

Ejercicio: Creación de un Dossier Artístico o Ensayo Humanístico en Word

1. Objetivos de Aprendizaje

- Desarrollar habilidades técnicas en el manejo de Microsoft Word.
- Aplicar formatos profesionales a documentos académicos o creativos.
- Integrar elementos visuales y textuales de manera coherente.
- Utilizar herramientas de revisión y referencias.

2. Descripción General

Los estudiantes crearán un dossier artístico (si son de artes) o un ensayo humanístico (si son de humanidades) en Word, siguiendo pautas de formato académico y profesional. El documento incluirá portada, índice, cuerpo principal, imágenes, citas y bibliografía.

3. Estructura del Ejercicio

A. Portada

- Incluir: título, nombre del estudiante, materia, fecha y una imagen relacionada (por ejemplo, una obra de arte o un retrato de un autor).
- Usar herramientas de alineación, fuentes y estilos de texto.

B. Índice Automático

- Insertar un índice automático usando los estilos de Word (Título 1, Título 2, etc.).
- Explicar la importancia de la estructura jerárquica en documentos largos.

C. Cuerpo Principal

- Mínimo 3 secciones temáticas (ejemplo: "Introducción", "Análisis de la obra", "Conclusiones").
- Aplicar estilos a títulos y subtítulos.
- Insertar al menos 2 imágenes con pie de foto y ajustar el texto alrededor de ellas.
- Utilizar viñetas o numeraciones donde corresponda.

D. Citas y Referencias

- Insertar al menos 3 citas utilizando la función de referencias de Word.
- Crear una bibliografía automática al final del documento.

E. Elementos Avanzados

- Insertar un encabezado y pie de página con numeración automática.
- Utilizar la función de revisión de cambios y comentarios (simular una revisión entre pares).

4. Instrucciones Paso a Paso

1. **Abrir un nuevo documento en Word.**
2. **Crear la portada** usando herramientas de diseño (Insertar > Portada o diseñarla manualmente).
3. **Aplicar estilos** a títulos y subtítulos (Inicio > Estilos).
4. **Insertar el índice automático** (Referencias > Tabla de contenido).
5. **Redactar el cuerpo principal**, insertando imágenes (Insertar > Imagen) y usando viñetas/numeraciones.
6. **Agregar citas** (Referencias > Insertar cita) y construir la bibliografía (Referencias > Bibliografía).
7. **Insertar encabezado y pie de página** (Insertar > Encabezado/Pie de página).
8. **Simular una revisión**: activar control de cambios (Revisar > Control de cambios) y agregar comentarios.
9. **Revisar el documento** y guardar en formato PDF.

5. Criterios de Evaluación

Criterio	Puntos
Portada y formato general	2
Índice automático	2
Aplicación de estilos	2
Integración de imágenes	2

Criterio	Puntos
Citas y bibliografía	2
Uso de encabezado/pie de página	1
Revisión y comentarios	1
Total	12

6. Ejemplo Práctico

Tema sugerido:

- Artes: "Análisis visual de una obra de Frida Kahlo"
- Humanidades: "La influencia de la Ilustración en la literatura moderna"

7. Recursos Adicionales

- Tutoriales de Word (videos y manuales).
- Ejemplos de documentos bien formateados.
- Guía rápida de citación (APA, MLA, etc.).