



## COLEGIO COOPERATIVO DE APARTADÓ "C.A.R.B"

"De la mano de Dios, marcamos la diferencia"

PLANEACIÓN DIDÁCTICA DE CLASES 2025

<b>ASIGNATURA: TEC. INF.</b>	<b>PROFESOR (A): ALEXIS MOSQUERA RODRIGUEZ</b>	<b>GRADO: 7°</b>
<b>PERIODO: DOS</b>	<b>FECHA: MARZO 31 HASTA JUNIO 13</b>	<b>NÚMERO DE HORAS: 20</b>

CLASE 20'	EVIDENCIAS Y REFERENTE CONCEPTUAL	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
2 hora 31-marzo- 04-abril	<b>REFERENTE CONCEPTUAL</b> Instrumentos de dibujo, lápices, soporte para dibujar, otros instrumentos, boceto a mano alzada, las vistas de un objeto, acotación de piezas.  <b>EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE</b> Reconocer y utilizar adecuadamente los instrumentos de dibujo.  Elaborar bocetos a mano alzada como representación de ideas.  Representar un objeto en sus diferentes vistas.  Aplicar técnicas de acotación en dibujos técnicos.	El desarrollo de la clase se realizará de la siguiente manera:  Saludo, instrucciones y organización del espacio.  Conversatorio guiado con ejemplos reales.  Demostración práctica del uso de instrumentos.  Elaboración de bocetos en clase.  Análisis de objetos reales para identificar vistas.  Actividades por parejas para realizar acotaciones de piezas.	Lápices de diferentes durezas.  Reglas, compás, escuadras.  Hojas blancas, papel bond, bloc de dibujo.  Proyector y material visual con ejemplos.  Objetos tridimensionales (cubos, cajas, botellas).	Lista de cotejo para uso correcto de instrumentos.  Rúbrica de evaluación de boceto (proporción, limpieza, creatividad).  Rúbrica de dibujo técnico (vistas claras, alineación, precisión).  Rúbrica de acotación (uso de normas, ubicación de medidas, claridad).

<b>2 hora</b> 07- abril- 11-abril	Continuación (semana 2)	<p>¿Qué es un boceto a mano alzada?</p> <p>¿En qué situaciones se usa?</p> <p>¿Qué son las vistas de un objeto? (frontal, lateral y superior)</p> <p>Observación de un objeto real en el aula (una caja, una grapadora, una taza, etc.)</p> <p>Elige un objeto real disponible en el aula.</p> <p>Realiza un boceto libre a mano alzada del objeto en el centro de la hoja.</p> <p>En la parte inferior, dibuja las tres vistas principales del objeto:</p> <p>Vista frontal</p> <p>Vista lateral (izquierda o derecha)</p> <p>Vista superior</p> <p>No es necesario usar regla ni instrumentos de medición. Se busca proporción y claridad.</p> <p>Apoyo del docente: Recorrer el aula, brindar retroalimentación individual, sugerir correcciones o mejoras de perspectiva.</p> <p>Socialización:</p> <p>Dos o tres estudiantes comparten su trabajo y explican sus vistas.</p> <p>Se resalta la importancia de observar con atención y simplificar formas.</p> <p>Reflexión escrita breve:</p> <p>¿Qué fue lo más fácil y lo más difícil al hacer el boceto?</p> <p>¿Qué aprendiste sobre representar objetos desde diferentes vistas?</p>	<p>Lápiz HB o 2B</p> <p>Hoja blanca o papel bond</p> <p>Regla (opcional, solo para delimitar espacios)</p> <p>Objeto real simple (cada estudiante escoge uno disponible)</p>	<p>Criterio</p> <p>Excelente (4-5)   Bueno (3-3,9)   Básico (2-2,9)   Bajo (1-1,9)     Claridad del boceto principal   Representación proporcional   Dibujo de las tres vistas     Correspondencia entre vistas y objeto   Creatividad y presentación general</p>
---	-------------------------	---	--	---

<b>2 hora</b> 21- 25- abril	Continuación (semana 3)	<p>¿Qué significa acotar un dibujo?</p> <p>¿Por qué necesitamos colocar medidas en los dibujos técnicos?</p> <p>¿Qué elementos se usan para acotar? (líneas, flechas, números)</p> <p>Ejemplo ilustrado (en el tablero o proyección):</p> <p>Se muestra un dibujo simple (por ejemplo, un rectángulo con medidas).</p> <p>Se explica cómo colocar las cotas con líneas de cota, líneas auxiliares y cifras.</p> <p>Dibuja un objeto sencillo (ejemplo: una caja rectangular, una regla, una ficha de dominó).</p> <p>Usa la regla para trazar las líneas rectas y proporcionales.</p> <p>Agrega líneas de cota en los tres lados: largo, ancho y alto (si aplica).</p> <p>Escribe las medidas como se ha explicado (sin que las líneas se crucen ni se sobrecargue el dibujo).</p> <p>Decora o colorea el objeto para mayor visualización (opcional).</p> <p>Apoyo del docente:</p> <p>Supervisar el uso correcto de la regla y ubicación de las cotas.</p> <p>Reforzar el orden y limpieza en el dibujo.</p> <p>Socialización:</p> <p>Dos estudiantes voluntarios muestran sus dibujos.</p> <p>Se analizan los aspectos positivos y posibles mejoras en las acotaciones.</p>	Lápiz, regla, papel bond o cuadriculado.	<p>Criterio</p> <p>Excelente (4-5)   Bueno (3-3,9)            Básico (2-2,9)   Bajo (1-1,9)              Uso adecuado de las líneas de cota            Claridad y orden del dibujo técnico            Precisión en la medición            Aplicación del concepto de acotación.</p>
-----------------------------------	-------------------------	---	--	---

Reflexión escrita breve (en el cuaderno):

¿Qué aprendiste sobre las acotaciones?

¿En qué otros contextos crees que se usan?

<p><b>2 hora</b> 28-abril - 02-mayo</p> <p><b>Semana 4 continuación.</b></p> <p>Vistas de un objeto (frontal, lateral, superior). Sistema diédrico, proyecciones ortogonales, interpretación de vistas.</p> <p>El desarrollo de la clase se realizará de la siguiente manera:</p> <p>Saludo, instrucciones y organización del espacio.</p> <p>Clase expositiva con ejemplos ilustrativos (uso de objetos reales).</p> <p>Actividades prácticas de dibujo a mano alzada y con instrumentos.</p> <p>Trabajo en parejas para análisis e interpretación de vistas.</p> <p>Uso de recursos digitales (videos o simuladores de vistas).</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Tiempo</b></th><th style="text-align: center;"><b>Actividad</b></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">20 min</td><td>Introducción: ¿Qué es una vista de un objeto? Exploración con ejemplos.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">20 min</td><td>Explicación del sistema diédrico: plano horizontal y vertical.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">30 min</td><td>Ejemplificación: dibujo de una caja o dado desde tres vistas.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">30 min</td><td>Actividad práctica 1: dibujo de un objeto cotidiano (vaso, silla, caja).</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">30 min</td><td>Actividad práctica 2: interpretación de vistas dadas en una ficha.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">20 min</td><td>Cierre y retroalimentación general. Revisión grupal de errores comunes.</td></tr> </tbody> </table> <p>Guía de actividad – Ficha del estudiante      Nombre: _____ Grado: 7º      Fecha: _____</p> <p>Objetivo: Representar las vistas principales de un objeto utilizando el sistema diédrico.</p> <p>Instrucciones:</p> <p>Observa el objeto asignado y dibuja las siguientes vistas en tu hoja:</p>	<b>Tiempo</b>	<b>Actividad</b>	20 min	Introducción: ¿Qué es una vista de un objeto? Exploración con ejemplos.	20 min	Explicación del sistema diédrico: plano horizontal y vertical.	30 min	Ejemplificación: dibujo de una caja o dado desde tres vistas.	30 min	Actividad práctica 1: dibujo de un objeto cotidiano (vaso, silla, caja).	30 min	Actividad práctica 2: interpretación de vistas dadas en una ficha.	20 min	Cierre y retroalimentación general. Revisión grupal de errores comunes.	<p>Cuaderno cuadriculado o hojas blancas con reglas.</p> <p>Lápices HB y lápices de color para identificar vistas.</p> <p>Objetos reales para observación (cubos, cajas, figuras geométricas).</p> <p>Proyector con presentaciones o video explicativo.</p> <p>Simulador de vistas en 3D (opcional en aula de informática).</p>	<p>Criterio   Sí   No   Observaciones  </p> <p>--   --   -----  </p> <p>  Identifica correctamente las vistas frontal, lateral y superior  </p> <p>  Aplica correctamente el sistema diédrico  </p> <p>  Dibuja con limpieza y orden las proyecciones ortogonales  </p> <p>  Interpreta con claridad las vistas de un objeto  </p>
<b>Tiempo</b>	<b>Actividad</b>															
20 min	Introducción: ¿Qué es una vista de un objeto? Exploración con ejemplos.															
20 min	Explicación del sistema diédrico: plano horizontal y vertical.															
30 min	Ejemplificación: dibujo de una caja o dado desde tres vistas.															
30 min	Actividad práctica 1: dibujo de un objeto cotidiano (vaso, silla, caja).															
30 min	Actividad práctica 2: interpretación de vistas dadas en una ficha.															
20 min	Cierre y retroalimentación general. Revisión grupal de errores comunes.															

Vista frontal  
Vista lateral derecha  
Vista superior  
Asegúrate de usar las proporciones adecuadas y guiarte por el sistema de proyección ortogonal.  
Colorea cada vista con un tono distinto.  
Dibujo de las vistas:  

Vista	Dibujo
Frontal	[Espacio para dibujo]
Lateral	[Espacio para dibujo]
Superior	[Espacio para dibujo]

  
Reflexión: ¿Qué dificultades tuviste al interpretar las vistas?

<b>2 hora</b> 05-09- mayo	<b>Semana 5 continuación.</b> Repaso: configuración de página, formato, alineación del texto en el procesador de texto Márgenes, tamaño, orientación de hoja. Estilos, negrilla, cursiva, alineación y espaciado.	El desarrollo de la clase se realizará de la siguiente manera:  Saludo, instrucciones y organización del espacio.  Demostración guiada en el computador (proyector o pantalla compartida).  Exploración activa: cada estudiante realiza los pasos en su computador.  Actividades prácticas con instrucciones paso a paso.  Pares de trabajo para revisión entre compañeros.	Sala de informática con procesador de texto (Word o Google Docs.).  Textos base para editar (impresos o digitales).  Guía práctica en PDF o impresa para los estudiantes.  Video tutorial de refuerzo (opcional).	Criterio   Sí   No   Observaciones     --   --   -----     Configura márgenes, tamaño y orientación correctamente             Aplica negrilla, cursiva, subrayado y estilos al texto             Utiliza alineación y espaciado adecuados                 Presenta un documento con formato limpio y organizado   																								
		<b>Tiem po</b> <table border="1" data-bbox="647 616 1602 1264"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th><b>Actividad</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15 min</td> <td></td> <td>Introducción: importancia de la presentación de documentos</td> </tr> <tr> <td>20 min</td> <td></td> <td>Explicación + demostración: configuración de página (márgenes, tamaño, orientación)</td> </tr> <tr> <td>20 min</td> <td></td> <td>Actividad práctica 1: configurar la página de un documento nuevo</td> </tr> <tr> <td>15 min</td> <td></td> <td>Explicación + demostración: estilos, negrilla, cursiva, subrayado, tamaño, color</td> </tr> <tr> <td>20 min</td> <td></td> <td>Actividad práctica 2: dar formato a un texto dado (poema, cuento, biografía)</td> </tr> <tr> <td>15 min</td> <td></td> <td>Alineación y espaciado: justificar, centrar, interlineado, espacio entre párrafos</td> </tr> <tr> <td>15 min</td> <td></td> <td>Actividad práctica 3: aplicar formato completo a un texto libre</td> </tr> </tbody> </table> <b>Guía de actividad – Ficha del estudiante</b> Nombre: _____ Grado: 7º Fecha: _____			<b>Actividad</b>	15 min		Introducción: importancia de la presentación de documentos	20 min		Explicación + demostración: configuración de página (márgenes, tamaño, orientación)	20 min		Actividad práctica 1: configurar la página de un documento nuevo	15 min		Explicación + demostración: estilos, negrilla, cursiva, subrayado, tamaño, color	20 min		Actividad práctica 2: dar formato a un texto dado (poema, cuento, biografía)	15 min		Alineación y espaciado: justificar, centrar, interlineado, espacio entre párrafos	15 min		Actividad práctica 3: aplicar formato completo a un texto libre		
		<b>Actividad</b>																										
15 min		Introducción: importancia de la presentación de documentos																										
20 min		Explicación + demostración: configuración de página (márgenes, tamaño, orientación)																										
20 min		Actividad práctica 1: configurar la página de un documento nuevo																										
15 min		Explicación + demostración: estilos, negrilla, cursiva, subrayado, tamaño, color																										
20 min		Actividad práctica 2: dar formato a un texto dado (poema, cuento, biografía)																										
15 min		Alineación y espaciado: justificar, centrar, interlineado, espacio entre párrafos																										
15 min		Actividad práctica 3: aplicar formato completo a un texto libre																										

Objetivo: Aprender a configurar y dar formato profesional a un documento en un procesador de texto.

Instrucciones:

Abre un documento nuevo en el procesador de texto.

Configura la página con estos parámetros:

Tamaño: Carta

Orientación: Vertical

Márgenes: Normal (2.5 cm o 1")

Copia el siguiente texto y aplica los siguientes formatos:

Texto base (ejemplo):

La tecnología ha transformado la forma en que nos comunicamos y trabajamos. Su impacto es evidente en la educación, la medicina y la industria.

Aplica:

Título en negrilla, centrado y tamaño 16.

Cuerpo del texto: tamaño 12, justificado, interlineado 1.5.

Cambia una palabra clave a cursiva y otra a subrayado.

¿Qué fue lo más fácil y lo más difícil de esta actividad?

<b>2 hora</b> <b>12 -16- mayo</b>	<b>Semana #6</b> Crear tablas: estructura y formato. Insertar tablas, definir filas y columnas, uso adecuado del espacio para organizar datos.	El desarrollo de la clase se realizará de la siguiente manera: Saludo, instrucciones y organización del espacio. Demostración práctica por parte del docente (proyector o pizarra digital). Ejercicios individuales con guías paso a paso. Trabajo en parejas para revisión cruzada. Retroalimentación colectiva y muestra de ejemplos en pantalla	Computadores con procesador de texto (Word, Writer, Docs.) Guía de ejercicios paso a paso. Proyector o pizarra digital. Ejemplos de tablas impresos o en archivo PDF.	Criterio   Sí   No   Observaciones     --   --   -----     Inserta tablas correctamente con número adecuado de filas y columnas           Ajusta tamaño, bordes, colores y alineación en las celdas           Organiza los datos de forma clara y comprensible           Aplica un formato visual limpio y ordenado
		<b>Tiempo</b> <b>Actividad</b> 10 min Introducción: ¿para qué sirven las tablas? Ejemplos cotidianos 20 min Demostración: cómo insertar una tabla, elegir filas y columnas, mover y ajustar 25 min Actividad práctica 1: crear una tabla de $4 \times 5$ con datos personales ficticios 15 min Explicación: dar formato (bordes, colores, ancho de columnas, alineación) 25 min Actividad práctica 2: tabla de doble entrada para organizar una planificación 15 min Revisión entre pares + mejora de las tablas		

Inserta una tabla de 4 filas × 5 columnas.

Llénala con los siguientes títulos en la primera fila:

| Nombre | Edad | Grado | Color favorito | Hobby |

Completa los datos con información inventada.

Aplica los siguientes formatos:

Bordes visibles

Títulos en negrilla

Altera el color de fondo por fila

Centra el texto horizontal y verticalmente

Actividad 2 – Tabla de planificación

Inserta una tabla de 5 columnas × 4 filas.

Llénala con un horario semanal de estudio:

| Día | Asignatura | Hora | Actividad | Lugar |

Da formato con bordes, colores y alineación.

¿Cómo te ayudó la tabla a organizar mejor la información?

<b>2 hora 19 -23- mayo.</b>	<b>Semana # 7</b> Modificación de tablas: agregar/eliminar filas o columnas, combinar celdas. Edición de estructura de la tabla, redistribución del contenido.	<p>El desarrollo de la clase se realizará de la siguiente manera:</p> <p>Saludo, instrucciones y organización del espacio.</p> <p>Exploración guiada: demostración en pantalla por parte del docente.</p> <p>Práctica autónoma con ejemplos propuestos.</p> <p>Análisis y solución de errores comunes.</p> <p>Trabajo colaborativo en parejas.</p> <table border="1" data-bbox="647 571 1661 1142"> <thead> <tr> <th>Tiempo</th><th>Actividad</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 min</td><td>Repaso breve: ¿para qué sirven las tablas y qué vimos en la clase anterior?</td></tr> <tr> <td>15 min</td><td>Demostración docente: cómo agregar/eliminar filas o columnas</td></tr> <tr> <td>20 min</td><td>Actividad práctica 1: modificar una tabla entregada (agregar filas, eliminar columnas)</td></tr> <tr> <td>15 min</td><td>Explicación y práctica: cómo combinar celdas y para qué sirve</td></tr> <tr> <td>25 min</td><td>Actividad práctica 2: rediseñar una tabla con combinación de celdas</td></tr> <tr> <td>15 min</td><td>Socialización de trabajos y retroalimentación en grupo</td></tr> </tbody> </table> <p>Guía de actividad – Ficha del estudiante</p> <p>Nombre: _____ Grado: 7º</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Objetivo: Aprender a modificar la estructura de tablas para una mejor organización de datos.</p>	Tiempo	Actividad	10 min	Repaso breve: ¿para qué sirven las tablas y qué vimos en la clase anterior?	15 min	Demostración docente: cómo agregar/eliminar filas o columnas	20 min	Actividad práctica 1: modificar una tabla entregada (agregar filas, eliminar columnas)	15 min	Explicación y práctica: cómo combinar celdas y para qué sirve	25 min	Actividad práctica 2: rediseñar una tabla con combinación de celdas	15 min	Socialización de trabajos y retroalimentación en grupo	Computadores con procesador de texto (Word, Writer o Google Docs.)  Archivo guía con tablas base para modificar.  Proyector o televisor.  Plantillas impresas para alumnos que necesiten apoyo visual.	Criterio   Sí   No   Observaciones     --   --   -----     Agrega o elimina filas/columnas de forma funcional         Combina celdas para organizar la información de forma clara         Mantiene coherencia en la redistribución de contenido         Aplica formato básico tras las modificaciones (bordes, alineación)
Tiempo	Actividad																	
10 min	Repaso breve: ¿para qué sirven las tablas y qué vimos en la clase anterior?																	
15 min	Demostración docente: cómo agregar/eliminar filas o columnas																	
20 min	Actividad práctica 1: modificar una tabla entregada (agregar filas, eliminar columnas)																	
15 min	Explicación y práctica: cómo combinar celdas y para qué sirve																	
25 min	Actividad práctica 2: rediseñar una tabla con combinación de celdas																	
15 min	Socialización de trabajos y retroalimentación en grupo																	

	<p>Actividad 1 – Modificación básica</p> <p>Abre el archivo con la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <tr> <td>  Nombre   Edad   Curso   Nota 1   Nota 2  </td> </tr> </table> <p>Realiza las siguientes modificaciones:</p> <p>Agrega una fila para un nuevo estudiante.</p> <p>Elimina la columna "Edad".</p> <p>Agrega una columna al final: "Observaciones".</p> <p>Asegúrate de ajustar el ancho de las columnas y revisar que todo el texto sea legible.</p> <p>Actividad 2 – Combinación de celdas</p> <p>Inserta una nueva tabla de 4 filas × 4 columnas.</p> <p>Llénala con cualquier información (puede ser un menú semanal, datos de animales, etc.).</p> <p>Luego:</p> <p>Combina las celdas de la primera fila para crear un título general.</p> <p>Combina dos celdas de una columna para agrupar datos similares.</p> <p>Pregunta para reflexión:</p> <p>¿Qué ventajas tiene combinar celdas al presentar información?</p>	Nombre   Edad   Curso   Nota 1   Nota 2					
Nombre   Edad   Curso   Nota 1   Nota 2							
<b>8 hora 26 -30- mayo</b>	<b>Semana #8</b> Propiedades de una tabla: alto de fila, ancho de	El desarrollo de la clase se realizará de la siguiente manera:  Saludo, instrucciones y organización del espacio.	Computadores con procesador de texto <table border="1"> <tr> <td>Criterio</td> <td>  Sí   No   Observaciones  </td> </tr> <tr> <td>--</td> <td>  --   -----  </td> </tr> </table>	Criterio	Sí   No   Observaciones	--	--   -----
Criterio	Sí   No   Observaciones						
--	--   -----						

<p>columna, alineación del texto en celdas.</p> <p>Personalización de contenido dentro de la tabla para mejorar la presentación de la información.</p>	<p>Explicación guiada con ejemplo en pantalla.</p> <p>Ejercicios paso a paso.</p> <p>Comparación entre una tabla sin formato y otra con propiedades ajustadas.</p> <p>Retroalimentación entre pares.</p> <table border="1" data-bbox="639 456 1634 1109"> <thead> <tr> <th>Tiempo</th><th>Actividad</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 min</td><td>Introducción y ejemplos: ¿Qué son las propiedades de una tabla?</td></tr> <tr> <td>20 min</td><td>Demostración práctica: ajustar alto, ancho y alinear texto</td></tr> <tr> <td>25 min</td><td>Actividad 1: formatear una tabla básica usando las propiedades vistas</td></tr> <tr> <td>15 min</td><td>Reto visual: diseñar una tabla de horario o menú con buena presentación</td></tr> <tr> <td>20 min</td><td>Comparación de resultados entre compañeros y corrección con guía</td></tr> <tr> <td>10 min</td><td>Cierre: reflexión y dudas</td></tr> </tbody> </table> <p>Guía de actividad – Ficha del estudiante</p> <p>Nombre: _____ Grado: 7º Fecha: _____</p> <p>Objetivo: Personalizar tablas para una mejor presentación de la información.</p> <p>Actividad 1 – Ajustes básicos</p> <p>Abre el archivo “tabla_base.docx”.</p> <p>Ajusta el ancho de cada columna para que el contenido quede visible.</p>	Tiempo	Actividad	10 min	Introducción y ejemplos: ¿Qué son las propiedades de una tabla?	20 min	Demostración práctica: ajustar alto, ancho y alinear texto	25 min	Actividad 1: formatear una tabla básica usando las propiedades vistas	15 min	Reto visual: diseñar una tabla de horario o menú con buena presentación	20 min	Comparación de resultados entre compañeros y corrección con guía	10 min	Cierre: reflexión y dudas	<p>(Word, Writer o Google Docs.)</p> <p>Archivo base con tablas sin formato.</p> <p>Proyector o TV digital para demostración.</p> <p>Guía impresa o digital con instrucciones paso a paso.</p>	<p>  Ajustó correctamente el ancho de columnas y alto de filas        </p> <p>  Aplicó alineación horizontal (izquierda, centrado, derecha)        </p> <p>  Aplicó alineación vertical (superior, centrado, inferior)        </p> <p>  Logró una presentación clara y estética del contenido en la tabla        </p>
Tiempo	Actividad																
10 min	Introducción y ejemplos: ¿Qué son las propiedades de una tabla?																
20 min	Demostración práctica: ajustar alto, ancho y alinear texto																
25 min	Actividad 1: formatear una tabla básica usando las propiedades vistas																
15 min	Reto visual: diseñar una tabla de horario o menú con buena presentación																
20 min	Comparación de resultados entre compañeros y corrección con guía																
10 min	Cierre: reflexión y dudas																

		<p>Aumenta el alto de las filas para mejorar el aspecto visual.</p> <p>Alinea el texto de cada celda de la siguiente manera:</p> <p>Primera columna: alineación izquierda</p> <p>Segunda columna: alineación centrada</p> <p>Tercera columna: alineación derecha</p> <p>Cuarta columna: alineación centrada verticalmente</p> <p>Pregunta para pensar:</p> <p>¿Cómo influye el formato de una tabla en la comprensión de la información?</p> <p>Actividad 2 – Diseño de tabla</p> <p>Crea una tabla de 4 filas y 5 columnas para un horario escolar.</p> <p>Ajusta el tamaño de filas y columnas según el contenido.</p> <p>Usa diferentes alineaciones para organizar la información de forma atractiva.</p>																				
<b>2 hora 02-06- junio</b>	<b>Semana #9</b>  Inserción de objetos: imágenes, WordArt, símbolos, encabezado, pie de página, columnas. Integración de elementos visuales y de diseño en documentos de texto.	<p>El desarrollo de la clase se realizará de la siguiente manera:</p> <p>Saludo, instrucciones y organización del espacio.</p> <p>Demostración guiada (paso a paso en pantalla compartida o proyector).</p> <p>Exploración libre de herramientas de diseño en el procesador de texto.</p> <p>Creación de un documento tipo boletín o cartel.</p> <p>Revisión y retroalimentación entre pares.</p>	<p>Computadores con Word, Writer o Google Docs.</p> <p>Archivo base para completar.</p> <p>Imágenes prediseñadas o de banco escolar.</p>	<p>Criterio</p> <table border="1"> <tr> <td>  Sí  </td> <td>  No  </td> <td>Observaciones  </td> </tr> <tr> <td>  --  </td> <td>  --  </td> <td>-----  </td> </tr> <tr> <td colspan="3">  Insertó imagen</td> </tr> <tr> <td colspan="3">correctamente y ajustó su posición y tamaño    </td> </tr> <tr> <td colspan="3">   </td> </tr> <tr> <td colspan="3">  Usó WordArt con formato visible y título llamativo    </td> </tr> </table>	Sí	No	Observaciones	--	--	-----	Insertó imagen			correctamente y ajustó su posición y tamaño						Usó WordArt con formato visible y título llamativo		
Sí	No	Observaciones																				
--	--	-----																				
Insertó imagen																						
correctamente y ajustó su posición y tamaño																						
Usó WordArt con formato visible y título llamativo																						

	<p><b>Tiempo</b></p> <p>10 min Introducción con ejemplos: ¿Por qué usar imágenes y diseño en un texto?</p> <p>20 min Demostración práctica: insertar imagen, WordArt y símbolo</p> <p>25 min Actividad 1: creación de cartel con imagen, título en WordArt y símbolos</p> <p>15 min Insertar encabezado, pie de página y organizar contenido en columnas</p> <p>20 min Actividad 2: diseño de boletín informativo con todos los elementos</p> <p>10 min Cierre, socialización de ejemplos y retroalimentación grupal</p> <p><b>Guía de actividad – Ficha del estudiante</b></p> <p>Nombre: _____ Grado: 7º Fecha: _____</p> <p>Objetivo: Aplicar diseño básico y elementos visuales en documentos de texto.</p> <p>Actividad 1 – Cartel informativo</p> <p>Inserta una imagen relacionada con el tema “Cuidado del ambiente”.</p> <p>Agrega un título llamativo usando WordArt.</p> <p>Agrega un símbolo decorativo (corazón, sol, estrella, etc.).</p> <p>Ajusta tamaños y posición de cada elemento.</p> <p>Pregunta para pensar:</p> <p>¿Cómo cambia el impacto de un mensaje cuando se usan imágenes y diseño visual?</p>	<p>Plantilla de cartel y boletín informativo.</p>	<p>  Incluyó encabezado con nombre del estudiante y pie de página con fecha      </p> <p>  Aplicó columnas para ordenar parte del contenido        </p> <p>  El documento final tiene coherencia visual y funcional        </p>
--	---	---	---

		<p>Actividad 2 – Boletín informativo</p> <p>Crea un documento con 2 columnas.</p> <p>Inserta un encabezado con tu nombre y un pie de página con la fecha.</p> <p>Escribe una noticia o tema de interés y acompáñalo con una imagen.</p> <p>Dale un título en WordArt.</p>																
<b>2 hora 09-13- junio</b>	<b>Semana #10</b> Crear gráficos de datos y diseño de página: marca de agua, color, borde de página. Representación de datos mediante gráficos; personalización estética de documentos.	<p>El desarrollo de la clase se realizará de la siguiente manera:</p> <p>Saludo, instrucciones y organización del espacio.</p> <p>Demostración guiada con ejemplos visuales.</p> <p>Práctica asistida paso a paso.</p> <p>Creación de documento informativo con gráfico.</p> <p>Revisión colaborativa entre pares.</p> <table> <thead> <tr> <th>Tiempo</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 min</td> <td>Introducción: ¿Por qué es útil usar gráficos para representar datos?</td> </tr> <tr> <td>20 min</td> <td>Demostración: crear tabla de datos y convertirla en gráfico</td> </tr> <tr> <td>25 min</td> <td>Actividad 1: elaborar un gráfico de barras o pastel con datos propios</td> </tr> <tr> <td>20 min</td> <td>Diseño de página: insertar color, marca de agua y bordes</td> </tr> <tr> <td>20 min</td> <td>Actividad 2: diseño de hoja informativa con gráficos y estilo visual</td> </tr> <tr> <td>5 min</td> <td>Retroalimentación general y cierre</td> </tr> </tbody> </table> <p>Guía de actividad – Ficha del estudiante</p> <p>Nombre: _____ Grado: 7º Fecha: _____</p>	Tiempo	Actividad	10 min	Introducción: ¿Por qué es útil usar gráficos para representar datos?	20 min	Demostración: crear tabla de datos y convertirla en gráfico	25 min	Actividad 1: elaborar un gráfico de barras o pastel con datos propios	20 min	Diseño de página: insertar color, marca de agua y bordes	20 min	Actividad 2: diseño de hoja informativa con gráficos y estilo visual	5 min	Retroalimentación general y cierre	Computadores con Word, Writer o Google Docs.  Datos de ejemplo para graficar.  Plantilla de documento editable.  Banco de marcas de agua o logos escolares.	Criterio   Sí   No   Observaciones     --   --   -----     Creó gráfico con datos correctos y tipo adecuado           Insertó color de página y se visualiza de forma armoniosa           Aplicó borde decorativo o funcional           Incluyó marca de agua clara y contextualizada           El documento final es coherente y visualmente organizado
Tiempo	Actividad																	
10 min	Introducción: ¿Por qué es útil usar gráficos para representar datos?																	
20 min	Demostración: crear tabla de datos y convertirla en gráfico																	
25 min	Actividad 1: elaborar un gráfico de barras o pastel con datos propios																	
20 min	Diseño de página: insertar color, marca de agua y bordes																	
20 min	Actividad 2: diseño de hoja informativa con gráficos y estilo visual																	
5 min	Retroalimentación general y cierre																	

Objetivo: Representar datos con gráficos e integrar elementos visuales para mejorar la presentación del documento.

Actividad 1 – Gráfico de datos

Crea una tabla con datos propios o sugeridos por el docente (ej. encuestas de gustos, colores preferidos, etc.).

Inserta un gráfico de barras o circular a partir de la tabla.

Personaliza el gráfico (colores, leyenda, título).

Pregunta para pensar:

¿Qué ventajas ofrece un gráfico frente a solo mostrar datos en texto?

Actividad 2 – Diseño de página

Inserta una marca de agua relacionada con el tema (imagen o texto).

Agrega un borde decorativo o funcional al documento.

Cambia el color de la página de forma armónica.

Integra el gráfico con una breve explicación escrita.