



COLEGIO COOPERATIVO DE APARTADÓ “C.A.R.B”

“De la mano de Dios, marcamos la diferencia”
PLANEACIÓN DIDÁCTICA DE CLASES 2025

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

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

2 hora 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>
---	-------------------------	---	--	---

2 hora 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.	Criterio 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.
-----------------------------------	-------------------------	---	--	---

Reflexión escrita breve (en el cuaderno):

¿Qué aprendiste sobre las acotaciones?

¿En qué otros contextos crees que se usan?

2 hora 28-abril - 02-mayo	Semana 4 continuación. Vistas de un objeto (frontal, lateral, superior). Sistema diédrico, proyecciones ortogonales, interpretación de vistas.	El desarrollo de la clase se realizará de la siguiente manera:	Cuaderno cuadriculado o hojas blancas con reglas.	Criterio
		Saludo, instrucciones y organización del espacio.	Lápices HB y lápices de color para identificar vistas.	Sí No Observaciones
		Clase expositiva con ejemplos ilustrativos (uso de objetos reales).	Objetos reales para observación (cubos, cajas, figuras geométricas).	-- -- -----
		Actividades prácticas de dibujo a mano alzada y con instrumentos.	Proyector con presentaciones o video explicativo.	Identifica correctamente las vistas frontal, lateral y superior
		Trabajo en parejas para análisis e interpretación de vistas.	Simulador de vistas en 3D (opcional en aula de informática).	
		Uso de recursos digitales (videos o simuladores de vistas).		Aplica correctamente el sistema diédrico
				Dibuja con limpieza y orden las proyecciones ortogonales
				Interpreta con claridad las vistas de un objeto

Tiempo	Actividad
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.

Guía de actividad – Ficha del estudiante

Nombre: _____ Grado: 7°

Fecha: _____

Objetivo: Representar las vistas principales de un objeto utilizando el sistema diédrico.

Instrucciones:

Observa el objeto asignado y dibuja las siguientes vistas en tu hoja:

		<p>Vista frontal</p> <p>Vista lateral derecha</p> <p>Vista superior</p> <p>Asegúrate de usar las proporciones adecuadas y guiarte por el sistema de proyección ortogonal.</p> <p>Colorea cada vista con un tono distinto.</p> <p>Dibujo de las vistas:</p> <table><tr><td>Vista</td><td>Dibujo</td></tr><tr><td>Frontal</td><td>[Espacio para dibujo]</td></tr><tr><td>Lateral</td><td>[Espacio para dibujo]</td></tr><tr><td>Superior</td><td>[Espacio para dibujo]</td></tr></table> <p>Reflexión: ¿Qué dificultades tuviste al interpretar las vistas?</p>	Vista	Dibujo	Frontal	[Espacio para dibujo]	Lateral	[Espacio para dibujo]	Superior	[Espacio para dibujo]		
Vista	Dibujo											
Frontal	[Espacio para dibujo]											
Lateral	[Espacio para dibujo]											
Superior	[Espacio para dibujo]											

2 hora 05-09- mayo	Semana 5 continuación. 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:	Sala de informática con procesador de texto (Word o Google Docs.).	Criterio
		Saludo, instrucciones y organización del espacio.		Sí No Observaciones
		Demostración guiada en el computador (proyector o pantalla compartida).	Textos base para editar (impresos o digitales).	-- -- -----
		Exploración activa: cada estudiante realiza los pasos en su computador.	Guía práctica en PDF o impresa para los estudiantes.	Configura márgenes, tamaño y orientación correctamente
		Actividades prácticas con instrucciones paso a paso.	Video tutorial de refuerzo (opcional).	
		Pares de trabajo para revisión entre compañeros.		Aplica negrilla, cursiva, subrayado y estilos al texto
				Utiliza alineación y espaciado adecuados
				Presenta un documento con formato limpio y organizado

		<p>Objetivo: Aprender a configurar y dar formato profesional a un documento en un procesador de texto.</p> <p>Instrucciones:</p> <p>Abre un documento nuevo en el procesador de texto.</p> <p>Configura la página con estos parámetros:</p> <p>Tamaño: Carta</p> <p>Orientación: Vertical</p> <p>Márgenes: Normal (2.5 cm o 1")</p> <p>Copia el siguiente texto y aplica los siguientes formatos:</p> <p>Texto base (ejemplo):</p> <p>La tecnología ha transformado la forma en que nos comunicamos y trabajamos. Su impacto es evidente en la educación, la medicina y la industria.</p> <p>Aplica:</p> <p>Título en negrilla, centrado y tamaño 16.</p> <p>Cuerpo del texto: tamaño 12, justificado, interlineado 1.5.</p> <p>Cambia una palabra clave a cursiva y otra a subrayado.</p> <p>¿Qué fue lo más fácil y lo más difícil de esta actividad?</p>		
--	--	---	--	--

2 hora 12 -16- mayo	<div>Semana #6</div> <div>Crear tablas: estructura y formato.</div> <div>Insertar tablas, definir filas y columnas, uso adecuado del espacio para organizar datos.</div>	El desarrollo de la clase se realizará de la siguiente manera:	Computadores con procesador de texto (Word, Writer, Docs.)	Criterio
		Saludo, instrucciones y organización del espacio.		Sí No Observaciones
		Demostración práctica por parte del docente (proyector o pizarra digital).		-- -- -----
		Ejercicios individuales con guías paso a paso.	Guía de ejercicios paso a paso.	Inserta tablas correctamente con número adecuado de filas y columnas
		Trabajo en parejas para revisión cruzada.	Proyector o pizarra digital.	Ajusta tamaño, bordes, colores y alineación en las celdas
		Retroalimentación colectiva y muestra de ejemplos en pantalla	Ejemplos de tablas impresos o en archivo PDF.	Organiza los datos de forma clara y comprensible
		<div>TiempoActividad</div>		
		10 minIntroducción: ¿para qué sirven las tablas? Ejemplos cotidianos		Aplica un formato visual limpio y ordenado
		20 minDemostración: cómo insertar una tabla, elegir filas y columnas, mover y ajustar		
		25 minActividad práctica 1: crear una tabla de 4×5 con datos personales ficticios		
15 minExplicación: dar formato (bordes, colores, ancho de columnas, alineación)				
25 minActividad práctica 2: tabla de doble entrada para organizar una planificación				
15 minRevisión entre pares + mejora de las tablas				
Guía de actividad – Ficha del estudiante				
Nombre: _____ Grado: 7°				
Fecha: _____				
Objetivo: Aprender a insertar y formatear tablas en el procesador de texto para organizar información.				
Actividad 1 – Tabla de datos personales				

Inserta una tabla de 4 filas × 5 columnas.

Lléнала 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

Alterna 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.

Lléناها 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?

2 hora 19 -23- mayo.	Semana # 7 Modificación de tablas: agregar/eliminar filas o columnas, combinar celdas. Edición de estructura de la tabla, redistribución del contenido.	El desarrollo de la clase se realizará de la siguiente manera:		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)
		Saludo, instrucciones y organización del espacio.			
		Exploración guiada: demostración en pantalla por parte del docente.			
		Práctica autónoma con ejemplos propuestos.			
		Análisis y solución de errores comunes.			
		Trabajo colaborativo en parejas.			
		Tiem po	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				
Guía de actividad – Ficha del estudiante Nombre: _____ Grado: 7° Fecha: _____					
Objetivo: Aprender a modificar la estructura de tablas para una mejor organización de datos.					

		<p>Actividad 1 – Modificación básica</p> <p>Abre el archivo con la siguiente tabla:</p> <p> Nombre Edad Curso Nota 1 Nota 2 </p> <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>Lléнала 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>		
8 hora 26 -30- mayo	Semana #8 Propiedades de una tabla: alto de fila, ancho de	<p>El desarrollo de la clase se realizará de la siguiente manera:</p> <p>Saludo, instrucciones y organización del espacio.</p>	Computadores con procesador de texto	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><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: 7° 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>		
<p>2 hora 02-06- junio</p>	<p>Semana #9</p> <p>Inserción de objetos: imágenes, WordArt, símbolos, encabezado, pie de página, columnas.</p> <p>Integración de elementos visuales y de diseño en documentos de texto.</p>	<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 Sí No Observaciones -- -- ----- Insertó imagen correctamente y ajustó su posición y tamaño Usó WordArt con formato visible y título llamativo </p>

		<table><tr><th>Tiempo</th><th>Actividad</th></tr><tr><td>10 min</td><td>Introducción con ejemplos: ¿Por qué usar imágenes y diseño en un texto?</td></tr><tr><td>20 min</td><td>Demostración práctica: insertar imagen, WordArt y símbolo</td></tr><tr><td>25 min</td><td>Actividad 1: creación de cartel con imagen, título en WordArt y símbolos</td></tr><tr><td>15 min</td><td>Insertar encabezado, pie de página y organizar contenido en columnas</td></tr><tr><td>20 min</td><td>Actividad 2: diseño de boletín informativo con todos los elementos</td></tr><tr><td>10 min</td><td>Cierre, socialización de ejemplos y retroalimentación grupal</td></tr></table> <p>Guía de actividad – Ficha del estudiante</p> <p>Nombre: _____ Grado: 7° 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>	Tiempo	Actividad	10 min	Introducción con ejemplos: ¿Por qué usar imágenes y diseño en un texto?	20 min	Demostración práctica: insertar imagen, WordArt y símbolo	25 min	Actividad 1: creación de cartel con imagen, título en WordArt y símbolos	15 min	Insertar encabezado, pie de página y organizar contenido en columnas	20 min	Actividad 2: diseño de boletín informativo con todos los elementos	10 min	Cierre, socialización de ejemplos y retroalimentación grupal	Plantilla de cartel y boletín informativo.	<p> Incluyó encabezado con nombre del estudiante y pie de página con fecha </p> <p> </p> <p> Aplicó columnas para ordenar parte del contenido</p> <p> </p> <p> El documento final tiene coherencia visual y funcional</p> <p> </p>
Tiempo	Actividad																	
10 min	Introducción con ejemplos: ¿Por qué usar imágenes y diseño en un texto?																	
20 min	Demostración práctica: insertar imagen, WordArt y símbolo																	
25 min	Actividad 1: creación de cartel con imagen, título en WordArt y símbolos																	
15 min	Insertar encabezado, pie de página y organizar contenido en columnas																	
20 min	Actividad 2: diseño de boletín informativo con todos los elementos																	
10 min	Cierre, socialización de ejemplos y retroalimentación grupal																	

		<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>																																								
<p>2 hora 09-13- junio</p>	<p>Semana #10</p> <p>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>	<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><tr><th>Tiempo</th><th>Actividad</th></tr><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></table> <p>Guía de actividad – Ficha del estudiante</p> <p>Nombre: _____ Grado: 7° 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	<p>Computadores con Word, Writer o Google Docs.</p> <p>Datos de ejemplo para graficar.</p> <p>Plantilla de documento editable.</p> <p>Banco de marcas de agua o logos escolares.</p>	<table><tr><td> Criterio</td><td></td></tr><tr><td> Sí No Observaciones </td><td></td></tr><tr><td> -- -- ----- </td><td></td></tr><tr><td> Creó gráfico con datos correctos y tipo adecuado</td><td></td></tr><tr><td> </td><td></td></tr><tr><td> Insertó color de página y se visualiza de forma armoniosa </td><td></td></tr><tr><td> </td><td></td></tr><tr><td> Aplicó borde decorativo o funcional</td><td> </td></tr><tr><td> </td><td></td></tr><tr><td> Incluyó marca de agua clara y contextualizada</td><td> </td></tr><tr><td> </td><td></td></tr><tr><td> El documento final es coherente y visualmente organizado</td><td> </td></tr></table>	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																																									
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																																										

		<p>Objetivo: Representar datos con gráficos e integrar elementos visuales para mejorar la presentación del documento.</p> <p>Actividad 1 – Gráfico de datos</p> <p>Crea una tabla con datos propios o sugeridos por el docente (ej. encuestas de gustos, colores preferidos, etc.).</p> <p>Inserta un gráfico de barras o circular a partir de la tabla.</p> <p>Personaliza el gráfico (colores, leyenda, título).</p> <p>Pregunta para pensar:</p> <p>¿Qué ventajas ofrece un gráfico frente a solo mostrar datos en texto?</p> <p>Actividad 2 – Diseño de página</p> <p>Inserta una marca de agua relacionada con el tema (imagen o texto).</p> <p>Agrega un borde decorativo o funcional al documento.</p> <p>Cambia el color de la página de forma armónica.</p> <p>Integra el gráfico con una breve explicación escrita.</p>		
--	--	---	--	--