

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

CARRERA DE PEDAGOGÍA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES MATEMÁTICAS Y FÍSICA

Cultura Digital y Sociedad.

### Actividad individual

**Título:** “Diseño de un documento profesional y carta circular con herramientas avanzadas de Microsoft Word”

**Objetivo general**  
El participante demostrará dominio práctico de las funciones avanzadas de Microsoft Word (o software equivalente) al producir un documento multisección técnicamente correcto y una carta circular generada mediante combinación de correspondencia.

#### Instrucciones detalladas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Tarea** | **Indicaciones clave** |
| 1. Planificación | Elija un tema técnico o académico de interés (p. ej., Guía de buenas prácticas para la investigación científica). | a) Defina **palabras clave** que merezcan aparecer en el índice analítico.  b) Identifique al menos **tres ilustraciones o figuras** (gráficos, fotos, diagramas propios). |
| 2. Estructura y estilo | a) Aplique **estilos integrados** (Título 1, 2, 3; Texto normal; Cita) y cree un estilo personalizado para ejemplos.b) Divida el documento en **secciones** (portada sin numeración, contenido principal con numeración arábiga, anexos con numeración romana). | Use **Saltos de sección > Página siguiente**. Configure encabezados y pies de página diferentes entre secciones (p. ej., título abreviado y número de página en secciones principales, “Anexo” más número en la sección de anexos). |
| 3. Referencias, notas y citas | a) Inserte al menos **dos notas al pie** y **una nota al final**.  b) Gestione la bibliografía con el **administrador de referencias** (formato APA 7). | Las notas deben ampliar o matizar conceptos. Incluya al menos **tres fuentes** en la lista de referencias. |
| 4. Elementos automáticos | a) Genere una **Tabla de contenido** automática.  b) Agregue **Tabla de ilustraciones** e **Índice de figuras** automáticos.  c) Cree un **Índice analítico** (palabras clave definidas en la fase 1). | Todos los elementos deben actualizarse con Ctrl + clic > Actualizar campos sin perder formato. |
| 5. Combinación de correspondencia | a) Elabore una **carta circular** que resuma el documento (máx. 200 palabras) y emplee campos de combinación para nombre, institución y fecha.  b) Prepare la fuente de datos (mín. 5 registros) en Excel o CSV. | Utilice “Correspondencia > Iniciar combinación > Cartas” y genere un archivo nuevo con las 5 cartas resultantes.  Envíe la correspondencia a 5 compañeros, e incluya al profesor. |
| 6. Entrega | Suba a la plataforma:  • Documento .docx completo.  • Archivo .docx de la carta circular generada.  • Fuente de datos (Excel/CSV). | Nomenclatura de archivos: **Apellido\_Nombre\_ActividadWord.ext**. |

### Rúbrica de evaluación (100 puntos)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterio (peso)** | **Excelente (4)** | **Satisfactorio (3)** | **Por mejorar (2)** | **Deficiente (1)** |
| **1. Estilos y formato** (15 %) | Todos los estilos apropiados aplicados coherentemente; no hay formato directo. | Faltan ≤2 aplicaciones consistentes; mínimo formato directo. | Uso inconsistente de estilos; frecuente formato directo. | Predomina formato manual; ausencia de estilos. |
| **2. Secciones, encabezados y pies** (15 %) | Saltos de sección correctos; encabezados/pies diferenciados y numeración exacta. | Una sección mal configurada o numeración interrumpida. | Secciones presentes pero con numeración errónea o encabezados repetidos. | Documento sin secciones o encabezados/pies incorrectos. |
| **3. Citas, notas y bibliografía** (15 %) | Notas relevantes; gestor de referencias con formato APA 7 impecable. | Pequeñas inconsistencias en estilo o ubicación de notas/bibliografía. | Varias citas o notas en formato incorrecto; bibliografía incompleta. | Notas ausentes o incorrectas; sin bibliografía automática. |
| **4. Elementos automáticos (TOC, tablas, índice)** (20 %) | Todos generados/actualizados automáticamente, numeración y estilos correctos. | Un elemento con errores de actualización o formato menor. | Tablas/índice presentes pero sin actualización o formato incoherente. | Elementos faltantes o insertados manualmente. |
| **5. Combinación de correspondencia** (15 %) | Carta circular y fuente de datos generan 5 salidas sin error; campos bien formateados. | Salida correcta con ≤1 error de campo o formato. | Combinación funciona parcialmente; errores en ≥2 campos. | No se realiza o contiene errores críticos. |
| **6. Contenido técnico y coherencia** (10 %) | Redacción clara, lógica y sin errores; coherencia entre secciones. | Redacción adecuada con pocos errores menores. | Contenido comprensible pero con fallos de coherencia o gramática. | Contenido confuso, incoherente o con numerosos errores. |
| **7. Presentación y puntualidad** (10 %) | Diseño profesional; archivos nombrados correctamente; entrega a tiempo. | Diseño adecuado; ≤1 error de nomenclatura; entrega a tiempo. | Aspecto poco cuidado o nomenclatura incorrecta; retraso ≤24 h. | Entrega tardía >24 h o presentación deficiente. |

#### Recomendaciones para el estudiante

1. **Planifique** antes de escribir: defina tema, ilustraciones y palabras clave.
2. **Aplique estilos desde el inicio** para evitar formato manual posterior.
3. **Actualice campos** (F9) antes de enviar para garantizar coherencia de numeración.
4. **Valide la combinación de correspondencia** con la vista “Vista previa de resultados”.