

Dominando las herramientas básicas de procesador de textos

Tecnología e Informática | Informática | para estudiantes de media (15-17 años) | 4 semanas

Descripción del Curso

Este curso está diseñado para estudiantes de media que deseen adquirir habilidades fundamentales en el uso de procesadores de texto como Microsoft Word y Google Docs. A lo largo de cuatro semanas, los estudiantes explorarán las funciones básicas y herramientas esenciales para crear documentos bien estructurados y visualmente atractivos.

El curso está dirigido a jóvenes de 15 a 17 años que se inician en el manejo de tecnologías informáticas aplicadas a la elaboración de textos. Mediante una metodología práctica y participativa, se combinarán explicaciones teóricas con ejercicios guiados y actividades aplicadas para facilitar el aprendizaje progresivo y significativo.

Al finalizar el curso, los estudiantes estarán capacitados para aplicar formatos como tipo y tamaño de letra, estilos, alineaciones, uso de mayúsculas y minúsculas, inserción y manejo de tablas e imágenes, configuración avanzada de documentos y creación de estilos personalizados. Esto les permitirá producir documentos claros, organizados y profesionales, que pueden emplear en sus estudios y proyectos personales.

Objetivos Generales

- Identificar y aplicar las herramientas básicas de formato de texto y párrafo en procesadores de texto.
- Crear documentos que integren elementos visuales como tablas e imágenes para mejorar la comunicación.
- Configurar adecuadamente documentos digitales para lograr presentaciones profesionales y coherentes.
- Diseñar y aplicar estilos personalizados para optimizar la edición y uniformidad del contenido.
- Evaluar y corregir documentos utilizando herramientas de revisión disponibles en los procesadores de texto.

Competencias

- Aplicar formatos básicos de texto y párrafo para mejorar la presentación de documentos.
- Insertar y manipular elementos gráficos como imágenes y tablas para complementar el contenido escrito.
- Configurar la estructura del documento, incluyendo columnas, márgenes y estilos, para organizar la información eficazmente.
- Crear y aplicar estilos personalizados para optimizar la consistencia y rapidez en la edición de documentos.
- Utilizar herramientas de revisión y corrección básica para mejorar la calidad final del texto.
- Gestionar documentos digitales en plataformas de procesamiento de texto como Word y Google Docs.

Requerimientos

- Conocimientos básicos de uso de computadora y navegación en internet.
- Acceso a un computador con Microsoft Word o Google Docs disponible.
- Conexión a internet para acceder a Google Docs y recursos complementarios.
- Cuaderno o dispositivo para tomar notas y realizar prácticas.

Unidades del Curso

Unidad 1: Introducción a los procesadores de texto y formatos básicos

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y describir el entorno de trabajo de Word y Google Docs, reconociendo sus elementos principales para la creación de documentos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de crear y guardar documentos sencillos en Word y Google Docs, aplicando procedimientos básicos de almacenamiento y organización de archivos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar formatos básicos de texto, como tipo, tamaño y estilo de letra, en documentos digitales para mejorar la presentación visual del contenido.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de comparar las funciones básicas de formato entre Word y Google Docs, evaluando su utilidad para la edición inicial de documentos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de organizar y editar texto usando herramientas básicas de formato de párrafo, garantizando la coherencia y legibilidad del documento.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a los procesadores de texto

- Definición y propósito de los procesadores de texto: Explicación de qué es un procesador de texto y su utilidad en la creación, edición y almacenamiento de documentos digitales.
- Comparación general entre Word y Google Docs: Presentación de ambos programas, destacando sus características principales, similitudes y diferencias básicas.

2. Entorno de trabajo de Word

- Elementos principales de la interfaz: Barra de herramientas, cinta de opciones, área de trabajo, barra de estado y menú de archivo.
- Funciones básicas visibles: Crear nuevo documento, abrir, guardar y cerrar documentos.
- Navegación y personalización básica: Uso de pestañas, iconos y configuración rápida de la vista.

3. Entorno de trabajo de Google Docs

- Elementos principales de la interfaz: Barra de menús, barra de herramientas, área de edición, y menú de archivo.

- Funciones básicas visibles: Crear nuevo documento, abrir, guardar automáticamente y compartir documentos.
- Navegación y personalización básica: Uso de menús desplegables, iconos y configuración de la vista.

4. Creación y almacenamiento de documentos sencillos

- Procedimientos para crear un nuevo documento en Word y Google Docs.
- Guardar documentos: Guardar, guardar como y guardado automático en Google Docs.
- Organización básica de archivos: Carpetas, nombres de archivos y ubicación en disco o en la nube.

5. Formatos básicos de texto

- Tipos de letra (fuentes): Selección y cambio del tipo de letra en Word y Google Docs.
- Tamaño de letra: Ajuste y recomendaciones de tamaños para títulos y contenido.
- Estilo de letra: Negrita, cursiva, subrayado y color de texto.
- Uso de la barra de herramientas para aplicar formatos en ambos programas.

6. Formato básico de párrafo

- Alineación de texto: izquierda, derecha, centrado y justificado.
- Interlineado y espaciado entre párrafos: Ajuste y aplicación para mejorar legibilidad.
- Listas numeradas y con viñetas: Creación y edición básica.
- Sangrías y tabulaciones: Uso básico para organizar el texto.

7. Comparación y evaluación de funciones básicas de formato entre Word y Google Docs

- Análisis de similitudes y diferencias en la aplicación de formatos básicos.
- Ventajas y limitaciones de cada plataforma en el formato inicial de documentos.
- Recomendaciones para seleccionar el programa según necesidades básicas del usuario.

Actividades

Actividad 1: Exploración guiada del entorno de Word y Google Docs

Objetivo: Identificar y describir el entorno de trabajo de Word y Google Docs.

Descripción paso a paso:

- El docente muestra en pantalla el entorno de Word y luego Google Docs.
- Los estudiantes abren ambos programas en sus dispositivos.
- Se realiza un recorrido guiado señalando las principales áreas: barra de herramientas, cinta de opciones, área de trabajo, menú archivo.
- Los estudiantes anotan las funciones observadas y las diferencias entre ambos entornos.
- Discusión de grupo sobre las características y elementos comunes.

Organización: Individual con discusión en grupo.

Producto esperado: Cuadro comparativo anotado de elementos del entorno de ambos programas.

Duración estimada: 50 minutos.

Actividad 2: Creación y guardado de documentos sencillos

Objetivo: Crear y guardar documentos sencillos en Word y Google Docs.

Descripción paso a paso:

- Los estudiantes crean un documento nuevo en Word con un texto breve (ej. presentación personal).
- Guardan el documento en una carpeta específica con un nombre definido por el docente.
- Repiten el proceso en Google Docs, explorando el guardado automático y la organización en Google Drive.
- Comparan los procedimientos y anotan las diferencias.

Organización: Individual.

Producto esperado: Dos documentos guardados correctamente y un resumen escrito de los procedimientos.

Duración estimada: 60 minutos.

Actividad 3: Formateo básico de texto en Word y Google Docs

Objetivo: Aplicar formatos básicos de texto como tipo, tamaño y estilo de letra.

Descripción paso a paso:

- Se entrega un texto sin formato a los estudiantes.
- Ellos aplican cambios de tipo de letra, tamaño, negrita, cursiva y color según indicaciones.
- Repiten la actividad en ambos programas para comparar la experiencia.
- Discuten en parejas ventajas y dificultades encontradas.

Organización: Individual y trabajo en parejas para discusión.

Producto esperado: Documentos con formato aplicado y breve reflexión escrita o verbal.

Duración estimada: 60 minutos.

Actividad 4: Edición y organización de párrafos

Objetivo: Organizar y editar texto usando herramientas básicas de formato de párrafo.

Descripción paso a paso:

- Se entrega un texto con párrafos desordenados y sin formato.
- Los estudiantes aplican alineación, interlineado, sangrías, y listas numeradas o con viñetas para mejorar la presentación.
- Realizan la actividad en Word y Google Docs para comparar.
- Presentan su documento a la clase explicando las decisiones de formato.

Organización: Individual con presentación grupal.

Producto esperado: Documento editado con párrafos organizados y explicación oral o escrita.

Duración estimada: 70 minutos.

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre procesadores de texto y familiaridad con Word y Google Docs.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve con preguntas abiertas y de opción múltiple sobre funciones básicas y elementos de la interfaz.

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

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la identificación de entornos, creación y guardado de documentos, aplicación de formatos y organización del texto.

Cómo se evalúa: Observación directa durante actividades, revisión de documentos creados y formateados, participación en discusiones y reflexiones.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo para actividades prácticas y registros de participación.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para crear un documento con formato básico aplicado correctamente, uso adecuado de herramientas de párrafo, y comparación fundamentada entre Word y Google Docs.

Cómo se evalúa: Entrega de un proyecto final que incluya un documento con texto formateado y un informe breve comparativo.

Instrumento sugerido: Rúbrica que valore organización, aplicación de formatos, creatividad y análisis comparativo.

Unidad 2: Formatos avanzados y organización del contenido

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar correctamente diferentes tipos de alineación de texto (izquierda, derecha, centrado y justificado) en documentos digitales para mejorar su presentación visual.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar funciones de cambio entre mayúsculas y minúsculas en textos seleccionados para estandarizar el formato según el contexto del documento.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de configurar sangrías e interlineados en párrafos específicos para organizar el contenido de manera legible y profesional.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de crear y organizar texto en columnas dentro de un documento para estructurar la información de forma clara y ordenada.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a los formatos avanzados en procesadores de texto

- Concepto y utilidad de los formatos avanzados para mejorar la presentación y organización del texto.
- Revisión rápida de las herramientas básicas de formato para contextualizar los nuevos aprendizajes.

2. Tipos de alineación de texto y su aplicación

- Definición y características de las alineaciones: izquierda, derecha, centrado y justificado.
- Cuándo y por qué usar cada tipo de alineación en documentos escolares y profesionales.
- Práctica de aplicación de alineaciones en diferentes párrafos y secciones del texto.

3. Uso de mayúsculas y minúsculas en textos

- Importancia de la estandarización del uso de mayúsculas y minúsculas.
- Funciones automáticas de cambio de mayúsculas y minúsculas en procesadores de texto (por ejemplo, cambiar a mayúsculas, minúsculas, tipo oración, tipo título).
- Ejemplos prácticos para aplicar cambios adecuados según el contexto del documento.

4. Configuración de sangrías e interlineados

- Concepto de sangría: tipos (primera línea, francesa, izquierda y derecha) y su utilidad para organizar texto.
- Definición y función del interlineado para mejorar la legibilidad y presentación del documento.
- Cómo configurar sangrías e interlineados en párrafos específicos usando las herramientas del procesador de texto.
- Prácticas para ajustar sangrías e interlineados en documentos reales o simulados.

5. Creación y organización de texto en columnas

- Motivos para usar columnas en un documento (por ejemplo, boletines, artículos, folletos).
- Pasos para crear columnas en un procesador de texto.
- Opciones de configuración: número de columnas, espacio entre columnas, separación con línea vertical.
- Organización y flujo del texto entre columnas.
- Ejercicios para crear documentos con texto distribuido en columnas y evaluar la claridad estructural.

Actividades

Actividad 1: "Practicando alineaciones de texto"

Objetivo: Aplicar correctamente diferentes tipos de alineación de texto para mejorar la presentación visual.

Descripción:

- El docente entrega un texto sin formato (por ejemplo, un párrafo de un artículo o informe).
- Los estudiantes aplican las cuatro alineaciones diferentes en distintos párrafos del texto: izquierda, derecha, centrado y justificado.
- Se discuten en grupo las diferencias visuales y la adecuación de cada alineación según el tipo de contenido.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento con texto aplicado con los cuatro tipos de alineación correctamente implementados.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 2: "Estándar de mayúsculas y minúsculas en documentos"

Objetivo: Utilizar funciones de cambio entre mayúsculas y minúsculas para estandarizar el texto.

Descripción:

- Proveer un texto con errores deliberados en el uso de mayúsculas y minúsculas (por ejemplo, títulos en minúsculas, nombres propios en minúscula, etc.).
- Los estudiantes usan las herramientas de cambio de mayúsculas y minúsculas para corregir y estandarizar el texto según convenciones formales.
- Se compara con un texto modelo para verificar correcciones.

Organización: Parejas

Producto esperado: Documento corregido con uso adecuado de mayúsculas y minúsculas.

Duración estimada: 40 minutos

Actividad 3: "Configurando sangrías e interlineados para mejorar el diseño"

Objetivo: Configurar sangrías e interlineados para organizar el contenido de forma legible y profesional.

Descripción:

- Se entrega un texto sin formato con varios párrafos.
- Los estudiantes aplican diferentes tipos de sangría (primera línea, francesa, izquierda) y ajustan el interlineado para mejorar la presentación.
- Se realiza una revisión grupal para discutir qué configuraciones mejoraron la legibilidad y por qué.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento con párrafos configurados con sangrías e interlineados adecuados.

Duración estimada: 50 minutos

Actividad 4: "Creación de un boletín en columnas"

Objetivo: Crear y organizar texto en columnas para estructurar la información de forma clara y ordenada.

Descripción:

- Se entrega un texto largo o conjunto de noticias breves para un boletín escolar.
- Los estudiantes configuran el documento para que el texto se distribuya en dos o tres columnas, ajustando espacios y el formato para facilitar la lectura.
- Se incluye la inserción de títulos y subtítulos con formatos apropiados.
- Se comparte el documento final en clase para revisión y retroalimentación.

Organización: Grupos pequeños (3-4 estudiantes)

Producto esperado: Documento tipo boletín con texto organizado en columnas y formato coherente.

Duración estimada: 1 hora 15 minutos

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre alineación de texto, uso básico de mayúsculas/minúsculas, sangrías e interlineados.

Cómo se evalúa: Cuestionario corto con preguntas teóricas y prácticas simples para observar familiaridad con los formatos básicos.

Instrumento sugerido: Prueba escrita o cuestionario digital con ejemplos para seleccionar o corregir.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Aplicación práctica de los formatos avanzados durante las actividades de aprendizaje.

Cómo se evalúa: Observación directa del trabajo en clase, revisión de documentos entregados en cada actividad, retroalimentación inmediata para corrección.

Instrumento sugerido: Rúbrica de evaluación de formatos (alineación correcta, uso adecuado de mayúsculas/minúsculas, configuración de sangrías e interlineados, organización en columnas).

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Dominio integral de los formatos avanzados y organización del contenido en un documento final.

Cómo se evalúa: Entrega de un documento elaborado que contenga párrafos con distintas alineaciones, texto con estandarización correcta de mayúsculas/minúsculas, sangrías e interlineados configurados, y organización en columnas.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada con criterios específicos para cada objetivo (alineación, mayúsculas/minúsculas, sangrías/interlineados, columnas) y evaluación de presentación general del documento.

Unidad 3: Inserción y manejo de tablas, imágenes y otros elementos gráficos

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de insertar tablas e imágenes en un documento digital utilizando las funciones básicas del procesador de textos, asegurando la correcta disposición de los elementos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de modificar y dar formato a tablas e imágenes, aplicando ajustes de tamaño, estilo y alineación para mejorar la presentación visual del documento.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de integrar otros elementos gráficos como formas y cuadros de texto, organizándolos de manera coherente para enriquecer el contenido del documento.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar criterios de diseño y formato para garantizar la uniformidad y profesionalismo en la inserción de elementos gráficos dentro de documentos digitales.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la inserción de elementos gráficos en procesadores de texto

- Concepto y utilidad de los elementos gráficos en documentos digitales: tablas, imágenes, formas y cuadros de texto.
- Visión general de las herramientas básicas del procesador de textos para insertar y manejar estos elementos.

2. Inserción y disposición de tablas en documentos

- Cómo insertar tablas: selección de número de filas y columnas.
- Disposición básica de tablas en el documento: ubicación y ajuste dentro del texto.
- Introducción a la edición rápida de tablas: agregar y eliminar filas/columnas.

3. Inserción y manejo de imágenes

- Formas de insertar imágenes: desde el equipo, portapapeles o internet.
- Posicionamiento de imágenes: alineación, ajuste de texto alrededor de la imagen.
- Modificación básica: cambiar tamaño, recortar y rotar imágenes.

4. Modificación y formato avanzado de tablas e imágenes

- Formato de tablas: estilos de borde, sombreado, y color de fondo.
- Ajuste del tamaño y alineación de tablas para mejorar la presentación visual.
- Edición avanzada de imágenes: aplicar efectos simples, bordes y estilos predefinidos.

5. Inserción y organización de otros elementos gráficos

- Formas básicas: insertar, redimensionar y modificar formas geométricas.
- Cuadros de texto: creación, formato y organización dentro del documento.
- Integración coherente de diferentes elementos gráficos para enriquecer el contenido.

6. Aplicación de criterios de diseño y formato profesional

- Principios básicos de diseño para documentos: uniformidad, alineación y balance visual.
- Uso consistente de estilos de tablas, imágenes y otros elementos para un diseño armonioso.
- Revisión final y ajustes para lograr presentación profesional en documentos digitales.

Actividades

Actividad 1: Creación y disposición de una tabla informativa

Objetivo: Insertar tablas en un documento digital asegurando la correcta disposición de los elementos.

Descripción:

- El docente proporciona un texto base con datos para organizar en tabla (por ejemplo, horarios escolares, lista de precios o resultados deportivos).
- Los estudiantes insertan una tabla con el número adecuado de filas y columnas.
- Ingresan la información proporcionada en las celdas correspondientes.
- Ubican la tabla en la parte del documento indicada, ajustando su posición para que el texto quede bien distribuido.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento con tabla correctamente insertada y distribuida.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 2: Inserción y edición básica de imágenes en un documento

Objetivo: Insertar imágenes y modificar su tamaño, alineación y ajuste de texto para mejorar la presentación visual.

Descripción:

- Los estudiantes reciben un documento con texto relacionado a un tema (por ejemplo, un informe sobre animales o un resumen de un libro).
- Cada estudiante selecciona e inserta al menos dos imágenes relacionadas desde el equipo o internet.
- Ajustan el tamaño y posición de las imágenes para que se integren correctamente con el texto.
- Aplican diferentes opciones de ajuste de texto (alineación izquierda, derecha, cuadrado) y observan los cambios.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento con imágenes insertadas y formateadas adecuadamente.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 3: Diseño de una página con formas y cuadros de texto

Objetivo: Integrar otros elementos gráficos como formas y cuadros de texto, organizándolos coherentemente.

Descripción:

- Los estudiantes crean una página dedicada a un tema asignado (por ejemplo, un cartel informativo o una invitación).
- Insertan diferentes formas geométricas y cuadros de texto para destacar información importante.
- Modifican el tamaño, color y posición de estos elementos para lograr una composición atractiva y clara.
- Se promueve el uso de criterios de diseño vistos en clase para mejorar la presentación.

Organización: Parejas o pequeños grupos

Producto esperado: Página digital con integración coherente de formas y cuadros de texto.

Duración estimada: 90 minutos

Actividad 4: Proyecto final de formato profesional de un documento

Objetivo: Aplicar criterios de diseño y formato para garantizar uniformidad y profesionalismo en la inserción de elementos gráficos.

Descripción:

- Cada estudiante recibe un documento base que contiene texto, tablas e imágenes sin formato.
- Debe aplicar estilos de tabla uniformes, ajustar imágenes y organizar otros elementos gráficos siguiendo principios de diseño.
- Se sugiere revisar alineaciones, consistencia de colores, tamaños y márgenes.
- Finalmente, presentan el documento para revisión y retroalimentación.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento final con formato profesional y presentación cuidada.

Duración estimada: 2 horas

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimiento previo sobre inserción básica de tablas e imágenes en procesadores de texto.

Cómo se evalúa: Preguntas orales o escritas breves y una actividad práctica sencilla para insertar una tabla o una imagen en un documento.

Instrumento sugerido: Cuestionario rápido y ejercicio práctico guiado.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la inserción, modificación y formato de tablas, imágenes y otros elementos gráficos durante las actividades.

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

Instrumento sugerido: Lista de cotejo para cada actividad y rúbrica de habilidades específicas.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para integrar y aplicar criterios de diseño profesional en la inserción y formato de elementos gráficos en un documento completo.

Cómo se evalúa: Revisión y calificación del proyecto final, considerando calidad técnica, coherencia visual y presentación general.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada con criterios de formato, diseño, correcta inserción y manejo de elementos gráficos.

Unidad 4: Estilos, configuración avanzada y revisión de documentos

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de crear y aplicar estilos personalizados en documentos digitales para mantener la uniformidad y facilitar la edición.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de configurar márgenes, orientaciones, encabezados y pies de página en un procesador de textos para lograr presentaciones profesionales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar herramientas de revisión, como comentarios y control de cambios, para evaluar y corregir textos de manera efectiva.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales mediante las funciones automáticas de revisión del procesador de textos.

Contenidos Temáticos

1. Creación y aplicación de estilos personalizados

- **Concepto y utilidad de los estilos:** Definición de estilos, ventajas de su uso para uniformidad y eficiencia en la edición.
- **Tipos de estilos en procesadores de texto:** Estilos de párrafo, de carácter, de lista y combinados.
- **Creación de un estilo personalizado:** Cómo definir características de fuente, tamaño, color, alineación, espaciado y sangría.
- **Aplicación y gestión de estilos:** Aplicar estilos a textos existentes, modificar estilos y actualización automática en el documento.
- **Uso de estilos para facilitar la creación de índices y tablas de contenido:** Relación entre estilos y generación automática de contenido.

2. Configuración avanzada del documento

- **Configuración de márgenes:** Qué son los márgenes, cómo ajustarlos y su impacto en la presentación del documento.
- **Orientación de página:** Diferencia entre orientación vertical y horizontal y cuándo utilizar cada una.
- **Encabezados y pies de página:** Insertar, editar y personalizar encabezados y pies de página; incluir números de página, fecha y texto fijo.
- **Secciones y saltos de página:** Uso de saltos para aplicar diferentes configuraciones en distintas partes del documento.

3. Herramientas de revisión y corrección

- **Uso de comentarios:** Insertar, responder y eliminar comentarios para comunicación efectiva en la revisión colaborativa.
- **Control de cambios:** Activar/desactivar control de cambios, aceptar o rechazar modificaciones, y visualizar revisiones.

- **Corrección ortográfica y gramatical automática:** Cómo identificar errores subrayados, usar el diccionario, agregar palabras al diccionario y corregir errores sugeridos.
- **Configuración de opciones de revisión:** Personalizar idioma, reglas de revisión y exclusiones.

Actividades

Actividad 1: Creación y aplicación de estilos personalizados en un documento

Objetivo: Desarrollar la habilidad para crear y aplicar estilos personalizados.

Descripción paso a paso:

- El docente entrega un texto sin formato con títulos, subtítulos y párrafos.
- Los estudiantes abren el documento en el procesador de textos.
- Crean un estilo para el título principal, otro para los subtítulos y uno para el texto normal, definiendo fuente, tamaño y color.
- Aplican los estilos correspondientes a cada parte del texto.
- Modifican uno de los estilos y observan cómo se actualizan todas las secciones que lo usan.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento con estilos personalizados aplicados correctamente.

Duración estimada: 50 minutos

Actividad 2: Configuración de márgenes, orientación y encabezados/pies de página

Objetivo: Configurar adecuadamente márgenes, orientación y encabezados/pies para presentación profesional.

Descripción paso a paso:

- El docente proporciona un documento base para modificar.
- Los estudiantes ajustan los márgenes a valores específicos indicados (por ejemplo, 2.5 cm en todos los lados).
- Cambian la orientación de la página a horizontal para una sección del documento usando saltos de sección.
- Insertan encabezados con el título del documento y pies de página con número de página centrado.
- Guardan el documento configurado.

Organización: Individual o parejas

Producto esperado: Documento con configuración profesional de página y encabezados/pies.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 3: Revisión colaborativa usando comentarios y control de cambios

Objetivo: Practicar el uso de herramientas de revisión para evaluar y corregir textos.

Descripción paso a paso:

- En parejas, un estudiante entrega un texto con errores intencionales.
- El compañero activa el control de cambios y realiza correcciones.

- Insertan comentarios para explicar algunas modificaciones o sugerencias.
- Intercambian roles y repiten el proceso con otro texto.
- Al final, revisan juntos las correcciones y deciden cuáles aceptar o rechazar.

Organización: Parejas

Producto esperado: Documentos revisados con cambios controlados y comentarios.

Duración estimada: 70 minutos

Actividad 4: Uso del corrector ortográfico y gramatical automático

Objetivo: Identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales con las funciones automáticas.

Descripción paso a paso:

- Los estudiantes escriben un texto breve introduciendo intencionalmente errores ortográficos y gramaticales.
- Utilizan el corrector ortográfico automático para identificar errores subrayados.
- Corrigen los errores aceptando sugerencias o modificando textos.
- Agregan palabras propias al diccionario si es necesario.
- Revisan el texto final para asegurar corrección total.

Organización: Individual

Producto esperado: Texto corregido y limpio de errores mediante herramientas automáticas.

Duración estimada: 40 minutos

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre estilos, configuración de página y herramientas de revisión en procesadores de texto.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve de selección múltiple y preguntas abiertas sobre el uso básico de estilos, configuración y revisión de documentos.

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

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Aplicación práctica de los estilos, configuración avanzada y herramientas de revisión durante las actividades.

Cómo se evalúa: Observación directa durante las actividades, revisión de documentos generados, retroalimentación continua y autoevaluación de estudiantes.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo para docente, rúbrica de evaluación de prácticas y formatos de autoevaluación.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para crear y aplicar estilos personalizados, configurar adecuadamente el documento y usar herramientas de revisión para corregir textos.

Cómo se evalúa: Proyecto final en el que el estudiante entrega un documento completo que incluye estilos personalizados, configuración avanzada y revisiones aplicadas correctamente.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada que valora uniformidad de estilos, configuración profesional de página, uso efectivo de comentarios y control de cambios, y corrección ortográfica y gramatical.