

# **Guía de Evaluación para Elaborar documentos mediante procesadores de texto**

**México, 2004**

**Elaborar documentos mediante procesadores de texto.  
Guía de Evaluación para la Capacitación de  
Informática:**

DR © Dirección General del Bachillerato

Av. José Ma. Rico No. 221 Col. Del Valle, Delegación  
Benito Juárez, C. P. 03100, México, D.F.

Se autoriza la reproducción total o parcial de este documento, incluida la portada o su transmisión por cualquier medio mecánico, electrónico, fotográfico, audiográfico o algún otro, siempre y cuando se cite la fuente.

Lo contrario, representa un acto de piratería, perseguido por la Ley Penal.

## PRESENTACIÓN

La Secretaría de Educación Pública (SEP) está llevando a cabo un proyecto muy importante en el país para transformar los planes y programas de estudio de todas sus escuelas del nivel medio superior, con la idea de brindar a los jóvenes estudiantes, las herramientas necesarias para enfrentar con éxito los retos del mundo actual, en diferentes ámbitos: el académico, el laboral y el cotidiano. Este proyecto se concretiza en el Programa Nacional de Educación 2001-2006 en el cual se establece para la Educación Media Superior, la promoción de tres componentes curriculares: básico, propedéutico y de formación para el trabajo.

La Dirección General del Bachillerato (DGB), cumpliendo con este mandato, ha instrumentado una reforma en sus planes y programas de estudio para formar a sus estudiantes de manera integral, buscando que, por un lado, a futuro puedan iniciar una carrera profesional a nivel superior y, por otro, adquieran los conocimientos, habilidades y destrezas que les permitan en cualquier momento y circunstancia, acceder al mundo del trabajo.

Como es sabido, el plan de estudios del Bachillerato General tradicionalmente ha contemplado dos semestres de capacitación para el trabajo, en diferentes áreas: Informática, Contabilidad, Turismo, etc. Como parte de la reforma mencionada esta capacitación se impartirá ahora con el enfoque de competencias laborales, del cuarto al sexto semestre, iniciando con las capacitaciones de Informática y Contabilidad. La **Competencia Laboral** se define como la capacidad que tiene una persona para desempeñar una función productiva en diferentes entornos de trabajo, de acuerdo a los resultados de calidad esperados por el sector productivo.

El enfoque de competencias considera que la formación debe basarse en Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL) con la finalidad de formar individuos con habilidades, conocimientos y actitudes relevantes y pertinentes para el desempeño laboral.

Una NTCL es un documento elaborado por un Comité de Normalización en el que participan empresarios, trabajadores y maestros. Dicho documento define e integra el conjunto de funciones que se requieren para realizar un trabajo productivo el cual, al ser verificado en diferentes situaciones de trabajo, permite determinar si la persona ha alcanzado la competencia esperada. De esta forma, la NTCL describe: a) lo que una persona debe ser capaz de hacer; b) la forma en la que puede juzgarse si lo que hizo está bien hecho; y c) las condiciones en las cuales deberá demostrar su aptitud. Mediante la conformación de grupos técnicos integrados por maestros representantes de los diferentes subsistemas de la DGB, se están diseñando los planes de las distintas capacitaciones, tomando como referente las NTCL.

El enfoque de competencias laborales aporta al estudiante algunos beneficios: a) se imparten más horas de práctica, en relación a la teoría; b) se adquieren conocimientos actualizados y avalados por el sector productivo; y c) la evaluación

del aprendizaje le da más importancia que antes a las habilidades y destrezas obtenidas, que a los conocimientos teóricos.

Una de las características de la evaluación bajo este enfoque es que el estudiante puede conocer de antemano los resultados de aprendizaje que se esperan de él y la estrategia que empleará el maestro para evaluarlo. En este sentido, la evaluación no es otra cosa que la realización de diferentes desempeños para que el docente emita un juicio sobre la competencia desarrollada por el alumno, recopilando evidencias a través de la observación directa, o la revisión de productos elaborados por él mismo.

El propósito de este documento es poner a disposición de maestros y estudiantes la **Guía de Evaluación** del módulo **Elaborar documentos mediante procesadores de texto**. Dicho material, de apoyo para los maestros y los estudiantes, tiene por objeto permitir la preparación del proceso de evaluación de las competencias laborales desarrolladas en cada programa modular.

## GUÍA DE EVALUACIÓN

### MÓDULO 3: ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO

#### EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO

1. Explica el concepto de procesador de textos
2. Explica el concepto de guardar un documento
3. Explica el concepto de acceso a archivos
4. Explica el concepto de diseño de página
5. Explica el concepto de encabezado y pie de página
6. Describe el concepto de edición de texto
7. Describe el concepto de formato de texto
8. Explica el concepto de tabla

...

#### EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO

1. Accesa al procesador de texto
2. Identifica la barra de título
3. Señala la barra de menús
4. Identifica la barra estándar
5. Identifica la barra de formato
6. Identifica la barra de estado
7. Identifica la barra de desplazamiento
8. Identifica las reglas
9. Identifica vista normal
10. Identifica vista diseño web
11. Identifica vista diseño de impresión
12. Identifica vista esquema
13. Identifica barra de dibujo
14. Identifica área de trabajo
15. Identifica las diferentes formas del apuntador del mouse dentro de la aplicación
16. Manipula las barras de herramientas por menús
17. Manipula las barras de herramientas por menú contextual
18. Ejecuta la salida del procesador
19. Inicia la aplicación, identifica los elementos de la ventana y finaliza la aplicación

Continúa...

## EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO

20. Utiliza la tecla F1
21. Usa la ayuda en línea
22. Emplea las herramientas de ayuda en línea
23. Explica los elementos preliminares (línea, párrafo, página y sección)
24. Crea documentos con texto libre
25. Crea documentos con formatos predeterminados
26. Crea documentos según el procedimiento establecido por la aplicación
27. Emplea el procedimiento para ver y ocultar marcas de texto
28. Emplea las teclas adecuadas para desplazarse a través del texto
29. Emplea el mouse para desplazarse a través del texto
30. Utiliza la tecla insert
31. Inserta saltos de página y de sección
32. Introduce texto al documento utilizando las características de la aplicación
33. Ejecuta los procedimientos para guardar el documento con los requerimientos
34. Selecciona texto utilizando teclas
35. Selecciona texto utilizando mouse
36. Mueve el texto
37. Copia y pega el texto
38. Copia y pega el formato
39. Corta y pega texto
40. Busca y reemplaza el texto
41. deshace y rehace acciones
42. Borra el texto
43. Combina celdas
44. Divide celdas
45. Inserta filas y columnas
46. Elimina filas y columnas
47. Modifica el ancho de columnas y/o alto de filas
48. Convierte el texto en tabla o tabla en texto
49. Ordena el contenido de la tabla
50. Aplica autoformato a una tabla
51. Aplica borde y sombreado a una tabla
52. Crea y edita tablas utilizando las herramientas disponibles
53. Revisa visualmente el documento
54. Utiliza la herramienta de revisión ortográfica
55. Utiliza la herramienta de revisión gramatical
56. Modifica el idioma
57. Edita texto utilizando las herramientas disponibles
58. Inserta una tabla
59. Dibuja una tabla
60. Realiza el desplazamiento a través de la tabla
61. Introduce el texto en la tabla

Continúa...

## EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO

62. Selecciona filas, columnas, celdas y/o tablas
63. Combina celdas
64. Divide celdas
65. Inserta filas y columnas
66. Elimina filas y columnas
67. Modifica el ancho de columnas y/o alto de filas
68. Convierte el texto en tabla o tabla en texto
69. Ordena el contenido de la tabla
70. Aplica autoformato a una tabla
71. Aplica borde y sombreado a una tabla
72. Crea y edita tablas utilizando las herramientas disponibles
73. Revisa visualmente el documento
74. Utiliza la herramienta de revisión ortográfica
75. Utiliza la herramienta de revisión gramatical
76. Modifica el idioma
77. Revisa el documento empleando las herramientas disponibles
78. Utiliza la presentación preliminar para revisión y/o ajuste
79. Revisa y ajusta el tamaño de la página
80. Revisa y ajusta la orientación de la página
81. Revisa y ajusta la numeración de la página
82. Revisa y ajusta encabezado y pie de página
83. Revisa y ajusta márgenes de la página
84. Revisa y ajusta el diseño de la página de acuerdo a las características del dispositivo en salida seleccionado y los requerimientos de reproducción del documento
85. Selecciona impresora como dispositivo de salida
86. Establece número de copias
87. Establece rango de páginas
88. Establece el tamaño del papel
89. Establece la correspondencia de los parámetros de impresión con los requerimientos de reproducción del documento
90. Establece contraseña de apertura al documento
91. Establece contraseña de escritura al documento
92. Preserva la confidencialidad requerida en la reproducción del documento

## EVIDENCIAS POR PRODUCTO

1. Utiliza opciones para guardar un documento
2. Establece la ruta de guardado del archivo
3. Establece la frecuencia de guardado del archivo
4. Sitúa el archivo en la localización establecida
5. Asigna nomenclatura al archivo
6. Elabora copia de seguridad de un archivo
7. Busca y accesa archivo según el sistema de organización
8. Busca y accesa archivo por ruta de acceso
9. Busca y accesa archivo por nombre (herramienta buscar)
10. Accesa al archivo conforme al sistema de organización de archivos
11. Configura el tamaño de la página
12. Configura la orientación de la página
13. Configura los márgenes de la página
14. Establece el encabezado y pie de página
15. Inserta número de página
16. Elimina número de página
17. Configura el diseño de página conforme a los lineamientos establecidos
18. Establece las propiedades de la fuente
19. Alinea el párrafo
20. Establece el espacio entre líneas
21. Establece la sangría del párrafo
22. Inserta caracteres especiales
23. Crea un formato de listas aplicando numeración y viñetas
24. Crea un formato de listas aplicando tabulaciones
25. Aplica el formato de texto de acuerdo a los requerimientos del texto a elaborar
26. Selecciona el archivo magnético (archivo de impresión) como dispositivo de salida
27. Selecciona la impresora como dispositivo de salida
28. Selecciona el dispositivo de salida de acuerdo a los requerimientos de reproducción del documento
29. Envía el documento a archivo magnético (archivo de impresión)
30. Envía documento a impresora
31. Direcciona el documento al dispositivo seleccionado
32. Reproduce el documento en archivo magnético (archivo de impresión)
33. Reproduce el documento en impresora
34. Reproduce el documento en proyecto de datos (cañón, etc.)
35. Reproduce el documento de acuerdo a los requerimientos de reproducción

# CRÉDITOS

---

**Lic. Susana Becker Biard**

Diseñadora de Guías de Evaluación

**Lic. Leonardo Gómez Navas Chapa**

Director de la Coordinación Académica de la DGB

**Lic. Aminta Aduna Legarde**

Subdirectora de Normatividad Académica

**Lic. Raymundo Ortiz Guerrero**

Subdirector de Planeación y Evaluación

**Lic. Martha F. Pacheco Martínez**

Jefa del departamento de Desarrollo Académico

**Profr. Ricardo Camacho Segura**

Coordinador del Proyecto FBNCL de la DGB

**Ing. José Cartas Orozco**

Revisión técnica

**Profra. Irma S. Valdez Coiro**

Coordinación metodológica

**Lic. Yolanda Castelán Aparicio**

Revisión de estilo

## GRUPO TÉCNICO DE INFORMÁTICA: DGB

Nombre	Estado
Mariano Angulo Espinosa	Chiapas
Sofía Moreno Gordillo	Chiapas
Cecilia Eugenia Pérez Chávez	Chihuahua
Carlos Fernando Castañeda Moreno	Durango
Mónica Guzmán Soto	Estado de México
Gustavo Monzalvo Santibañez	Guerrero
Abacuc Ramírez Ocampo	Guerrero
Araceli Martínez Ramírez	Hidalgo
Rito Araujo Baldenebro	Jalisco
Saúl Gómez Hernández	Jalisco
Carlos Altamirano Olivo	Jalisco
Roberto Arriola Ruiz	México
Luis Alberto Hernández Hernández	México
Juan Anastacio Escobedo Díaz	Michoacán
Cristy C. García Vargas	Oaxaca
Francisco Arturo Cabrera Ramos	Oaxaca
Patricia Ibáñez Carrasco	Puebla
María Josefina Pérez Martínez	Quéretaro
Maribel Reséndiz Ortiz	Quéretaro
Alejandro Ventura Castellanos	Quintana Roo
Clarisa Lugo Molina	Sonora
Martín Antonio Rosas Gaxiola	Sonora
Patricia García Juárez	Tamaulipas
Horacio Salvatierra García	Tlaxcala
Pedro Fierro Guevara	Veracruz
Lorenzo Escalante Pérez	Yucatán
Gonzalo de Lira Andrade	Zacatecas

# DIRECTORIO

---

**ING. RICARDO OZIEL FLORES SALINAS**

Director General de Bachillerato

**LIC. LEONARDO GÓMEZ NAVAS CHAPA**

Director de la Coordinación Académica de la DGB

**LIC. AMINTA ADUNA LEGARDE**

Subdirectora de Normatividad Académica

**LIC. RAYMUNDO ORTIZ GUERRERO**

Subdirector de Planeación y Evaluación

**PROFR. RICARDO CAMACHO SEGURA**

Coordinador del Proyecto FBNCL de la DGB