

PROGRESIONES

1. PROGRESIÓN: Bienvenida al curso: reglas, presentación y evaluación diagnóstica

- OBJETIVO: Reconocer el entorno del curso, criterios de evaluación, y detectar los conocimientos previos sobre el uso de herramientas digitales de texto, diferenciando las características principales de un editor y un procesador de texto.

2. PROGRESIÓN: Descubriendo Word: comandos esenciales e interfaz gráfica •

OBJETIVO: Identificar los comandos básicos y la interfaz gráfica del procesador de texto Word, mediante actividades activas que promuevan el reconocimiento y uso de herramientas digitales de forma funcional y crítica.

3. PROGRESIÓN: Insertando ideas: ilustraciones, vínculos, símbolos y tablas en Word

- OBJETIVO: Reconocer y aplicar herramientas de inserción de Word (ilustraciones, vínculos, símbolos y tablas), a través de actividades prácticas que fomenten el análisis funcional y creativo del entorno de edición.

4. PROGRESIÓN: Encabezados, pies de página y organización avanzada del documento

- OBJETIVO: Aplicar herramientas de encabezado, pie de página, elementos rápidos y numeración en documentos de Word para organizar la información y estructurar el diseño de páginas con base en criterios funcionales.

5. PROGRESIÓN: Dando estilo al contenido: fuentes y formato de texto en Word •

OBJETIVO: Aplicar herramientas de formato de texto en Word para editar de manera adecuada la forma visual de los documentos, con base en las convenciones tipográficas y las funcionalidades del software.

6. PROGRESIÓN: Orden y estructura: alineación y sangrías en el diseño del texto

- OBJETIVO: Aplicar las herramientas de alineación y sangría en Word para mejorar la presentación y legibilidad de los textos, desarrollando criterios de formato estructurado y coherente.

7. PROGRESIÓN: Diseñando la estructura: márgenes, tamaño y orientación de la

- OBJETIVO: Aplicar configuraciones básicas de diseño de página en Word (márgenes, orientación y tamaño de papel), con el fin de ajustar adecuadamente los documentos a diversos propósitos de presentación.

8. PROGRESIÓN: Organización y presentación profesional: formato de página y tabla de contenido

- OBJETIVO: Aplicar el formato de página y generar tablas de contenido automatizadas en Word, integrando elementos estéticos y funcionales que faciliten la organización y navegación en documentos extensos.

9. PROGRESIÓN: Referencias y revisión: de las notas al pie a la bibliografía •

OBJETIVO: Aplicar herramientas de referencia en Word para elaborar documentos académicos con citas, bibliografía, índice y anotaciones, siguiendo normas internacionales de estilo y utilizando funciones de revisión.

10. PROGRESIÓN: Vistas y automatización, optimizando Word con macros •

OBJETIVO: Identificar y aplicar las diferentes opciones de vista en Word, así como crear macros personalizadas para automatizar tareas, optimizando el trabajo en documentos.

11. PROGRESIÓN: De Word a PDF: estilos profesionales y conversión de documentos

- OBJETIVO: Aplicar estilos en Word para unificar el formato de documentos y convertirlos a PDF siguiendo un procedimiento estructurado, identificando la importancia de la presentación profesional y la compatibilidad de formatos.





COLEGIO MOTOLINÍA
DIRECCIÓN PREPARATORIA
¡Amar al Espíritu Santo y hacerlo amar!
www.motoliniaslp.edu.mx

Componente de Formación Fundamental:
Tecnología de la información, comunicación,
conocimiento y aprendizaje digital (TICCAD).

PREPARATORIA MOTOLINÍA

Incorporada a la SEGE



CICLO ESCOLAR 2025-2026
U A C: GESTIÓN DE ARCHIVOS DE
TEXTO
PLAN DE ESTUDIOS NEM

Profesor: José Luis Martínez Salazar.

GRUPO	L	M	Mi	J	V
A		11:50 – 12:40		8:50 – 9:40	
B	11:00 - 11:50				13:30 – 14:20
C		9:40 – 10:30	13.30 – 14.20		
D		7:10 – 8.00			11:50 - 12:40
E			11:00 - 11:50	12:40 – 13:30	
Total de horas por semana	2	Nombre Alumno:			



Av. Cordillera Arakan #709, Col. Lomas 4ta Secc.
San Luis Potosí, S.L.P. Tel. 444 825 36 43



DISTRIBUCIÓN DE PROGRESIONES, METAS DE APRENDIZAJE Y PERIODOS DE EVALUACIÓN

PRIMER PERIODO		SEGUNDO PERIODO		TERCER PERIODO
PROGRESIONES	OBJETIVO	PROGRESIONES	OBJETIVO	PROYECTO INTEGRADOR 100%
1	Aplicar de manera práctica las funciones básicas y avanzadas de un procesador de texto para elaborar, dar formato y organizar documentos, optimizando su presentación y facilitando su gestión en entornos académicos y laborales.	7	Organizar el contenido textual en Word utilizando alineaciones y sangrías de forma precisa y uniforme, facilitando la lectura y destacando la jerarquía de la información.	
2	Utilizar de manera autónoma los comandos esenciales y la interfaz de Word para crear, modificar y guardar documentos, asegurando su correcta presentación y organización según las necesidades del usuario.	8	Configurar páginas y tablas de contenido en Word de manera profesional y estructurada, garantizando una presentación ordenada y una localización rápida de la información en documentos extensos.	
3	Integrar ilustraciones, vínculos, símbolos y tablas en documentos de Word de manera coherente y estética, optimizando la comunicación visual y la comprensión del contenido.	9	Gestionar referencias, citas, notas al pie y bibliografía en Word de manera precisa y sistemática, asegurando la correcta acreditación de fuentes y la coherencia académica del documento.	
4	Diseñar documentos de Word con encabezados, pies de página y numeración integrados de forma clara y consistente, garantizando una presentación profesional y una navegación eficiente del contenido.	10	Implementar vistas y macros en Word de manera estratégica para agilizar la edición y gestión de documentos, aumentando la eficiencia y consistencia en tareas repetitivas.	
5	Personalizar el estilo de los documentos en Word mediante la selección estratégica de fuentes, tamaños, colores y efectos de texto, asegurando legibilidad, coherencia y atractivo visual.	11	Consolidar documentos en Word con estilos consistentes y exportarlos a PDF de manera eficaz, asegurando calidad profesional, coherencia visual y accesibilidad en diferentes plataformas.	
6				



PERIODOS DE EVALUACIÓN

ASPECTOS A EVALUAR PONDERACIÓN: o Primer Periodo (18 Agosto– 3 Oct)	ASPECTOS A EVALUAR PONDERACIÓN: o Segundo Periodo (6 Oct – 28 Nov)	PROYECTO INTEGRADOR
• EXAMEN (40%) • EVALUACIÓN CONTINUA – PRACTICAS EN CLASE – PROYECTO DE PERIODO INTERDISCIPLINARIO - PARTICIPACIÓN (60%)	• EXAMEN (40%) • EVALUACIÓN CONTINUA – PRACTICAS EN CLASE – PROYECTO DE PERIODO INTERDISCIPLINARIO – PARTICIPACIÓN (60%)	ASPECTOS A EVALUAR PONDERACIÓN: - o 30% actividades individuales (lapbook, ensayo, cápsula, asesorías) 70% actividades en equipo (reporte de diagnóstico y de caso, entrevista, organizador, revista, exposición final)