GUÍA DE AUTOAPRENDIZAJE
Cuarto Bachillerato
Centro Educativo Fe y Alegría No. 44

Nombre del estudiante:

Temática	Procesadores de Texto
Áreas integradas	Computación Aplicada
Ejes transversales	
Indicadores de logro y de evaluación	Utiliza herramientas de productividad (procesador de textos, hoja de cálculo, software de presentación) para generar diversos tipos de soluciones.
Nombre de los docentes	Daniel Rac
Grado y nivel	Cuarto Bachillerato
Fases de la Metodología PLENITUD a desarrollar durante la Guía de Autoaprendizaje	✔ Leer la realidad. ✔ Expresar la propia palabra. ✔ Transformar la vida y el entorno. ✔ Dialéctica entre evaluar y aprender.

Estimado/estimada estudiante:

Te saludamos desde el corazón y te motivamos a continuar aprendiendo. En esta guía **fortalecerás tus habilidades de comprensión lectora y aprenderás a redactar, identificar, clasificar, analizar aspectos relevantes de las temáticas abordadas,** así como **a gestionar tus propios tiempos y recursos.**

ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA:

- Cada una de las actividades deberán ser realizadas en hojas adicionales si fuera necesario, deben ser trabajadas de forma ordenada y debidamente identificadas. Estas deberán estar engrapadas juntamente con la presente guía para no confundirlas.
- Es importante tomar en cuenta la siguiente fecha de entrega de la presente guía la cual será el **02 de marzo del 2026.**

PROMESA DE VALOR

¿A qué me comprometo en el desarrollo de mi Guía de Autoaprendizaje?

Activación de Presaberes

Instrucción: Reflexiona y responde en tu cuaderno o hoja:

¿Has utilizado alguna vez Word o Google Docs para hacer tareas? ¿Qué herramientas recuerdas haber usado?

Luego, realiza una lluvia de ideas en tu cuaderno:

- ¿Qué funciones básicas debería tener un buen procesador de texto?
- ¿Qué diferencias hay entre Word y Google Docs?

Lectura Guiada: *Procesadores de texto: funciones, aplicaciones y ética en su uso*

Lee el siguiente texto y subraya con color azul las ideas principales, con color verde las secundarias y de rojo las dudas que puedas tener.

Procesadores de texto: conceptos fundamentales y su uso como herramientas de productividad

Un procesador de texto es una aplicación informática diseñada para la creación, edición, formato y manejo de documentos escritos. Aunque en la actualidad hay una gran variedad de herramientas disponibles, dos de las más utilizadas en el ámbito educativo y profesional son **Microsoft Word** y **Google Docs**, por su accesibilidad, facilidad de uso y múltiples funciones colaborativas.

¿Qué es un procesador de texto?

Un procesador de texto permite trabajar con texto digital, facilitando su corrección ortográfica, su presentación visual (tamaños, colores, fuentes, alineaciones, sangrías) y su organización mediante párrafos, listas, encabezados o tablas. A diferencia de una máquina de escribir tradicional, el texto puede modificarse, moverse o eliminarse en cualquier momento sin necesidad de reescribir el documento completo.

Microsoft Word y Google Docs: semejanzas y diferencias

Microsoft Word, parte de la suite de Microsoft Office, es una aplicación de escritorio ampliamente reconocida por su capacidad para manejar documentos complejos, insertar elementos gráficos, realizar referencias cruzadas, y generar documentos profesionales como informes, cartas, currículums o tesis. Su funcionamiento requiere instalación en un equipo, aunque versiones en línea también están disponibles.

Google Docs, por otro lado, es una herramienta basada en la nube, que permite crear y editar documentos directamente desde un navegador web. Su principal ventaja es la posibilidad de trabajar en tiempo real con otras personas, visualizar los cambios al instante, y guardar automáticamente todos los avances en la cuenta de Google del usuario. Además, es gratuita y compatible con múltiples dispositivos.

Herramientas básicas en ambos procesadores

- **Formato de texto:** incluye tipos de letra, tamaño, negrita, cursiva, subrayado, color y resaltado.
- **Alineación y espaciado:** controlan la disposición del texto (alineación a la izquierda, derecha, centrado o justificado) y la separación entre líneas o párrafos.
- **Listas y numeraciones:** útiles para organizar ideas, pasos o elementos en secuencia.
- **Insertar elementos:** como imágenes, tablas, enlaces, encabezados y pies de página.
- **Corrección y revisión:** verificación ortográfica, comentarios, control de cambios y sugerencias.

Funcionalidades avanzadas

Ambas plataformas ofrecen características más allá del simple manejo de texto:

- **Estilos y plantillas predefinidas:** para dar un aspecto profesional sin diseñar desde cero.
- **Referencias cruzadas y bibliografías (Word):** ideal para trabajos de investigación.
- **Complementos o extensiones (Docs):** permiten integrar funciones como firmas digitales, citas automáticas o generación de tablas de contenido.

Ventajas del trabajo en la nube y colaboración digital

El uso de **Google Docs** introduce un enfoque de trabajo colaborativo, ideal para entornos educativos y remotos. Los documentos pueden ser compartidos mediante enlaces, protegidos con diferentes permisos (lectura, comentario o edición) y permiten que múltiples usuarios participen en la elaboración de un documento sin necesidad de enviarlo por correo o utilizar dispositivos físicos.

Ética y responsabilidad en el uso de procesadores de texto

El acceso a herramientas como Word o Google Docs también exige una actitud ética. Los estudiantes deben:

- Respetar los derechos de autor (no copiar contenidos sin citar).
- Evitar el plagio, incluso si la herramienta incluye opciones de escritura asistida.
- Usar correctamente las ayudas de inteligencia artificial o complementos, reconociendo el apoyo recibido.

El dominio de estas plataformas no solo mejora la presentación de trabajos escolares, sino que prepara a los estudiantes para el mundo laboral, donde la documentación clara, organizada y profesional es una competencia clave.

El uso ético de estas herramientas promueve el **pensamiento crítico**, la **responsabilidad académica** y el **desarrollo de habilidades comunicativas**.

Actividades Prácticas

Actividad 1: Mapa conceptual

Realiza un mapa conceptual (a mano o usando una app móvil como Canva o Mindly) que resuma las principales funciones de un procesador de texto y las diferencias entre Word y Google Docs.

Actividad 2: Análisis comparativo

En una tabla escrita o digital, compara las ventajas y desventajas de Word y Google Docs. Al final, justifica cuál preferirías usar y por qué.

Actividad 3: Diseño de documento académico (teórico)

Diseña, en tu cuaderno, la estructura de un documento académico que podría elaborarse en Word. Incluye:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Cuerpo del documento
- Conclusiones
- Bibliografía

  Explica qué herramientas de Word usarías en cada parte.

Actividad 4: Ética en el uso del procesador de texto

Redacta un pequeño texto reflexivo de media página donde expliques cómo se puede hacer uso responsable y ético de herramientas como Google Docs y Word. Menciona al menos un caso en el que se haga uso inadecuado.

Actividad 5: Casos prácticos con IA

Investiga una herramienta de inteligencia artificial que pueda integrarse con Word o Google Docs (como Grammarly, Google IA, o ChatGPT). Describe:

- Cómo funciona

  Qué ventajas ofrece
- Qué riesgos tiene si se usa sin criterio académico

Reflexión de los Aprendizajes

Responde de forma individual:

- ¿Qué aspectos del uso del procesador de texto crees que son más útiles en tu vida académica?
- ¿Cómo cambiarías tu forma de usar Google Docs o Word después de esta guía?

Rutina de Pensamiento: "Veo – Pienso – Me Pregunto"

- **Veo:** (Escribe lo que observaste en la lectura o actividades)
- **Pienso:** (Anota tus ideas sobre el uso ético de los procesadores de texto)
- **Me pregunto:** (Formula una pregunta que te gustaría resolver sobre el tema)

AUTOEVALUACIÓN DE LOS LOGROS DE APRENDIZAJE

Marca con una x, la opción que indique el logro de aprendizaje que has alcanzado.

Criterios/escala	**Logrado**	**Medianamente logrado**	**No logrado**
He finalizado los ejercicios con exactitud			
He aprendido los temas con la capacidad de explicarlos			
Soy capaz de aplicar los contenidos de manera práctica			

¿Qué te faltó para lograrlo? _____

_____

_____

¿En qué necesitas apoyo? _____

_____

_____

AHORA ES MOMENTO DE TU ESPACIO PERSONAL

Busca un espacio para ti, puedes acostarte en tu cama o acostarte en el suelo usando una manta. Escucha la música y relájate un poco, piensa en ti, en el potencial que tienes, en tus habilidades y virtudes, en cómo lograste terminar tus actividades del día: Ejemplo: Mi vida es hermosa.
youtube.com/watch?v=DNrnDx-KZUY

¿Qué habilidades y virtudes lograste identificar, de las que tú tienes?

_____

¿Cómo te sientes ahora?

_____

¿Qué aprendiste en estos días con la elaboración de la guía?

_____

¿Qué se te dificultó realizar de la guía y por qué?



ESCALA DE VALORACIÓN: Toma en cuenta los siguientes aspectos para la calificación de la guía de autoaprendizaje.

					80
	GUÍA DE TRABAJO				**TOTAL**
No.	Actividad	S	CS	PV	
1.	Redacta su promesa de Valor				
2.	Realiza la Activación de Presaberes				
3	Evidencia ideas principales, secundarias y dudas en la lectura.				
4	Actividad Práctica 1				
5	Actividad Práctica 2				
6	Actividad Práctica 3				
7	Actividad Práctica 4				
8	Actividad Práctica 5				
9	Reflexión de los aprendizajes				
10	Elabora la Rutina de Pensamiento				