



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

BACHILLERATO GENERAL
FORMATO DE DISEÑO SIMPLIFICADO DE SITUACIONES DIDÁCTICAS
ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL No. 28
2A EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRE “A” C. ESCOLAR 2024-2025

<p>Nombre del Docente: Beatriz Morales Cruz Materia: Gestión de Archivos de texto</p> <p>Competencia Genérica: CG6.1 Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo con su relevancia y confiabilidad. CG6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética CG8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos</p> <p>Competencia Disciplinar BÁSICAS: CPBTIC1 1. Integra información digital mediante la creación de documentos electrónicos, empleando software de aplicación, como procesadores de textos y editor de imágenes de manera responsable y creativa en ámbitos laborales, escolares y de la vida cotidiana.</p> <p>Núm. de Bloque/Tema del Bloque: MÓDULO I: Software de aplicación.</p> <p>Propósito de Módulo: Prepara información en documentos electrónicos mediante programas de aplicación, para resolver diferentes tipos de problemas presentes en su entorno, en donde se permita transmitir información de forma congruente, coherente y organizada.</p>	<p>Semestre: TERCER</p>	<p>Periodo de Aplicación: 07 de octubre al 22 de noviembre</p>	<p>No. de Sesiones: 14</p>
<p>Nombre de la Situación Didáctica o Descripción de la Competencia</p> <p>Referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de contenido. • Notas al pie. 	<p>Grado: SEGUNDO</p>	<p>Grupos: 3ro. 1, 2, 3</p>	<p>Turno: Vespertino</p>

- Citas y bibliografía.
- Títulos.
- Índice.

Revisar:

- Comentarios.
- Restringir edición.

Aprendizajes esperados:

Tablas de contenido

Genera tablas de contenido automáticas en un documento de texto, identificando las jerarquías de títulos y subtítulos. Actualiza estas tablas de forma automática conforme se realicen cambios en el documento.

Notas al pie

Inserta notas al pie y gestionará adecuadamente su formato, comprendiendo la diferencia entre las notas al pie y las notas al final del documento. Aprende a utilizarlas para agregar referencias o comentarios adicionales.

Citas y bibliografía

Maneja las herramientas para insertar citas y bibliografía en un documento de manera correcta, según las normas establecidas, y genera automáticamente listas de referencias bibliográficas.

Títulos

Utiliza los estilos de título para jerarquizar la información en un documento, configurando su numeración y apariencia de acuerdo con las necesidades del trabajo.

Índice

El estudiante crea y actualiza índices de contenido de manera automática en los documentos, comprendiendo la importancia de este recurso para organizar y facilitar la consulta del contenido.

Comentarios

El estudiante revisa y agrega comentarios en los documentos para colaborar en revisiones, aportando sugerencias o correcciones sin alterar el contenido original.

Restringir edición

Configura las opciones de restricción de edición en un documento, aprendiendo a proteger partes o la totalidad del contenido, asegurando la integridad del archivo en entornos colaborativos.

PERIODO COMPRENDIDO: 07 al 11 de octubre de 2024

Secuencia de actividades según la COMPETENCIA	Recursos (Materiales Didácticos y de información)	RÚBRICA: Evidencias / Criterios de Evaluación (Indicar % de Eval.)
<p>I. INICIO Actividades del Docente:</p> <p>La docente comenzará la clase mostrando un escenario profesional en el que se debe organizar un documento largo, como una tesis o un informe. Usando un proyector, enseñará ejemplos de tablas de contenido en libros y manuales, destacando cómo permiten al lector acceder fácilmente a las secciones. Pedirá a los estudiantes que compartan experiencias donde tuvieron problemas al navegar en documentos extensos, señalando la importancia de la correcta estructuración de un documento. Luego, introducirá el concepto de estilos de título y su relación con la creación automática de tablas de contenido, subrayando la relevancia de mantener coherencia en los títulos para que las tablas se generen correctamente.</p> <p>Después de esta introducción teórica, el docente mostrará ejemplos reales de documentos con diferentes estructuras de títulos y cómo estos afectan a la generación automática de tablas de contenido. Explicará de manera detallada cómo se puede personalizar el formato de las tablas y las opciones de actualización automática cada vez que se edita el contenido del documento.</p> <p>Finalmente, explicará los objetivos de la clase: los estudiantes aprenderán a generar y actualizar tablas de contenido, aplicando lo aprendido en documentos de prueba, los cuales serán evaluados al final de la sesión.</p>	<p>*Proyector con ejemplos de libros y manuales que contengan tablas de contenido.</p> <p>*Documentos con jerarquías de títulos para mostrar cómo se organizan las tablas de contenido.</p> <p>*Software de procesamiento de texto para realizar la demostración.</p>	<p>*Presentación clara y organizada de los ejemplos de tablas de contenido.</p> <p>*Participación activa en la discusión sobre la relevancia de la organización en los documentos.</p>
<p>II. DESARROLLO: Actividades del Docente:</p> <p>Docente realizará una demostración práctica detallada utilizando un documento previamente preparado. Con el proyector, guiará a los estudiantes paso a paso para asignar estilos de título a las distintas secciones del documento. Detendrá</p>	<p>*Computadora con procesador de texto.</p> <p>*Proyector para la demostración en vivo</p>	<p>Demostración clara y paso a paso de cómo crear y actualizar una tabla de contenido.</p> <p>Supervisión y retroalimentación</p>

<p>el proceso en puntos clave para asegurar que los estudiantes están comprendiendo cómo aplicar correctamente los títulos y cómo estos impactan en la tabla de contenido.</p> <p>A medida que avance, mostrará cómo actualizar automáticamente la tabla de contenido cuando se hacen cambios en el documento, resaltando las herramientas de personalización disponibles en el procesador de texto. También explicará cómo utilizar múltiples niveles de títulos y subtítulos, dando ejemplos de jerarquías complejas y su impacto en la tabla.</p> <p>Al finalizar, la docente distribuirá un documento desorganizado para que los estudiantes practiquen lo aprendido. Caminará por el aula, observando el progreso de cada estudiante, ofreciendo apoyo personalizado y sugiriendo correcciones.</p>	<p>del uso de estilos y tablas de contenido. *Documento previamente preparado con jerarquías desorganizadas para la actividad de los estudiantes.</p>	<p>activa a los estudiantes durante la práctica.</p>
<p>III. CIERRE Actividades del Docente:</p> <p>Para finalizar la clase, el docente seleccionará varios documentos creados por los estudiantes y los proyectará para hacer una revisión grupal. Durante esta revisión, señalará los aciertos y errores en la creación de las tablas de contenido, fomentando una discusión constructiva entre los estudiantes. Cada trabajo será evaluado en función de su claridad, coherencia y organización, dando ejemplos de cómo mejorar.</p> <p>Además, el docente asignará una tarea para que los estudiantes realicen fuera de clase: deberán generar una tabla de contenido en un documento más largo, como un ensayo o informe. Explicará los criterios de evaluación de la tarea y responderá cualquier duda antes de concluir la clase.</p>	<p>*Proyector para la revisión de los documentos de los estudiantes. *Documento con los criterios de evaluación para la tarea final.</p>	<p>Retroalimentación detallada a los estudiantes sobre sus documentos.</p> <p>Asignación clara de la tarea final con los criterios de evaluación explicados.</p>
<p>NÚMERO DE HORAS: 2</p>		
<p>Secuencia de actividades según la COMPETENCIA</p>	<p>Recursos (Materiales Didácticos y de información)</p>	<p>RÚBRICA: Evidencias / Criterios de Evaluación (Indicar % de Eval.)</p>
<p>IV. TRABAJO AULÍCO Actividades del Estudiante</p>		

Inicio:

Los estudiantes comenzarán observando y tomando notas sobre los ejemplos de tablas de contenido mostrados por el docente. Durante la presentación, reflexionarán sobre sus propias experiencias y participarán activamente en la discusión sobre las dificultades encontradas al navegar en documentos sin una organización adecuada. Algunos estudiantes compartirán experiencias personales sobre cómo han lidiado con la falta de tablas de contenido en documentos largos y qué métodos utilizaron para resolverlo.

A medida que el docente explique los conceptos de estilos de título y tablas de contenido, los estudiantes tomarán apuntes detallados para poder aplicarlos durante la actividad práctica. Preguntarán sobre cualquier duda o aclaración necesaria, asegurándose de entender completamente el propósito y uso de las tablas de contenido.

Desarrollo:

Los estudiantes seguirán la demostración del docente en sus propias computadoras. Abrirán el documento de práctica proporcionado y comenzarán a aplicar los estilos de título correctos a las secciones del texto. A medida que avancen, podrán encontrar errores en la jerarquización de los títulos o en la tabla de contenido generada, lo que les permitirá corregir y mejorar la estructura del documento.

Durante esta fase, los estudiantes colaborarán entre ellos para resolver dudas y verificar si están aplicando correctamente lo aprendido. Utilizarán los conocimientos adquiridos para generar una tabla de contenido clara y funcional, ajustando su formato cuando sea necesario y asegurándose de que la tabla refleje correctamente el contenido del documento.

Docente ofrecerá retroalimentación individualizada a cada estudiante, guiándolos a través de sus problemas específicos y sugiriendo soluciones. Los estudiantes que terminen antes podrán ayudar a sus compañeros, fomentando un ambiente colaborativo.

Cierre:

En el cierre de la sesión, los estudiantes seleccionados presentarán sus documentos frente al grupo, explicando su proceso de trabajo y recibiendo retroalimentación del docente y de sus compañeros. Tomarán nota de las

*Libreta o dispositivo para tomar notas.

*Acceso a los documentos de ejemplo presentados por el docente para su referencia.

*Computadoras con procesador de texto.

*Documento de práctica con secciones desorganizadas para aplicar los estilos de título y generar la tabla de contenido.

*Guías de estilo y formatos de tablas de contenido.

*Proyector para la presentación de sus trabajos.

Participación en la discusión sobre la importancia de las tablas de contenido (10% de la calificación total).

Toma de notas sobre los conceptos clave que serán aplicados más adelante.

Documento con la tabla de contenido correctamente generada y actualizada (40% de la calificación total).

Capacidad para corregir errores en la jerarquización de títulos y en la tabla de contenido.

Presentación del trabajo frente al grupo y participación en la

<p>sugerencias de mejora para aplicarlas en futuros trabajos y podrán hacer preguntas sobre cualquier duda que aún tengan.</p> <p>Finalmente, los estudiantes recibirán la tarea de crear una tabla de contenido en un documento extenso. Esta tarea les permitirá aplicar lo aprendido en un contexto más realista y consolidar su habilidad para generar tablas de contenido en documentos complejos.</p>	<p>*Criterios de evaluación para la tarea asignada.</p>	<p>discusión grupal (20% de la calificación total).</p> <p>Entrega de la tarea final con una tabla de contenido aplicada a un documento más largo (30% de la calificación total).</p>
---	---	---

Ruta de aprendizaje (Estrategias didácticas)

PERIODO COMPRENDIDO: 14 al 18 de octubre de 2024

<p style="text-align: center;">Secuencia de actividades según la COMPETENCIA</p>	<p style="text-align: center;">Recursos (Materiales Didácticos y de información)</p>	<p style="text-align: center;">RÚBRICA: Evidencias / Criterios de Evaluación (Indicar % de Eval.)</p>
<p>I. INICIO Actividades del Docente:</p> <p>Docente comenzará la clase explicando la importancia de las notas al pie en la redacción de documentos formales y académicos. A través de una presentación con ejemplos de textos académicos y artículos científicos, mostrará cómo las notas al pie permiten agregar información adicional, aclaraciones o referencias sin interrumpir el flujo principal del texto. El docente también resaltará la diferencia entre las notas al pie y las notas finales, explicando cuándo es más adecuado utilizar cada una de estas herramientas.</p> <p>Después de la explicación teórica, el docente iniciará una breve discusión en la que preguntará a los estudiantes si han utilizado o visto notas al pie en sus estudios previos y cómo les ha resultado su uso. Guiará la conversación hacia la importancia de citar correctamente las fuentes para evitar el plagio y cómo las notas al pie pueden ser una herramienta útil para añadir contexto o referencias sin sobrecargar el cuerpo del texto principal.</p> <p>Para preparar a los estudiantes para la actividad práctica, el docente explicará que aprenderán a insertar, editar y eliminar notas al pie en un procesador de texto, usando un documento de ejemplo. Aclarará los objetivos de la clase y</p>	<p>*Proyector con ejemplos de textos académicos y artículos científicos que utilizan notas al pie.</p> <p>*Documentos con ejemplos de diferentes usos de notas al pie y notas finales.</p> <p>*Presentación visual que muestra cómo las notas al pie complementan el texto principal sin interrumpir su flujo.</p>	<p>Presentación clara y efectiva de los conceptos teóricos de las notas al pie.</p> <p>Participación activa en la discusión sobre la importancia de citar correctamente y las experiencias previas con las notas al pie.</p>

<p>cómo este conocimiento puede aplicarse en sus futuras tareas o proyectos académicos.</p>		
<p>II. DESARROLLO: Actividades del Docente:</p> <p>El docente iniciará la parte práctica de la clase con una demostración en vivo. Utilizando un procesador de texto, mostrará a los estudiantes cómo insertar notas al pie en un documento, explicando cada paso de manera detallada. También mostrará cómo editar las notas al pie existentes, eliminarlas si es necesario, y cómo ajustar el formato y el estilo de las notas al pie para que se ajusten a las necesidades del documento.</p> <p>El docente también enfatizará la importancia de la numeración automática de las notas al pie y cómo se puede actualizar cuando se insertan nuevas notas en diferentes partes del documento. Durante la demostración, se detendrá para resolver dudas y asegurarse de que todos los estudiantes comprendan los pasos.</p> <p>A continuación, el docente entregará un documento de práctica con citas incompletas o referencias que requieren notas al pie, y pedirá a los estudiantes que lo editen, añadiendo las notas al pie necesarias. El docente estará disponible para ofrecer apoyo individualizado, ayudando a los estudiantes a corregir errores y mejorar la calidad de su trabajo.</p>	<p>*Computadora con procesador de texto. *Proyector para realizar la demostración en vivo. *Documento de práctica con citas incompletas para que los estudiantes agreguen notas al pie.</p>	<p>Demostración clara y detallada de cómo insertar, editar y eliminar notas al pie. Supervisión activa del trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación individualizada.</p>
<p>III. CIERRE Actividades del Docente:</p> <p>Para cerrar la sesión, el docente seleccionará algunos documentos de los estudiantes y los proyectará para realizar una revisión grupal. Durante la revisión, el docente señalará los aciertos y áreas de mejora en la inserción de las notas al pie, destacando los errores más comunes y ofreciendo sugerencias para evitarlos en el futuro. El docente fomentará una discusión entre los estudiantes para que compartan sus experiencias durante la actividad práctica y aprendan unos de otros.</p>	<p>*Proyector para la revisión grupal de los documentos de los estudiantes. *Documento con los criterios de evaluación para la tarea final.</p>	<p>Retroalimentación grupal sobre los documentos revisados. Asignación de la tarea con los criterios de evaluación explicados.</p>

<p>Además, asignará una tarea en la que los estudiantes deberán insertar notas al pie en un documento más extenso, como un ensayo o reporte académico. Explicará los criterios de evaluación de la tarea, incluyendo la coherencia de la numeración y la correcta aplicación de los estilos de formato.</p> <p>Finalmente, el docente responderá cualquier pregunta que los estudiantes puedan tener sobre la tarea asignada, asegurándose de que todos comprendan claramente los objetivos antes de concluir la clase.</p>		
<p>NÚMERO DE HORAS: 2</p>		
<p>Secuencia de actividades según la COMPETENCIA</p>	<p>Recursos (Materiales Didácticos y de información)</p>	<p>RÚBRICA: Evidencias / Criterios de Evaluación (Indicar % de Eval.)</p>
<p>IV. TRABAJO AULÍCO</p> <p>Actividades del Estudiante</p> <p>Inicio: Los estudiantes escucharán la explicación inicial del docente sobre las notas al pie y tomarán notas sobre los conceptos clave. Participarán en la discusión inicial, aportando ejemplos personales de cómo han utilizado o encontrado notas al pie en sus estudios previos. Algunos estudiantes podrán mencionar situaciones en las que las notas al pie les han sido útiles para comprender mejor un tema o encontrar referencias adicionales en un documento.</p> <p>A medida que el docente explique la diferencia entre notas al pie y notas finales, los estudiantes se mantendrán atentos y tomarán apuntes detallados. Preguntarán si no comprenden alguna parte, buscando aclaraciones para estar preparados para la actividad práctica posterior.</p> <p>Finalmente, se prepararán mentalmente para aplicar lo aprendido, sabiendo que la actividad práctica consistirá en insertar y modificar notas al pie en un documento de prueba.</p> <p>Desarrollo: Los estudiantes seguirán la demostración del docente en sus propias computadoras, replicando los pasos para insertar y editar notas al pie en un documento de prueba. Aplicarán los conocimientos adquiridos al identificar las</p>	<p>*Libreta o dispositivo para tomar notas. *Acceso a la presentación visual y los ejemplos mostrados por el docente.</p> <p>*Computadora con procesador de texto.</p>	<p>Participación activa en la discusión sobre el uso de notas al pie (10% de la calificación total).</p> <p>Toma de notas detallada para aplicar los conceptos en la actividad práctica posterior.</p> <p>Documento de práctica con notas al pie correctamente insertadas y</p>

<p>I. INICIO Actividades del Docente:</p> <p>El docente comenzará la clase con una breve presentación sobre la importancia de citar correctamente las fuentes de información en trabajos académicos y profesionales, enfatizando el respeto a los derechos de autor y la evitación del plagio. Mostrará ejemplos de citas en diversos estilos (APA, MLA, Chicago) y explicará cómo cada estilo tiene sus propios lineamientos específicos. El docente aclarará que, además de cumplir con requisitos académicos, citar adecuadamente mejora la credibilidad de los trabajos y facilita la verificación de la información por parte de los lectores.</p> <p>Después de esta introducción teórica, el docente planteará una discusión en la que pedirá a los estudiantes que compartan sus experiencias previas con la redacción de trabajos que incluyan citas y bibliografía. Les preguntará si alguna vez han tenido problemas para organizar o citar fuentes correctamente y cómo los han resuelto. A partir de las respuestas, el docente resaltaré la necesidad de dominar esta habilidad para asegurar la calidad y rigor de cualquier trabajo académico o profesional.</p> <p>Finalmente, el docente explicará el objetivo de la clase, que será aprender a insertar citas y generar bibliografía automáticamente en un procesador de texto, utilizando los formatos más comunes. Les preparará para la actividad práctica, donde aplicarán lo aprendido a través de un ejercicio guiado.</p>	<p>*Proyector con ejemplos de diferentes estilos de citas (APA, MLA, Chicago).</p> <p>*Documentos que muestren el uso correcto de citas y bibliografía en trabajos académicos.</p> <p>*Presentación visual sobre la importancia de citar adecuadamente.</p>	<p>Presentación clara de los conceptos teóricos de citas y bibliografía.</p> <p>Participación activa en la discusión sobre las experiencias previas con citas.</p>
<p>II. DESARROLLO: Actividades del Docente:</p> <p>El docente llevará a cabo una demostración en vivo utilizando un procesador de texto para enseñar cómo insertar citas y generar una bibliografía de forma automática. Mostrará paso a paso cómo seleccionar el estilo de cita adecuado, cómo insertar una cita en el lugar correcto del texto y cómo agregar las referencias bibliográficas al final del documento. Explicará en detalle cómo cambiar entre diferentes estilos de cita, actualizar la bibliografía y realizar ajustes en el formato si es necesario.</p>	<p>*Computadora con procesador de texto.</p> <p>*Proyector para realizar la demostración en vivo.</p> <p>*Documento de práctica con referencias</p>	<p>Demostración clara y paso a paso de cómo insertar citas y generar una bibliografía.</p> <p>Supervisión activa del trabajo de los estudiantes, ofreciendo retroalimentación personalizada.</p>

<p>Durante la demostración, el docente pausará para resolver dudas y se asegurará de que los estudiantes sigan el proceso. Explicará cómo las citas automáticas ayudan a mantener la coherencia en los trabajos y facilitan la organización de las referencias, lo que es especialmente útil en documentos largos.</p> <p>A continuación, el docente entregará un documento de práctica que contiene párrafos con referencias no citadas y pedirá a los estudiantes que inserten las citas y generen la bibliografía utilizando el procesador de texto. Supervisará el trabajo individual de cada estudiante, ofreciendo apoyo y correcciones según sea necesario.</p>	<p>no citadas para la actividad.</p>	
<p>III. CIERRE Actividades del Docente:</p> <p>Para finalizar la sesión, el docente seleccionará algunos documentos de los estudiantes y los proyectará para hacer una revisión grupal. Durante esta revisión, el docente destacará los aciertos y señalará los errores más comunes al insertar citas y generar bibliografía, ofreciendo sugerencias para mejorar. Fomentará una discusión constructiva entre los estudiantes para que compartan las dificultades que enfrentaron y cómo las resolvieron.</p> <p>Además, el docente asignará una tarea en la que los estudiantes deberán elaborar un pequeño informe o ensayo en el que citen al menos cinco fuentes diferentes y generen una bibliografía completa. Explicará los criterios de evaluación, que incluirán la coherencia en las citas y la correcta aplicación de los estilos de formato.</p> <p>Finalmente, el docente responderá cualquier pregunta que los estudiantes tengan sobre la tarea asignada, asegurándose de que todos comprendan los objetivos antes de concluir la clase.</p>	<p>*Proyector para la revisión grupal de los documentos de los estudiantes. *Documento con los criterios de evaluación para la tarea final.</p>	<p>Retroalimentación detallada durante la revisión grupal.</p> <p>Asignación clara de la tarea final con los criterios de evaluación explicados.</p>
<p>NÚMERO DE HORAS: 2</p>		
<p>Secuencia de actividades según la COMPETENCIA</p>	<p>Recursos (Materiales Didácticos y de información)</p>	<p>RÚBRICA: Evidencias / Criterios de Evaluación (Indicar % de Eval.)</p>

IV. TRABAJO AULÍCO

Actividades del Estudiante

Inicio:

Los estudiantes escucharán atentamente la explicación del docente sobre la importancia de las citas y la bibliografía en trabajos académicos. Tomarán notas sobre los diferentes estilos de citas y las reglas básicas para usarlas. Durante la discusión, compartirán sus experiencias previas relacionadas con la cita de fuentes en trabajos académicos o proyectos, discutiendo los desafíos que han enfrentado, como elegir el formato correcto o mantener la coherencia en la bibliografía.

Algunos estudiantes mencionarán si han usado herramientas automáticas para generar bibliografía o si han realizado este proceso manualmente. Preguntarán sobre cualquier duda o confusión que puedan tener sobre los diferentes estilos de cita, preparándose para la actividad práctica donde aplicarán estos conceptos en sus documentos.

Desarrollo:

Los estudiantes seguirán la demostración del docente utilizando sus propios dispositivos. Aplicarán los conceptos aprendidos para insertar las citas adecuadas en el documento de práctica y generar una bibliografía automática. Identificarán las fuentes mencionadas en el texto, las citarán según el formato requerido (APA, MLA o Chicago) y generarán la lista de referencias bibliográficas al final del documento. A medida que avancen, podrán experimentar con diferentes estilos de cita y observar cómo los cambios afectan la estructura y el formato del documento.

Durante la actividad, algunos estudiantes podrán encontrar dificultades al seleccionar el estilo adecuado o al gestionar citas con múltiples autores. En estos casos, pedirán ayuda al docente para resolver sus dudas y corregir los errores. Los estudiantes más avanzados colaborarán con sus compañeros, compartiendo consejos y verificando que el trabajo esté bien organizado.

Al final de la actividad, revisarán todo el documento para asegurarse de que las citas estén insertadas correctamente y que la bibliografía esté bien estructurada y actualizada.

*Libreta o dispositivo para tomar notas.

*Acceso a los ejemplos de citas y bibliografía mostrados por el docente.

*Computadora con procesador de texto.

*Documento de práctica con referencias no citadas para trabajar.

*Guías de formato para los diferentes estilos de cita.

Participación en la discusión sobre las experiencias previas con citas y bibliografía (10% de la calificación total).

Toma de notas sobre los diferentes estilos de cita y su uso correcto.

Documento de práctica con citas correctamente insertadas y bibliografía generada (40% de la calificación total).

Capacidad para corregir errores en la cita de fuentes y en la generación de la bibliografía.

<p>Cierre:</p> <p>En el cierre de la sesión, los estudiantes seleccionados presentarán sus trabajos frente al grupo, explicando cómo seleccionaron y aplicaron los estilos de cita y cómo generaron la bibliografía en sus documentos. Recibirán retroalimentación del docente y de sus compañeros, lo que les permitirá identificar áreas de mejora en la gestión de citas y referencias. Mientras observan la revisión de los trabajos de sus compañeros, tomarán nota de los errores comunes y las soluciones sugeridas.</p> <p>Finalmente, los estudiantes recibirán la tarea de aplicar lo aprendido en un informe o ensayo más extenso. Tendrán la oportunidad de hacer preguntas y pedir aclaraciones sobre los criterios de evaluación y el formato requerido antes de salir de la clase.</p>	<p>*Proyector para mostrar sus trabajos durante la revisión grupal.</p> <p>*Criterios de evaluación para la tarea asignada.</p>	<p>Presentación y participación en la revisión grupal (20% de la calificación total).</p> <p>Entrega de la tarea final con citas y bibliografía aplicadas correctamente (30% de la calificación total).</p>
--	---	---

Ruta de aprendizaje (Estrategias didácticas)

PERIODO COMPRENDIDO: 28 al 31 de octubre de 2024

Secuencia de actividades según la COMPETENCIA	Recursos (Materiales Didácticos y de información)	RÚBRICA: Evidencias / Criterios de Evaluación (Indicar % de Eval.)
<p>I. INICIO</p> <p>Actividades del Docente:</p> <p>El docente comenzará la clase explicando la importancia de usar correctamente los títulos en la creación de documentos. Destacará cómo la aplicación adecuada de títulos ayuda a organizar el contenido de manera lógica y jerárquica, facilitando tanto la lectura como la navegación dentro del documento. Usará un proyector para mostrar ejemplos de documentos que utilizan títulos correctamente y otros que no, para comparar la claridad y accesibilidad de cada uno. Además, mencionará cómo los títulos se relacionan con otras funciones del procesador de texto, como la creación de tablas de contenido automáticas y la navegación rápida.</p> <p>A continuación, el docente abordará la importancia de los diferentes niveles de títulos (Título 1, Título 2, etc.) y cómo estos permiten organizar grandes cantidades de información en secciones claras y fácilmente navegables. Explicará cómo los estilos de título predefinidos no solo mejoran la estética del documento, sino que también</p>	<p>*Proyector para mostrar ejemplos de documentos bien y mal estructurados con títulos.</p> <p>*Presentación visual con ejemplos de los diferentes niveles de títulos y sus usos.</p> <p>*Documentos con jerarquías de títulos</p>	<p>Presentación clara sobre la importancia de los títulos y los niveles jerárquicos.</p> <p>Participación activa en la discusión sobre las experiencias previas con títulos en documentos.</p>

<p>permiten automatizar tareas como la numeración de los apartados o la actualización de tablas de contenido. Durante la explicación, incentivaré la participación de los estudiantes, preguntando si alguna vez han usado títulos y si conocen sus diferentes niveles.</p> <p>Finalmente, el docente explicará el objetivo de la clase, que será aprender a aplicar correctamente los estilos de título en un documento, modificarlos según sea necesario y usarlos para crear una estructura jerárquica coherente.</p>	<p>incorrectas y bien organizadas.</p>	
<p>II. DESARROLLO: Actividades del Docente:</p> <p>El docente procederá a realizar una demostración en vivo utilizando un procesador de texto. Mostrará paso a paso cómo aplicar los diferentes niveles de títulos (Título 1, Título 2, etc.) y explicará cómo estos niveles permiten organizar un documento en secciones y subsecciones claramente diferenciadas. Explicará detalladamente cómo cambiar el formato de los títulos para ajustarlo al estilo del documento, modificando la fuente, el tamaño y el color según las necesidades del trabajo.</p> <p>Durante la demostración, el docente explicará cómo los títulos impactan otras funcionalidades del procesador de texto, como la creación automática de tablas de contenido y la navegación rápida entre secciones. Detendrá la explicación en puntos clave para resolver dudas y asegurarse de que los estudiantes comprendan cómo aplicar los estilos de título de manera efectiva.</p> <p>A continuación, entregará un documento de práctica con varias secciones desorganizadas y sin títulos, pidiendo a los estudiantes que lo estructuren correctamente aplicando los estilos de título adecuados. Supervisará el trabajo de los estudiantes, ofreciendo retroalimentación personalizada cuando sea necesario, y corregirá errores comunes en la jerarquización de los títulos.</p>	<p>*Computadora con procesador de texto. *Proyector para realizar la demostración en vivo. *Documento de práctica desorganizado para que los estudiantes apliquen los estilos de título.</p>	<p>Demostración detallada y paso a paso de cómo aplicar y modificar los estilos de título.</p> <p>Supervisión y retroalimentación activa a los estudiantes durante la actividad práctica.</p>

<p>III. CIERRE</p> <p>Actividades del Docente:</p> <p>Para finalizar la clase, el docente proyectará algunos documentos creados por los estudiantes para realizar una revisión grupal. Durante esta revisión, destacará los aciertos y errores comunes en la aplicación de títulos y niveles jerárquicos, proporcionando sugerencias para mejorar la organización del documento. Fomentará una discusión en la que los estudiantes puedan compartir los desafíos que enfrentaron y cómo los superaron.</p> <p>Además, asignará una tarea en la que los estudiantes deberán estructurar un documento más extenso, como un ensayo o informe, utilizando los diferentes niveles de títulos para organizar las secciones. Explicará los criterios de evaluación de la tarea, que incluirán la coherencia en la jerarquización de títulos y la claridad en la estructura del documento.</p> <p>Finalmente, el docente recogerá preguntas y comentarios de los estudiantes, asegurándose de que comprendan claramente los objetivos de la tarea antes de concluir la clase.</p>	<p>*Proyector para la revisión grupal de los documentos de los estudiantes.</p> <p>*Documento con los criterios de evaluación para la tarea final.</p>	<p>Retroalimentación grupal sobre los documentos revisados.</p> <p>Asignación clara de la tarea final con los criterios de evaluación explicados.</p>
---	--	---

NÚMERO DE HORAS: 2

Secuencia de actividades según la COMPETENCIA	Recursos (Materiales Didácticos y de información)	RÚBRICA: Evidencias / Criterios de Evaluación (Indicar % de Eval.)
<p>IV. TRABAJO AULÍCO</p> <p>Actividades del Estudiante</p> <p>Inicio:</p> <p>Los estudiantes comenzarán observando la presentación del docente y tomando notas sobre los diferentes niveles de títulos y cómo se aplican correctamente. Durante la presentación, reflexionarán sobre sus experiencias previas con la creación de documentos que utilizan títulos y compartirán ejemplos en los que han tenido dificultades para organizar la información. Algunos estudiantes podrán mencionar si han utilizado estilos de título en sus trabajos anteriores y cómo esto afectó la claridad y estructura del documento.</p>	<p>*Libreta o dispositivo para tomar notas.</p> <p>*Acceso a los ejemplos de títulos y jerarquías mostrados por el docente.</p>	<p>Participación activa en la discusión sobre la importancia de los títulos y sus niveles (10% de la calificación total).</p> <p>Toma de notas detallada sobre la aplicación correcta de estilos de título.</p>

A medida que el docente explique cómo los estilos de título facilitan la creación de tablas de contenido automáticas y la navegación dentro del documento, los estudiantes se mantendrán atentos, tomando nota de los pasos para aplicar y modificar estos estilos en el procesador de texto. Harán preguntas cuando sea necesario para asegurarse de que comprendan completamente cómo usar los diferentes niveles de títulos.

Finalmente, se prepararán para la actividad práctica, sabiendo que tendrán que aplicar estos conocimientos en la organización de un documento de prueba.

Desarrollo:

Los estudiantes seguirán la demostración del docente en sus propias computadoras, aplicando los diferentes niveles de título en un documento de prueba. Comenzarán organizando el documento en secciones claras, asignando el estilo de título adecuado a cada una. A medida que trabajen, experimentarán con los distintos niveles de jerarquía, asegurándose de que la estructura sea lógica y coherente.

Algunos estudiantes podrán enfrentar dificultades, como la asignación incorrecta de títulos o la inconsistencia en la jerarquización de secciones. En estos casos, pedirán apoyo al docente para resolver los problemas y mejorar la estructura del documento. Durante la actividad, los estudiantes más avanzados colaborarán con sus compañeros, compartiendo consejos y verificando que el trabajo esté bien organizado.

Al final de la actividad, los estudiantes revisarán el documento completo, verificando que los títulos estén aplicados correctamente y que la estructura jerárquica sea clara y funcional. También comprobarán que las modificaciones en los títulos se reflejen correctamente en el formato del documento.

Cierre:

En el cierre de la sesión, los estudiantes seleccionados presentarán sus documentos frente al grupo, explicando cómo organizaron las secciones del texto utilizando los diferentes niveles de título. Recibirán retroalimentación del docente y de sus compañeros, lo que les permitirá identificar áreas de mejora en la organización jerárquica de títulos. Mientras observan la revisión de los trabajos de sus compañeros, tomarán nota de los errores comunes y las soluciones sugeridas.

Finalmente, los estudiantes recibirán la tarea de aplicar lo aprendido en un documento más extenso, estructurándolo con los niveles de título adecuados. Tendrán la

*Computadora con procesador de texto.
*Documento de práctica sin títulos ni jerarquización para organizar.
*Guías de formato para ajustar los estilos de título según el formato deseado.

*Proyector para mostrar sus trabajos durante la revisión grupal.
*Criterios de evaluación para la tarea asignada.

Documento de práctica correctamente estructurado con los títulos y niveles aplicados de forma coherente (40% de la calificación total).

Capacidad para corregir errores en la jerarquización de títulos y en la estructura general del documento.

Presentación y participación en la revisión grupal (20% de la calificación total).

Entrega de la tarea final con la estructura de títulos aplicada correctamente (30% de la calificación total).

oportunidad de hacer preguntas y pedir aclaraciones sobre los criterios de evaluación y el formato requerido.

Ruta de aprendizaje (Estrategias didácticas)

PERIODO COMPRENDIDO: 04 al 08 de noviembre de 2024

Secuencia de actividades según la COMPETENCIA

Recursos (Materiales Didácticos y de información)

RÚBRICA: Evidencias / Criterios de Evaluación (Indicar % de Eval.)

I. INICIO

Actividades del Docente:

El docente iniciará la clase explicando la función y utilidad del índice en documentos largos, como manuales, libros o informes, donde es necesario facilitar la búsqueda de términos específicos. Usará un proyector para mostrar ejemplos de índices en libros académicos y documentos técnicos, destacando la diferencia entre un índice y una tabla de contenido, y cuándo es adecuado usar cada uno. Enfatizará cómo un índice bien elaborado permite al lector localizar rápidamente información clave, aumentando la eficiencia en la consulta de textos complejos.

Posteriormente, el docente explicará los pasos para crear un índice automático en un procesador de texto, diferenciando entre un índice de palabras clave y un índice de conceptos. A través de ejemplos prácticos, mostrará cómo marcar palabras o frases clave dentro del texto que luego serán organizadas alfabéticamente en el índice. Esta explicación estará acompañada de la importancia de elegir adecuadamente los términos que se incluirán en el índice, basándose en la relevancia del contenido.

Finalmente, el docente introducirá el objetivo de la clase: aprender a crear, personalizar y actualizar un índice en un documento, utilizando herramientas automáticas para simplificar el proceso y asegurarse de que sea preciso y útil. Se animará a los estudiantes a identificar qué tipo de documentos pueden beneficiarse del uso de un índice.

*Proyector con ejemplos de índices en libros académicos y documentos técnicos.
*Presentación visual sobre la diferencia entre índice y tabla de contenido.
*Documentos que muestren cómo marcar palabras clave para la creación de un índice.

Presentación clara sobre el uso del índice en documentos complejos.

Participación activa en la discusión sobre la utilidad del índice y la selección de términos clave.

II. DESARROLLO:

Actividades del Docente:

<p>El docente realizará una demostración en vivo usando un procesador de texto para mostrar cómo crear un índice automático. Comenzará marcando palabras clave dentro del texto y explicará cómo seleccionar términos que realmente sean útiles para el lector. Mostrará paso a paso cómo generar el índice basado en las palabras marcadas, y cómo el procesador de texto organiza automáticamente los términos en orden alfabético, permitiendo personalizar el formato del índice, su disposición y la manera en que se muestran las páginas donde aparecen los términos.</p> <p>Durante la demostración, el docente explicará cómo agregar o eliminar palabras clave y cómo actualizar el índice cuando se realicen cambios en el documento. También mostrará cómo cambiar el estilo del índice, ajustando la fuente, el tamaño o la alineación para que se integre con el resto del formato del documento. El docente hará pausas para verificar que los estudiantes siguen correctamente el procedimiento y resolverá dudas en tiempo real.</p> <p>Después de la demostración, el docente entregará un documento de práctica desorganizado y pedirá a los estudiantes que seleccionen palabras clave, las marquen, y generen un índice completo. Mientras los estudiantes trabajan, el docente supervisará su progreso, ofreciendo retroalimentación individualizada y corrigiendo errores comunes.</p>	<p>*Computadora con procesador de texto. *Proyector para la demostración en vivo de la creación de un índice. *Documento de práctica sin palabras clave marcadas para que los estudiantes las identifiquen y generen el índice.</p>	<p>Demostración clara y detallada de cómo marcar palabras clave y generar un índice automático.</p> <p>Supervisión y retroalimentación personalizada a los estudiantes durante la práctica.</p>
<p>III. CIERRE Actividades del Docente:</p> <p>Para cerrar la sesión, el docente proyectará algunos de los índices creados por los estudiantes y los revisará con todo el grupo. Durante esta revisión, señalará los aciertos en la selección de palabras clave y el formato del índice, así como los errores más comunes, ofreciendo sugerencias para mejorar la calidad del índice. Fomentará una discusión entre los estudiantes, animándolos a compartir los desafíos que enfrentaron y cómo los resolvieron.</p> <p>A continuación, asignará una tarea en la que los estudiantes deberán crear un índice para un documento más extenso, como un informe o un proyecto de investigación. Explicará los criterios de evaluación para la tarea, incluyendo la selección adecuada de palabras clave, la coherencia del índice y su formato.</p>	<p>*Proyector para la revisión grupal de los índices creados por los estudiantes. *Documento con los criterios de evaluación para la tarea final.</p>	<p>Retroalimentación grupal sobre los índices creados por los estudiantes.</p> <p>Asignación clara de la tarea final con los criterios de evaluación explicados.</p>

<p>Finalmente, el docente responderá cualquier pregunta que los estudiantes puedan tener sobre la tarea asignada, asegurándose de que comprendan los objetivos antes de concluir la clase.</p>		
<p>NÚMERO DE HORAS: 2</p>		
<p>Secuencia de actividades según la COMPETENCIA</p>	<p>Recursos (Materiales Didácticos y de información)</p>	<p>RÚBRICA: Evidencias / Criterios de Evaluación (Indicar % de Eval.)</p>
<p>IV. TRABAJO AULÍCO</p> <p>Actividades del Estudiante</p> <p>Inicio: Los estudiantes comenzarán observando la presentación del docente y tomando notas sobre los conceptos fundamentales del índice y su diferencia con la tabla de contenido. Durante la presentación, reflexionarán sobre sus propias experiencias con la consulta de documentos largos y la utilidad que encuentran en los índices. Algunos estudiantes mencionarán si han utilizado índices en trabajos académicos o si han encontrado dificultades para localizar información específica en textos que no los incluían.</p> <p>A medida que el docente explique los pasos para crear un índice en un procesador de texto, los estudiantes seguirán tomando notas detalladas sobre los procedimientos para marcar palabras clave, crear el índice y actualizarlo cuando sea necesario. También podrán hacer preguntas para aclarar las dudas que puedan surgir antes de la actividad práctica.</p> <p>Finalmente, los estudiantes se prepararán para la práctica, sabiendo que tendrán que aplicar estos conocimientos en la creación de un índice en un documento de prueba.</p> <p>Desarrollo: Los estudiantes seguirán la demostración del docente en sus propias computadoras, aplicando los pasos necesarios para crear un índice en el documento de práctica. Comenzarán identificando las palabras clave que sean más relevantes para incluir en el índice y las marcarán utilizando las herramientas</p>	<p>*Libreta o dispositivo para tomar notas. *Acceso a los ejemplos de índices y palabras clave mostrados por el docente.</p> <p>*Computadora con procesador de texto.</p>	<p>Participación en la discusión sobre la utilidad de los índices en documentos largos (10% de la calificación total).</p> <p>Toma de notas detallada sobre los pasos para crear y actualizar un índice.</p> <p>Documento de práctica con un índice correctamente generado, que incluya palabras clave</p>

<p>del procesador de texto. Luego, generarán el índice basado en esas palabras clave y verificarán que los términos estén correctamente organizados en orden alfabético.</p> <p>Algunos estudiantes podrán encontrar dificultades para decidir qué palabras marcar o cómo modificar el formato del índice. Pedirán ayuda al docente para resolver estos problemas y asegurarse de que el índice sea funcional y estéticamente adecuado. A medida que avancen en la actividad, los estudiantes colaborarán con sus compañeros, comparando los términos que han marcado y verificando que el índice sea coherente.</p> <p>Finalmente, los estudiantes revisarán el documento completo, verificando que el índice funcione correctamente y que incluya los términos más relevantes para el lector. También experimentarán con las opciones de formato para ajustar el diseño del índice según las necesidades del documento.</p> <p>Cierre:</p> <p>En el cierre de la sesión, los estudiantes seleccionados presentarán sus índices frente al grupo, explicando cómo eligieron las palabras clave y cómo generaron el índice en sus documentos. Recibirán retroalimentación del docente y de sus compañeros, lo que les permitirá identificar áreas de mejora en la selección de palabras clave y en la organización del índice. Mientras observan la revisión de los trabajos de sus compañeros, tomarán nota de los errores comunes y las soluciones sugeridas.</p> <p>Finalmente, los estudiantes recibirán la tarea de aplicar lo aprendido en un documento más largo, seleccionando y marcando palabras clave para crear un índice. Tendrán la oportunidad de hacer preguntas y pedir aclaraciones sobre los criterios de evaluación y el formato requerido antes de salir de la clase.</p>	<p>*Documento de práctica sin palabras clave marcadas para generar el índice.</p> <p>*Guías de formato para personalizar el diseño del índice.</p> <p>*Proyector para mostrar sus trabajos durante la revisión grupal.</p> <p>*Criterios de evaluación para la tarea asignada.</p>	<p>relevantes y esté organizado en orden alfabético (40% de la calificación total).</p> <p>Capacidad para corregir errores en la selección de palabras clave y en la actualización del índice.</p> <p>Presentación y participación en la revisión grupal (20% de la calificación total).</p> <p>Entrega de la tarea final con un índice bien estructurado y personalizado (30% de la calificación total).</p>
--	---	--

Ruta de aprendizaje (Estrategias didácticas)

PERIODO COMPRENDIDO: 11 al 14 de noviembre de 2024

Secuencia de actividades según la COMPETENCIA	Recursos (Materiales Didácticos y de información)	RÚBRICA: Evidencias / Criterios de Evaluación (Indicar % de Eval.)
--	--	---

I. INICIO

Actividades del Docente:

El docente comenzará la clase explicando la utilidad de los comentarios en un documento, especialmente en entornos colaborativos, donde varias personas trabajan simultáneamente en la creación o revisión de un texto. A través de una presentación, mostrará cómo los comentarios permiten que diferentes usuarios hagan sugerencias, observaciones o correcciones sin modificar directamente el contenido del documento. El docente destacará la importancia de los comentarios para mejorar la calidad del trabajo, especialmente en procesos de revisión y retroalimentación, como ocurre en la elaboración de informes, tesis o documentos profesionales.

Para contextualizar el uso de los comentarios, el docente presentará ejemplos de documentos revisados con comentarios, mostrando cómo se pueden añadir notas al margen y cómo estos comentarios pueden ser respondidos o resueltos sin alterar el contenido original. También explicará la diferencia entre los comentarios visibles solo para el autor y los que pueden ser compartidos en entornos colaborativos. Al hacerlo, resaltará cómo los comentarios facilitan la comunicación entre los participantes en un proyecto.

Finalmente, el docente establecerá el objetivo de la clase: aprender a insertar, responder y gestionar comentarios en un documento de manera eficaz, y cómo utilizarlos para mejorar la colaboración y la revisión en la creación de textos. Explicará que los estudiantes practicarán estos conceptos en un documento de prueba.

*Proyector con ejemplos de documentos colaborativos que incluyen comentarios.
*Presentación sobre los diferentes usos de los comentarios en la revisión de documentos.
*Documentos de ejemplo que muestren la función de comentarios y cómo estos mejoran la revisión.

Presentación clara sobre el uso y utilidad de los comentarios en documentos colaborativos.

Participación en la discusión sobre los beneficios de los comentarios en procesos de revisión.

II. DESARROLLO:

Actividades del Docente:

El docente procederá a realizar una demostración en vivo utilizando un procesador de texto, mostrando cómo insertar comentarios en diferentes partes del documento. Explicará cómo añadir notas sobre una palabra, frase o párrafo, resaltando la importancia de hacer comentarios claros y específicos para facilitar la revisión y el seguimiento de las sugerencias. Durante la demostración, también

*Computadora con procesador de texto.
*Proyector para la demostración en vivo de cómo insertar y gestionar comentarios.

Demostración detallada de cómo insertar, responder y gestionar comentarios.

Supervisión y

<p>mostrará cómo responder a los comentarios, permitiendo una comunicación fluida entre las personas que revisan el documento.</p> <p>El docente también destacará la función de gestión de comentarios, explicando cómo eliminarlos o marcarlos como resueltos una vez que la sugerencia o corrección ha sido incorporada en el texto. Hará una pausa en los puntos clave de la demostración para asegurarse de que los estudiantes siguen el proceso y resolverá cualquier duda que pueda surgir.</p> <p>Después de la demostración, el docente proporcionará un documento de práctica en el que los estudiantes deberán insertar comentarios, responder a otros y gestionar las sugerencias realizadas. Mientras los estudiantes trabajan, el docente supervisará su progreso, ofreciendo retroalimentación individualizada y corrigiendo los errores comunes en la inserción y gestión de comentarios.</p>	<p>*Documento de práctica en el que los estudiantes deben insertar y gestionar comentarios.</p>	<p>retroalimentación activa durante la práctica de los estudiantes.</p>
<p>III. CIERRE</p> <p>Actividades del Docente:</p> <p>Para cerrar la sesión, el docente proyectará algunos documentos de los estudiantes que contienen comentarios y los revisará con todo el grupo. Durante esta revisión, señalará los aciertos en la claridad y gestión de los comentarios, así como los errores comunes, ofreciendo sugerencias para mejorar la comunicación en los entornos colaborativos. Fomentará una discusión en la que los estudiantes puedan compartir sus experiencias durante la actividad y discutir las dificultades que enfrentaron.</p> <p>A continuación, asignará una tarea en la que los estudiantes deberán revisar un documento más extenso, añadiendo comentarios y gestionando las respuestas de manera colaborativa. Explicará los criterios de evaluación, que incluirán la claridad y relevancia de los comentarios, así como la correcta gestión de las respuestas y la resolución de sugerencias.</p> <p>Finalmente, el docente recogerá preguntas y comentarios de los estudiantes, asegurándose de que comprendan los objetivos de la tarea antes de finalizar la clase.</p>	<p>*Proyector para la revisión grupal de los documentos de los estudiantes.</p> <p>*Documento con los criterios de evaluación para la tarea final.</p>	<p>Retroalimentación grupal sobre los documentos revisados por los estudiantes.</p> <p>Asignación clara de la tarea final con los criterios de evaluación explicados.</p>
<p>NÚMERO DE HORAS: 2</p>		

Secuencia de actividades según la COMPETENCIA	Recursos (Materiales Didácticos y de información)	RÚBRICA: Evidencias / Criterios de Evaluación (Indicar % de Eval.)
<p>IV. TRABAJO AULÍCO</p> <p>Actividades del Estudiante</p> <p>Inicio: Los estudiantes prestarán atención a la explicación del docente sobre la función de los comentarios y tomarán notas sobre las diferentes formas en que estos se pueden utilizar en documentos colaborativos. Durante la presentación, reflexionarán sobre sus propias experiencias con la revisión de documentos, considerando cómo los comentarios podrían haber facilitado la comunicación o evitados malentendidos al trabajar en grupo. Algunos estudiantes compartirán ejemplos de situaciones en las que han recibido o hecho comentarios en trabajos académicos o proyectos profesionales.</p> <p>A medida que el docente explique cómo insertar y gestionar comentarios en un procesador de texto, los estudiantes seguirán tomando notas detalladas sobre los pasos a seguir. Preguntarán sobre cualquier duda que tengan, buscando comprender cómo los comentarios pueden ser utilizados de manera eficiente para mejorar la colaboración en sus trabajos.</p> <p>Finalmente, los estudiantes se prepararán mentalmente para aplicar los conceptos aprendidos en la actividad práctica, donde deberán añadir y gestionar comentarios en un documento de prueba.</p> <p>Desarrollo: Los estudiantes seguirán la demostración del docente en sus propias computadoras, aplicando los pasos necesarios para insertar y gestionar comentarios en un documento de práctica. Comenzarán añadiendo comentarios a diferentes partes del texto, asegurándose de que las sugerencias o correcciones sean claras y específicas. Luego, practicarán respondiendo a comentarios hechos por el docente o por sus compañeros, simulando un entorno colaborativo.</p> <p>Durante la actividad, algunos estudiantes podrán enfrentar dificultades para gestionar múltiples comentarios o para decidir cuándo es adecuado eliminar o marcar un comentario como resuelto. En estos casos, pedirán ayuda al docente para resolver los problemas y asegurarse de que están utilizando correctamente la</p>	<p>*Libreta o dispositivo para tomar notas. *Acceso a los ejemplos de documentos colaborativos revisados con comentarios.</p> <p>*Computadora con procesador de texto. *Documento de práctica en el que los estudiantes deben insertar, responder y gestionar comentarios. *Guías sobre cómo estructurar y gestionar comentarios en un</p>	<p>Participación en la discusión sobre la utilidad de los comentarios en procesos colaborativos (10% de la calificación total).</p> <p>Toma de notas sobre los procedimientos para insertar y gestionar comentarios.</p> <p>Documento de práctica con comentarios insertados y gestionados correctamente (40% de la calificación total).</p> <p>Capacidad para responder y resolver comentarios de manera efectiva, simulando un</p>

<p>herramienta de comentarios. Los estudiantes más avanzados colaborarán con sus compañeros, compartiendo consejos sobre cómo mejorar la claridad de los comentarios o cómo gestionar eficientemente las respuestas.</p> <p>Al finalizar la actividad, los estudiantes revisarán el documento completo, verificando que todos los comentarios han sido gestionados correctamente, que las respuestas son claras y que las sugerencias realizadas a través de los comentarios han sido aplicadas correctamente en el texto.</p> <p>Cierre:</p> <p>En el cierre de la sesión, los estudiantes seleccionados presentarán sus documentos frente al grupo, explicando cómo añadieron y gestionaron los comentarios en su trabajo. Recibirán retroalimentación del docente y de sus compañeros, lo que les permitirá identificar áreas de mejora en la claridad de sus comentarios y en la gestión colaborativa. Mientras observan la revisión de los trabajos de sus compañeros, tomarán nota de los errores comunes y las soluciones sugeridas.</p> <p>Finalmente, los estudiantes recibirán la tarea de aplicar lo aprendido en un documento más largo, en el que deberán insertar comentarios y gestionar las respuestas de manera colaborativa. Tendrán la oportunidad de hacer preguntas y pedir aclaraciones sobre los criterios de evaluación y el formato requerido antes de salir de la clase.</p>	<p>entorno colaborativo.</p> <p>*Proyector para mostrar sus trabajos durante la revisión grupal. *Criterios de evaluación para la tarea asignada.</p>	<p>entorno colaborativo.</p> <p>Presentación y participación en la revisión grupal (20% de la calificación total).</p> <p>Entrega de la tarea final con comentarios bien estructurados y gestionados (30% de la calificación total).</p>
---	---	--

Ruta de aprendizaje (Estrategias didácticas)

PERIODO COMPRENDIDO: 19 al 22 de noviembre de 2024

<p>Secuencia de actividades según la COMPETENCIA</p>	<p>Recursos (Materiales Didácticos y de información)</p>	<p>RÚBRICA: Evidencias / Criterios de Evaluación (Indicar % de Eval.)</p>
<p>I. INICIO Actividades del Docente:</p> <p>El docente comenzará la clase explicando la importancia de restringir la edición de documentos en entornos colaborativos, especialmente cuando es necesario proteger la integridad de la información o mantener el control sobre quién puede hacer</p>	<p>*Proyector con ejemplos de documentos</p>	<p>Presentación clara sobre la utilidad y formas de restringir la edición de documentos.</p>

<p>cambios. Utilizando una presentación, el docente mostrará situaciones comunes en las que se requiere restringir la edición, como la elaboración de contratos, documentos legales o informes que deben ser revisados pero no modificados por todos los participantes. Destacará la necesidad de proteger secciones críticas de los documentos para evitar modificaciones accidentales o no autorizadas.</p> <p>El docente también explicará los diferentes niveles de restricción disponibles en los procesadores de texto, desde bloquear todo el documento hasta permitir modificaciones solo en ciertas secciones. A través de ejemplos prácticos, mostrará cómo se puede limitar la edición a ciertos usuarios o grupos, mientras que otros solo podrán hacer comentarios o sugerencias. Además, abordará el uso de contraseñas para proteger documentos y evitar el acceso no autorizado.</p> <p>Para preparar a los estudiantes para la actividad práctica, el docente explicará los objetivos de la clase, que consisten en aprender a restringir la edición de un documento, definir permisos de usuario y utilizar contraseñas para proteger el contenido. Al finalizar, invitará a los estudiantes a compartir situaciones en las que consideren importante la restricción de la edición de un documento.</p>	<p>protegidos o con restricciones de edición.</p> <p>*Presentación sobre los niveles de restricción en documentos colaborativos.</p> <p>*Documentos de ejemplo que muestren cómo aplicar restricciones de edición.</p>	<p>Participación activa en la discusión sobre las situaciones en las que es necesario restringir la edición.</p>
<p>II. DESARROLLO:</p> <p>Actividades del Docente:</p> <p>El docente procederá a realizar una demostración en vivo utilizando un procesador de texto, mostrando cómo restringir la edición de un documento completo y cómo bloquear o permitir la edición de secciones específicas. Explicará paso a paso cómo activar las restricciones, estableciendo permisos que limiten lo que cada usuario puede hacer en el documento. También mostrará cómo aplicar contraseñas para proteger documentos y evitar modificaciones no autorizadas, resaltando la importancia de crear contraseñas seguras.</p> <p>Durante la demostración, el docente abordará cómo gestionar los permisos de usuario, diferenciando entre aquellos que pueden editar, hacer comentarios o solo visualizar el documento. También explicará cómo levantar las restricciones temporalmente o permitir que ciertos usuarios hagan modificaciones en áreas específicas del documento sin comprometer la integridad del resto del contenido. Hará pausas para resolver dudas y asegurarse de que los estudiantes comprendan los pasos para implementar estas restricciones.</p>	<p>*Computadora con procesador de texto.</p> <p>*Proyector para la demostración en vivo sobre cómo restringir la edición de documentos.</p> <p>*Documento de práctica para aplicar restricciones de edición y protección por contraseña.</p>	<p>Demostración detallada y clara sobre cómo aplicar restricciones de edición y protección con contraseña.</p> <p>Supervisión activa del trabajo de los estudiantes, ofreciendo retroalimentación personalizada.</p>

<p>Después de la demostración, el docente proporcionará un documento de práctica en el que los estudiantes deberán aplicar restricciones de edición a ciertas secciones y proteger el documento con una contraseña. Supervisará su progreso, ofreciendo retroalimentación individualizada y corrigiendo errores comunes en la aplicación de restricciones.</p>		
<p>III. CIERRE Actividades del Docente:</p> <p>Para cerrar la clase, el docente proyectará algunos documentos protegidos por los estudiantes y revisará con el grupo los diferentes niveles de restricción aplicados. Durante esta revisión, destacará los aciertos en la aplicación de restricciones y el uso de contraseñas, así como los errores comunes, ofreciendo sugerencias para mejorar la protección de los documentos en un entorno colaborativo. Fomentará una discusión en la que los estudiantes puedan compartir los desafíos que enfrentaron al aplicar las restricciones de edición y cómo los resolvieron.</p> <p>A continuación, el docente asignará una tarea en la que los estudiantes deberán crear un documento extenso, aplicando restricciones de edición a diferentes secciones y protegiendo el documento con una contraseña. Explicará los criterios de evaluación de la tarea, que incluirán la correcta aplicación de las restricciones y la gestión eficaz de los permisos.</p> <p>Finalmente, el docente recogerá preguntas y comentarios de los estudiantes, asegurándose de que comprendan los objetivos de la tarea antes de concluir la clase.</p>	<p>*Proyector para la revisión grupal de los documentos protegidos por los estudiantes.</p> <p>*Documento con los criterios de evaluación para la tarea final.</p>	<p>Retroalimentación grupal sobre los documentos protegidos revisados por los estudiantes.</p> <p>Asignación clara de la tarea final con los criterios de evaluación explicados.</p>
NÚMERO DE HORAS: 2		
Secuencia de actividades según la COMPETENCIA	Recursos (Materiales Didácticos y de información)	RÚBRICA: Evidencias / Criterios de Evaluación (Indicar % de Eval.)
<p>IV. TRABAJO AULÍCO</p> <p>Actividades del Estudiante</p> <p>Inicio: Los estudiantes prestarán atención a la presentación del docente y tomarán notas</p>		

<p>Cierre: En el cierre de la sesión, los estudiantes seleccionados presentarán sus documentos frente al grupo, explicando cómo aplicaron las restricciones de edición y cómo gestionaron los permisos en su trabajo. Recibirán retroalimentación del docente y de sus compañeros, lo que les permitirá identificar áreas de mejora en la protección de documentos y en la asignación de permisos. Mientras observan la revisión de los trabajos de sus compañeros, tomarán nota de los errores comunes y las soluciones sugeridas.</p> <p>Finalmente, los estudiantes recibirán la tarea de aplicar lo aprendido en un documento más largo, en el que deberán restringir la edición y protegerlo con contraseñas. Tendrán la oportunidad de hacer preguntas y pedir aclaraciones sobre los criterios de evaluación y el formato requerido antes de salir de la clase.</p>	<p>*Proyector para mostrar sus trabajos durante la revisión grupal. *Criterios de evaluación para la tarea asignada.</p>	<p>Presentación y participación en la revisión grupal (20% de la calificación total).</p> <p>Entrega de la tarea final con las restricciones de edición aplicadas correctamente y el documento protegido con contraseña (30% de la calificación total).</p>
---	--	---

Descripción del Trabajo por Colegio de Grado (Indicar % de Evaluación):

Trabajo o Producto Final Integrador de la o las Competencias del o los Bloques:

Aplicación del Formato de Requerimientos Basado en el Análisis de Sistemas

Bibliografía/Cibergrafía Recomendada

Bibliografía para el Alumno	Bibliografía para el Docente
<p>Morales, J. (2018). <i>Word 2016: Aprende a utilizar sus herramientas avanzadas</i>. Ediciones Informáticas.</p>	<p>García, F. (2021). <i>Elaboración de documentos académicos: Normas y estilos de referencias</i>. Editorial Académica.</p>
<p>Ramos, A. (2020). <i>El arte de escribir trabajos académicos: Citas, bibliografía y organización de contenido en Word</i>. Editorial Estudiantes Activos.</p>	<p>Garza, H. (2018). <i>Manual básico de Microsoft Word: Uso avanzado para académicos y profesionales</i>. Editorial Universitaria.</p>
<p>Martínez, L. (2021). <i>Procesadores de texto para estudiantes: De principiante a experto</i>. Editorial Jóvenes en Tecnología.</p>	<p>Rodríguez, L. (2020). <i>La colaboración digital en entornos educativos: Herramientas para mejorar la coautoría y la revisión de documentos</i>. Editorial Educación y Tecnología.</p>
<p>Torres, M. (2019). <i>Guía práctica de Word: Cómo mejorar tus trabajos académicos</i>. Editorial Digital.</p>	<p>Sánchez, P. (2019). <i>Metodologías para la enseñanza de herramientas digitales: Procesadores de texto en la educación</i>. Editorial Tecnología Educativa.</p>

Atentamente: Docente del Grupo(s):

Observaciones:

**Vo. Bo.
Subdirección Académica**

**ADRIÁN ANDRADE
ALMANZA**

Autorizado



Cd. Nezahualcóyotl, Estado de México, a 5 de Octubre de 2024.

ANEXOS

1. Rúbrica para Evaluar la Participación en la Discusión Grupal (10%)

Criterio	Nivel Excelente (5)	Nivel Bueno (4)	Nivel Satisfactorio (3)	Nivel Insuficiente (2)	Nivel Deficiente (1)
Contribución de ideas	Aporta ideas nuevas y relevantes en la discusión, promoviendo la reflexión crítica del grupo.	Aporta ideas relevantes y útiles para la discusión.	Aporta ideas pero de manera limitada o con poca profundidad.	Aporta pocas ideas, con escasa relevancia.	No aporta ideas durante la discusión.
Claridad y coherencia en la exposición	Expresa sus ideas de forma clara, coherente y bien estructurada.	Expresa sus ideas de forma clara, pero a veces con poca coherencia.	Las ideas son comprensibles, aunque faltan claridad y cohesión.	Las ideas son confusas o no siguen una secuencia lógica.	No expresa sus ideas de manera clara ni coherente.
Escucha y respeto por turnos de palabra	Escucha activamente a los demás y respeta los turnos de palabra en todo momento.	Escucha activamente, aunque interrumpe ocasionalmente.	Escucha a los demás, pero interrumpe con frecuencia.	Interrumpe a los compañeros y no respeta los turnos.	No escucha a los compañeros y no respeta los turnos.

2. Rúbrica para Evaluar el Ejercicio Práctico (40%)

Criterio	Nivel Excelente (5)	Nivel Bueno (4)	Nivel Satisfactorio (3)	Nivel Insuficiente (2)	Nivel Deficiente (1)
Aplicación de herramientas (comentarios, restricciones, títulos, índices, etc.)	Utiliza correctamente todas las herramientas solicitadas, sin errores.	Utiliza las herramientas solicitadas, con mínimos errores.	Utiliza las herramientas, pero con varios errores.	Utiliza algunas herramientas, pero con importantes errores.	No utiliza las herramientas solicitadas correctamente.
Organización y estructura del documento	El documento está bien organizado, con una estructura lógica y coherente.	El documento está bien organizado, aunque presenta algunos detalles por corregir.	El documento tiene una estructura adecuada pero desorganizada en algunos aspectos.	El documento es poco organizado y presenta confusión en su estructura.	El documento no tiene una estructura clara ni organizada.
Claridad en los comentarios y notas	Los comentarios son claros, precisos y bien argumentados.	Los comentarios son claros, pero con pequeños detalles por mejorar.	Los comentarios son comprensibles pero poco claros o incompletos.	Los comentarios son confusos o no son coherentes con el texto.	No inserta comentarios o estos son irrelevantes.
Seguimiento de indicaciones	Sigue completamente todas las indicaciones dadas por el docente.	Sigue la mayoría de las indicaciones con pequeños errores.	Sigue parcialmente las indicaciones, con varios errores.	Sigue pocas indicaciones, con muchos errores.	No sigue las indicaciones o las ignora completamente.

3. Lista de Cotejo para Evaluar la Presentación del Trabajo y Retroalimentación (20%)

Criterio	Sí	No
Explica claramente el proceso de trabajo (comentarios, restricción de edición, etc.).		
Justifica la selección de herramientas y decisiones tomadas en el documento.		
Recibe retroalimentación del docente y los compañeros y responde de manera reflexiva.		
Muestra disposición para corregir y mejorar en base a la retroalimentación recibida.		

4. Rúbrica para Evaluar la Tarea Final (30%)

Criterio	Nivel Excelente (5)	Nivel Bueno (4)	Nivel Satisfactorio (3)	Nivel Insuficiente (2)	Nivel Deficiente (1)
Aplicación de restricciones (edición, contraseñas)	Aplica las restricciones correctamente, protegiendo adecuadamente el documento.	Aplica restricciones correctamente, con pequeños errores.	Aplica algunas restricciones, pero con varios errores.	Aplica restricciones de manera incorrecta o incompleta.	No aplica restricciones o lo hace incorrectamente.
Organización y estructura del documento (títulos, índices, etc.)	La estructura es clara, lógica y fácil de navegar, con títulos e índices bien organizados.	La estructura es clara, con mínimas correcciones necesarias en títulos e índices.	La estructura es adecuada pero presenta problemas en la organización de títulos o índices.	La estructura es confusa o tiene errores importantes en títulos o índices.	El documento carece de una estructura clara y los títulos e índices están desorganizados.
Claridad en los comentarios y sugerencias	Los comentarios son claros, precisos y útiles para mejorar el documento.	Los comentarios son claros, pero con margen de mejora en la precisión.	Los comentarios son comprensibles, pero poco claros o limitados en su utilidad.	Los comentarios son confusos o irrelevantes.	No se incluyen comentarios o los que están no aportan al documento.
Cumplimiento de las indicaciones dadas	Cumple completamente con todas las indicaciones y requerimientos del docente.	Cumple la mayoría de las indicaciones, con pequeños errores.	Cumple parcialmente con las indicaciones, con errores evidentes.	Cumple con pocas indicaciones y comete numerosos errores.	No cumple con las indicaciones o no las sigue adecuadamente.