correo electrónico y plataformas en la nube.
- Consideraciones sobre accesibilidad y conservación de archivos integrados.

Actividades

Actividad 1: Vinculación práctica entre documento de texto y presentación

Objetivo: Vincular documentos de texto con presentaciones digitales asegurando coherencia y complementariedad.

Descripción paso a paso:

- El docente entrega un texto corto sobre un tema académico.
- Los estudiantes crean una presentación vinculando contenido relevante del texto (copiar y pegar, insertar como objeto).
- Agregan hipervínculos entre la presentación y el documento para facilitar la navegación.
- Revisan que los textos y títulos sean coherentes entre ambos documentos.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento de texto y presentación digital vinculados con hipervínculos y contenido complementario.

Duración estimada: 90 minutos

Actividad 2: Aplicación de estilos y formatos consistentes

Objetivo: Aplicar formatos y estilos consistentes en documentos y presentaciones para mejorar la presentación profesional.

Descripción paso a paso:

- Proporcionar una plantilla con estilos predefinidos para documento y presentación.
- Los estudiantes formatean un texto y una presentación usando las plantillas y personalizan estilos según las indicaciones.
- Comparan en parejas para verificar la uniformidad en fuentes, colores y tamaños.

Organización: Individual y revisión en parejas

Producto esperado: Documento y presentación con formatos y estilos consistentes aplicados.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 3: Inserción y gestión de elementos multimedia en presentaciones

Objetivo: Insertar y gestionar imágenes, gráficos y tablas en presentaciones vinculadas a documentos de texto.

Descripción paso a paso:

- Los estudiantes seleccionan imágenes y datos de tablas del documento de texto.
- Insertan imágenes y tablas en la presentación, ajustando tamaño y posición.
- Crean un gráfico simple basado en datos proporcionados, vinculándolo con el documento.
- Guardan la presentación optimizando los elementos multimedia para la carga y visualización.

Organización: Individual

Producto esperado: Presentación con elementos multimedia bien insertados y gestionados que complementan el documento de texto.

Duración estimada: 90 minutos

Actividad 4: Organización y estructuración conjunta del proyecto

Objetivo: Organizar y estructurar información entre documentos y presentaciones para facilitar comprensión y exposición.

Descripción paso a paso:

- En grupos, los estudiantes diseñan un esquema o mapa conceptual del tema académico.
- Distribuyen el contenido entre un documento de texto y una presentación, asignando roles para cada parte.
- Elaboran un borrador de ambos archivos asegurando continuidad temática y clara división.
- Presentan al docente el esquema y explican la organización del contenido.

Organización: Grupos de 3-4 estudiantes

Producto esperado: Esquema visual y borradores de documentos y presentación con estructura organizada.

Duración estimada: 120 minutos

Actividad 5: Guardado y compartición de archivos integrados

Objetivo: Guardar y compartir documentos y presentaciones integradas usando Windows, garantizando accesibilidad.

Descripción paso a paso:

- Los estudiantes guardan sus archivos con nombres adecuados y en carpetas organizadas.
- Crean copias de seguridad en una memoria USB o en la nube.
- Simulan el envío por correo electrónico o la compartición en plataforma educativa.
- El docente revisa que los archivos se abran correctamente y se mantenga la vinculación.

Organización: Individual

Producto esperado: Archivos guardados y compartidos correctamente con estructura organizada y accesible.

Duración estimada: 45 minutos

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Nivel inicial de manejo de documentos y presentaciones, conocimiento básico sobre vinculación y formatos.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve de opción múltiple y preguntas abiertas sobre experiencia previa y uso de herramientas ofimáticas.

Instrumento sugerido: Cuestionario impreso o digital (Google Forms, Kahoot).

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Progreso en la vinculación de documentos y presentaciones, aplicación de formatos, inserción de multimedia y organización.

Cómo se evalúa: Observación directa durante actividades, revisión de productos parciales, retroalimentación en clase y autoevaluación entre pares.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo para revisión de actividades, rúbrica simple para formatos y multimedia.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para integrar documentos y presentaciones con coherencia, estilos consistentes, elementos multimedia y correcta organización, además de guardar y compartir archivos adecuadamente.

Cómo se evalúa: Proyecto final donde el estudiante presenta un documento de texto y una presentación digital vinculados, con formatos aplicados, multimedia insertado y archivos guardados y compartidos correctamente.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada con criterios sobre vinculación, formato, multimedia, organización y manejo de archivos.

Unidad 14: Seguridad y Buenas Prácticas en el Uso de Computadoras

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar las principales amenazas informáticas y explicar cómo afectan la seguridad de la información en una computadora.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar buenas prácticas para proteger la información personal y mantener el buen funcionamiento del equipo durante el uso diario.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar herramientas básicas del sistema operativo Windows para realizar copias de seguridad y gestionar permisos de acceso a archivos y carpetas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar situaciones de riesgo en el uso de computadoras y proponer soluciones para prevenir daños o pérdida de datos.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la Seguridad Informática

- **Concepto de seguridad informática:** Definición y su importancia en el uso de computadoras.
- **Confidencialidad, integridad y disponibilidad:** Principios básicos que garantizan la protección de la información.

2. Principales Amenazas Informáticas

- **Virus y malware:** Tipos comunes, formas de contagio y consecuencias.
- **Phishing y suplantación de identidad:** Cómo reconocer intentos de fraude y protegerse.
- **Ransomware:** Qué es, cómo afecta la información y cómo prevenirlo.
- **Spyware y adware:** Impacto en la privacidad y rendimiento del equipo.
- **Accesos no autorizados:** Riesgos de contraseñas débiles y uso compartido de dispositivos.

3. Buenas Prácticas para Proteger la Información y Mantener el Equipo

- **Gestión segura de contraseñas:** Creación, almacenamiento y renovación periódica.
- **Uso responsable de software y archivos:** Descargar solo de fuentes confiables y evitar software pirata.
- **Mantenimiento básico del equipo:** Actualización del sistema operativo y antivirus, limpieza física y digital.
- **Prevención contra amenazas:** Evitar abrir correos o enlaces sospechosos y no compartir información sensible.

4. Herramientas Básicas de Windows para Seguridad y Gestión de Archivos

- **Copia de seguridad (Backup):** Uso de la herramienta de Historial de archivos y puntos de restauración.
- **Configuración de permisos de acceso:** Cómo asignar y modificar permisos en archivos y carpetas.
- **Uso del antivirus y firewall de Windows:** Activación, escaneo y configuración básica.

5. Análisis de Situaciones de Riesgo y Propuesta de Soluciones

- **Identificación de riesgos comunes durante el uso diario:** Ejemplos prácticos y análisis.
- **Propuestas para prevenir daños y pérdida de datos:** Estrategias de protección y recuperación.
- **Elaboración de un plan personal de seguridad informática:** Recomendaciones para el uso seguro de la computadora.

Actividades

1. Identificación de Amenazas Informáticas

Objetivo: Identificar las principales amenazas informáticas y explicar cómo afectan la seguridad de la información.

Descripción:

- El docente presenta diferentes casos o ejemplos de amenazas (virus, phishing, ransomware, etc.).
- Los estudiantes, en grupos pequeños, investigan uno de los tipos de amenazas asignados, buscando información sobre cómo se propagan y qué daños causan.
- Preparan una breve exposición para compartir con el resto de la clase.

Organización: Grupos de 3-4 estudiantes.

Producto esperado: Presentación oral y resumen escrito sobre un tipo de amenaza informática.

Duración estimada: 1 hora.

2. Taller Práctico: Configuración de Contraseñas Seguras y Manejo de Archivos

Objetivo: Aplicar buenas prácticas para proteger la información personal y mantener el equipo.

Descripción:

- El docente explica criterios para crear contraseñas seguras.
- Cada estudiante crea contraseñas seguras para diferentes cuentas (simuladas) y las anota en una tabla de control.

- Se practica la creación, renombramiento y organización de carpetas y archivos en Windows, aplicando permisos básicos para proteger la información.

Organización: Individual.

Producto esperado: Registro de contraseñas seguras y carpeta organizada con permisos configurados.

Duración estimada: 1.5 horas.

3. Realización de Copias de Seguridad con Windows

Objetivo: Utilizar herramientas básicas del sistema operativo Windows para realizar copias de seguridad.

Descripción:

- El docente muestra cómo activar y usar el Historial de archivos y cómo crear un punto de restauración del sistema.
- Los estudiantes realizan una copia de seguridad de una carpeta con archivos de práctica y crean un punto de restauración.
- Simulan la recuperación de archivos desde la copia de seguridad.

Organización: Individual o parejas.

Producto esperado: Copia de seguridad creada y restauración simulada exitosa.

Duración estimada: 1 hora.

4. Análisis y Resolución de Casos de Riesgo en el Uso de Computadoras

Objetivo: Analizar situaciones de riesgo y proponer soluciones para prevenir daños o pérdida de datos.

Descripción:

- El docente presenta varios escenarios con problemas comunes (ejemplo: abrir un correo sospechoso, no actualizar antivirus, compartir archivos sin permiso).
- En grupos, los estudiantes analizan cada caso, identifican los riesgos y elaboran propuestas de solución o prevención.
- Comparten sus conclusiones en un panel o mural para discusión conjunta.

Organización: Grupos de 3-4 estudiantes.

Producto esperado: Informe escrito con análisis y propuestas y exposición grupal.

Duración estimada: 1.5 horas.

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre amenazas informáticas y prácticas básicas de seguridad.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve con preguntas de opción múltiple y verdadero/falso sobre conceptos clave.

Instrumento sugerido: Test escrito o digital (quiz).

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Participación y desempeño en actividades prácticas (identificación de amenazas, configuración de contraseñas, copias de seguridad).

Cómo se evalúa: Observación directa, revisión de productos parciales (resúmenes, configuraciones realizadas) y retroalimentación continua.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo y rúbrica para actividades prácticas.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Comprensión integral de amenazas, aplicación de buenas prácticas, uso de herramientas Windows y análisis de riesgos.

Cómo se evalúa: Examen escrito con preguntas teóricas y prácticas, y entrega de un proyecto final donde el estudiante elabore un plan personal de seguridad informática aplicando lo aprendido.

Instrumento sugerido: Examen escrito y rúbrica de evaluación para el proyecto final.

Unidad 15: Proyecto Final I: Elaboración de un Documento Completo

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar formatos de texto y párrafo para estructurar un documento formal que incluya títulos, subtítulos y listas numeradas, utilizando un procesador de texto.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de insertar y modificar elementos gráficos como imágenes, tablas y gráficos en un documento digital, asegurando una presentación clara y profesional.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de organizar y guardar un documento digital en el sistema operativo Windows, empleando nombres de archivo y ubicaciones adecuadas para facilitar su recuperación y presentación.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de revisar y corregir errores ortográficos y de formato en un documento completo, garantizando la coherencia y calidad del trabajo final.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar un documento formal que integre textos, gráficos y formatos variados, demostrando habilidades para la presentación profesional de trabajos escritos.

Contenidos Temáticos

1. Aplicación de formatos de texto y párrafo en documentos formales

- Introducción a la estructura de un documento formal: títulos, subtítulos y cuerpo del texto
- Uso de estilos predefinidos y personalizados para títulos y subtítulos
- Formateo de párrafos: alineación, sangrías, interlineado y espaciado
- Creación y manejo de listas numeradas y con viñetas
- Importancia del formato para la claridad y profesionalismo del documento

2. Inserción y modificación de elementos gráficos en documentos digitales

- Tipos de elementos gráficos: imágenes, tablas y gráficos
- Inserción de imágenes: formatos compatibles, ubicación y tamaño
- Edición básica de imágenes dentro del procesador de texto: recorte, ajuste de brillo y contraste
- Creación y edición de tablas: filas, columnas, bordes y sombreado
- Inserción y personalización de gráficos: tipos de gráficos básicos y su aplicación
- Integración de elementos gráficos para mejorar la presentación y comprensión del documento

3. Organización y guardado de documentos digitales en el sistema operativo Windows

- Principios para nombrar archivos de forma clara y descriptiva
- Ubicación de archivos en carpetas específicas para facilitar su recuperación
- Guardado de documentos en diferentes formatos compatibles
- Uso de opciones de guardado automático y versiones
- Gestión de archivos: copiar, mover y organización básica en el explorador de Windows

4. Revisión y corrección de errores ortográficos y de formato en documentos completos

- Uso de herramientas automáticas de revisión ortográfica y gramatical
- Revisión manual para asegurar coherencia y cohesión textual
- Corrección de errores de formato: consistencia en estilos, alineaciones y espaciados
- Prácticas para una lectura crítica y detallada del documento
- Importancia de la revisión para la calidad final del trabajo

5. Elaboración de un documento formal integrado con textos, gráficos y formatos variados

- Planificación del documento: definir estructura y contenido
- Integración de todos los elementos: texto, formatos, imágenes, tablas y gráficos
- Aplicación de estilos y formatos para uniformidad y profesionalismo
- Guardado final y preparación para presentación o entrega
- Presentación profesional: consejos para mostrar y compartir el documento

Actividades

Actividad 1: Formateo básico y estructuración de un documento formal

Objetivo: Aplicar formatos de texto y párrafo para estructurar un documento formal con títulos, subtítulos y listas numeradas.

Descripción paso a paso:

- Se entrega a cada estudiante un texto simple sin formato.
- El estudiante abrirá un procesador de texto y copiará el contenido.
- Aplicará estilos para títulos, subtítulos y cuerpo del texto.

- Insertará listas numeradas y con viñetas donde corresponda.
- Modificarán alineaciones, interlineados y sangrías según indicaciones.
- Guardar el documento con un nombre descriptivo en la carpeta asignada.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento con estructura formal y formato aplicado correctamente.

Duración estimada: 1 hora

Actividad 2: Inserción y edición de elementos gráficos en un documento

Objetivo: Insertar y modificar imágenes, tablas y gráficos dentro de un documento digital.

Descripción paso a paso:

- Se proporciona un texto base para complementar con elementos gráficos.
- Los estudiantes insertan al menos una imagen, una tabla y un gráfico relacionado con el contenido.
- Modifican tamaño, posición y formato de las imágenes.
- Diseñan la tabla con bordes y sombreado para mejorar visibilidad.
- Personalizan el gráfico con etiquetas y colores adecuados.
- Guardan el documento actualizado en la ubicación correcta.

Organización: Parejas

Producto esperado: Documento con elementos gráficos insertados y editados profesionalmente.

Duración estimada: 1.5 horas

Actividad 3: Organización, guardado y manejo de archivos en Windows

Objetivo: Organizar y guardar documentos digitales con nombres y ubicaciones adecuadas en Windows.

Descripción paso a paso:

- Revisión de documentos previos creados.
- Creación de carpetas específicas para guardar proyectos.
- Guardar copias de los documentos con nombres claros y descriptivos.
- Ejercicio de mover, copiar y renombrar archivos en el explorador de Windows.
- Simulación de búsqueda de archivos usando el nombre y la carpeta correcta.

Organización: Individual

Producto esperado: Documentos correctamente guardados y organizados en el sistema operativo.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 4: Revisión y corrección integral de un documento completo

Objetivo: Revisar y corregir errores ortográficos y de formato para garantizar coherencia y calidad.

Descripción paso a paso:

- Se entrega un documento con errores intencionales en ortografía, gramática y formato.
- Los estudiantes utilizan las herramientas automáticas de revisión disponibles.
- Realizan una revisión manual para detectar errores no corregidos automáticamente.
- Corrigen formatos inconsistentes: estilos, alineación, espaciados y tamaños de fuente.
- Guardan la versión corregida con un nombre que indique corrección final.

Organización: Grupos pequeños (3-4 estudiantes)

Producto esperado: Documento corregido y revisado, listo para presentación.

Duración estimada: 1 hora

Actividad 5: Elaboración del documento formal final integrando todos los elementos

Objetivo: Elaborar un documento formal que integre textos, gráficos y formatos variados para una presentación profesional.

Descripción paso a paso:

- Planificación breve del contenido y estructura del documento final.
- Redacción del texto con los formatos adecuados para títulos, subtítulos y párrafos.
- Inserción y edición de imágenes, tablas y gráficos relacionados.
- Revisión y corrección final de ortografía y formato.
- Guardado final con nombre y ubicación apropiados.
- Presentación breve ante el grupo o entrega digital del documento.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento formal completo, profesional y bien estructurado.

Duración estimada: 2 horas

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos en uso básico de procesadores de texto, formatos y manejo de archivos.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve y práctica inicial de formateo básico de un texto.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo para identificar habilidades básicas y cuestionario escrito con preguntas de opción múltiple.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Aplicación progresiva de formatos, inserción de elementos gráficos, organización de archivos y corrección de documentos.

Cómo se evalúa: Observación durante actividades, revisión de documentos entregados en cada actividad, retroalimentación continua.

Instrumento sugerido: Rúbrica de desempeño para cada actividad práctica y registros de observación docente.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Elaboración completa de un documento formal incorporando todos los elementos y correcciones, con presentación profesional.

Cómo se evalúa: Revisión del documento final entregado, valoración de formato, integración gráfica, ortografía y organización.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada que incluya criterios de formato, contenido, uso de gráficos, ortografía y presentación general.

Unidad 16: Proyecto Final II: Presentación y Evaluación de Documentos

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de presentar documentos elaborados utilizando herramientas de software, respetando criterios de claridad y orden establecidos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar documentos digitales aplicando criterios de formato, coherencia y ortografía para mejorar la calidad del contenido.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar funciones avanzadas del procesador de texto para reforzar la presentación profesional de sus trabajos escritos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de comunicar oralmente los contenidos y objetivos de sus documentos, demostrando habilidades de expresión y argumentación.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de recibir y aplicar retroalimentación constructiva para perfeccionar la presentación y formato de sus documentos digitales.

Contenidos Temáticos

1. Presentación de Documentos Elaborados

- Importancia de una presentación clara y ordenada en documentos digitales: comprensión del impacto visual y comunicativo.
- Herramientas básicas y avanzadas del software procesador de texto para la presentación: uso de estilos, tablas, imágenes y encabezados.
- Criterios de claridad y orden: estructura lógica, uso adecuado de títulos y subtítulos, numeración y viñetas.

2. Evaluación de Documentos Digitales

- Aplicación de criterios de formato: tipos de letra, tamaño, interlineado y márgenes.
- Revisión de coherencia textual: secuencia lógica de ideas, conexión entre párrafos y uso adecuado de transiciones.
- Ortografía y gramática: identificación y corrección de errores comunes, uso de herramientas de revisión automática.

3. Uso de Funciones Avanzadas del Procesador de Texto

- Inserción y edición de tablas, gráficos e imágenes para reforzar contenidos.
- Uso de referencias cruzadas, notas al pie y bibliografía.
- Creación y aplicación de estilos personalizados para uniformidad y profesionalismo.
- Configuración avanzada de página: encabezados, pies de página y numeración automática.

4. Comunicación Oral de Contenidos y Objetivos

- Preparación de exposiciones orales: organización de ideas y elaboración de guiones.
- Técnicas de expresión y argumentación: modulación de voz, lenguaje corporal y manejo de preguntas.
- Uso de apoyos visuales durante la presentación: diapositivas, documentos impresos y demostraciones en pantalla.

5. Recepción y Aplicación de Retroalimentación Constructiva

- Importancia de la retroalimentación para la mejora continua.
- Cómo recibir críticas de manera constructiva y respetuosa.
- Aplicación práctica de sugerencias para perfeccionar el formato y contenido de documentos digitales.

Actividades

Actividad 1: Preparación y Presentación de Documento Final

Objetivo: Presentar documentos elaborados respetando criterios de claridad y orden.

Descripción:

- Los estudiantes preparan una versión final de un documento previamente elaborado, aplicando criterios de presentación aprendidos.
- Utilizan herramientas del procesador de texto para mejorar el formato y estructura.
- Presentan su documento frente al grupo, explicando la organización y contenido.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento digital finalizado y presentación oral.

Duración estimada: 2 horas

Actividad 2: Evaluación Cruzada de Documentos

Objetivo: Evaluar documentos digitales aplicando criterios de formato, coherencia y ortografía.

Descripción:

- En parejas, cada estudiante intercambia su documento con su compañero.
- Analizan el documento recibido utilizando una lista de cotejo con criterios establecidos.
- Proporcionan retroalimentación escrita y oral al compañero, destacando fortalezas y áreas de mejora.

Organización: Parejas

Producto esperado: Informe de evaluación con sugerencias para mejorar el documento.

Duración estimada: 1 hora 30 minutos

Actividad 3: Aplicación de Funciones Avanzadas en Documentos

Objetivo: Utilizar funciones avanzadas del procesador de texto para reforzar la presentación profesional.

Descripción:

- Se entrega a los estudiantes un documento base que deben enriquecer mediante la inserción de tablas, gráficos, notas al pie y creación de estilos personalizados.
- Realizan las modificaciones usando las herramientas avanzadas vistas en clase.
- Comparten su documento mejorado con el docente para revisión.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento digital con funciones avanzadas aplicadas.

Duración estimada: 2 horas

Actividad 4: Simulación de Presentación y Recepción de Retroalimentación

Objetivo: Comunicar oralmente contenidos y aplicar retroalimentación constructiva.

Descripción:

- Cada estudiante presenta oralmente su documento final al grupo, explicando objetivos y contenidos.
- Los compañeros y docente brindan retroalimentación constructiva, enfocándose en claridad, expresión y formato.
- El estudiante recibe la retroalimentación, formula preguntas aclaratorias y anota sugerencias para mejorar.

Organización: Individual frente al grupo

Producto esperado: Presentación oral y plan de mejora basado en retroalimentación recibida.

Duración estimada: 2 horas

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre presentación y formato de documentos digitales, y habilidades básicas en procesador de texto.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve y revisión de un documento sencillo elaborado por el estudiante.

Instrumento sugerido: Test escrito y análisis de documento entregado.

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Aplicación progresiva de criterios de formato, uso de funciones avanzadas, y habilidades de comunicación oral durante las actividades.

Cómo se evalúa: Observación directa, listas de cotejo durante actividades prácticas y retroalimentación continua.

Instrumento sugerido: Rúbricas para presentación oral y documentos, listas de cotejo para revisión de pares.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Calidad final del documento digital presentado, coherencia y corrección del contenido, habilidades orales y aplicación efectiva de retroalimentación.

Cómo se evalúa: Evaluación integral del producto final presentado y exposición oral ante el grupo, considerando mejoras realizadas después de retroalimentación.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada que incluya criterios de formato, contenido, ortografía, uso de funciones avanzadas y comunicación oral.