|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD DIDÁCTICA CUESTIONARIO | | | |
| Generalidades de la actividad   * Las indicaciones, el mensaje de correcto e incorrecto debe estar la redacción en segunda persona. * Diligenciar solo los espacios en blanco. * El aprendiz recibe una retroalimentación cuando responde de manera correcta o incorrecta cada pregunta. * Señale en la columna Rta. Correcta con una (x) de acuerdo con las opciones presentadas. * Al final de la actividad se muestra una retroalimentación de felicitación si logra el 70 % de respuestas correctas o retroalimentación de mejora si es inferior a este porcentaje.   Para sugerir este tipo de actividad tener presente equipo de Diseño Instruccional, que solo debe haber máximo doce opciones de pregunta y que cada campo tiene un límite de palabras permitidas para garantizar el responsive web. | | | |
| Instrucciones para el aprendiz | | Esta actividad le permitirá determinar el grado de apropiación de los contenidos del componente formativo Aplicación de normas de estilo en Microsoft Word  Antes de su realización, se recomienda la lectura del componente formativo mencionado. Es opcional (no es calificable), y puede realizarse todas las veces que se desee.  Lea la afirmación de cada ítem y luego señale verdadero o falso según corresponda. | |
| Nombre de la Actividad | | Usando Word como profesionales | |
| Objetivo de la actividad | | Evaluar la comprensión de las principales herramientas de Microsoft Word para la estructuración de documentos, incluyendo el uso de tablas y figuras, referencias bibliográficas, tablas de contenido, plantillas y herramientas de revisión, mediante la resolución participativa. | |
| Texto descriptivo | | Lea cada enunciado referente a los temas desarrollados en el componente formativo y elija entre verdadero y falso según corresponda. | |
| PREGUNTAS | | | |
| Pregunta 1 | | **Las tablas permiten organizar información en filas y columnas dentro de un documento Word.** | Rta(s) correcta(s) (x) |
| Opción a) | Verdadero | | X |
| Opción b) | Falso | |  |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Las tablas ayudan a estructurar la información de forma clara y ordenada. | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Revise nuevamente el contenido del componente formativo. | |
| Pregunta 2 | | **Las imágenes insertadas en Word no se pueden ajustar con respecto al texto.** | |
| Opción a) | Verdadero | |  |
| Opción b) | Falso | | X |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Excelente! Las imágenes pueden ajustarse para mejorar la presentación y el flujo del contenido. | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Revise nuevamente el contenido del componente formativo. | |
| Pregunta 3 | | **El título de una tabla debe ubicarse siempre debajo de ella.** | |
| Opción a) | Verdadero | |  |
| Opción b) | Falso | | X |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Recuerde: el título de la tabla va arriba y el de las figuras abajo. | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Revise nuevamente el contenido del componente formativo. | |
| Pregunta 4 | | **Para insertar una cita es necesario registrar primero la fuente bibliográfica.** | |
| Opción a) | Verdadero | | X |
| Opción b) | Falso | |  |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Excelente trabajo! Registrar fuentes permite insertar citas de forma automática y ordenada. | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Revise nuevamente el contenido del componente formativo. | |
| Pregunta 5 | | **Word permite generar bibliografías automáticas a partir de las fuentes almacenadas.** | |
| Opción a) | Verdadero | | X |
| Opción b) | Falso | |  |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Esto ahorra tiempo y garantiza uniformidad en las referencias. | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Revise nuevamente el contenido del componente formativo. | |
| Pregunta 6 | | **El estilo de citación APA es uno de los disponibles en el gestor de fuentes de Word.** | |
| Opción a) | Verdadero | | X |
| Opción b) | Falso | |  |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Perfecto! APA es uno de los estilos más usados y Word lo integra de forma predeterminada. | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Revise nuevamente el contenido del componente formativo. | |
| Pregunta 7 | | **Una tabla de contenido se genera únicamente de forma manual.** | |
| Opción a) | Verdadero | |  |
| Opción b) | Falso | | X |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Excelente! Word permite generar tablas de contenido automáticas con un solo clic. | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Revise nuevamente el contenido del componente formativo. | |
| Pregunta 8 | | **Para que una tabla de contenido funcione, es necesario aplicar estilos de título en el texto.** | |
| Opción a) | Verdadero | | X |
| Opción b) | Falso | |  |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Los estilos son la base para estructurar y generar índices automáticos. | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Revise nuevamente el contenido del componente formativo. | |
| Pregunta 9 | | **La tabla de contenido no se puede actualizar una vez creada.** | |
| Opción a) | Verdadero | |  |
| Opción b) | Falso | | X |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Excelente! La tabla puede actualizarse para reflejar cualquier cambio en el documento. | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Revise nuevamente el contenido del componente formativo. | |
| Pregunta 10 | | **Las plantillas permiten estandarizar el formato de diferentes documentos.** | |
| Opción a) | Verdadero | | X |
| Opción b) | Falso | |  |
| Comentario respuesta correcta | | ¡Muy bien! Las plantillas aseguran coherencia visual y facilitan la producción de documentos. | |
| Comentario respuesta incorrecta | | Revise nuevamente el contenido del componente formativo. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pregunta 11** | | **Las plantillas no se pueden reutilizar.** | |
| **Opción a)** | Verdadero | |  |
| **Opción b)** | Falso | | X |
| **Comentario respuesta correcta** | | ¡Correcto! Las plantillas son reutilizables y adaptables a distintos contextos. | |
| **Comentario respuesta incorrecta** | | Revise nuevamente el contenido del componente formativo. | |
| **Pregunta 12** | | **El control de cambios permite registrar modificaciones realizadas por uno o varios usuarios.** | |
| **Opción a)** | Verdadero | | X |
| **Opción b)** | Falso | |  |
| **Comentario respuesta correcta** | | ¡Excelente! Esta herramienta favorece la colaboración y el seguimiento de ediciones. | |
| **Comentario respuesta incorrecta** | | Revise nuevamente el contenido del componente formativo. | |
| **Pregunta 13** | | **Los comentarios en Word permiten anotar observaciones sin alterar el texto original.** | |
| **Opción a)** | Verdadero | | X |
| **Opción b)** | Falso | |  |
| **Comentario respuesta correcta** | | ¡Muy bien! Los comentarios facilitan la retroalimentación clara y ordenada. | |
| **Comentario respuesta incorrecta** | | Revise nuevamente el contenido del componente formativo. | |
| **Pregunta 14** | | **La función “Comparar documentos” permite identificar diferencias entre dos versiones de un mismo archivo.** | |
| **Opción a)** | Verdadero | | X |
| **Opción b)** | Falso | |  |
| **Comentario respuesta correcta** | | ¡Perfecto! Esta herramienta agiliza las revisiones colaborativas y evita errores. | |
| **Comentario respuesta incorrecta** | | Revise nuevamente el contenido del componente formativo. | |
| **Pregunta 15** | | **No es posible personalizar el formato de una tabla de Word.** | |
| **Opción a)** | Verdadero | |  |
| **Opción b)** | Falso | | X |
| **Comentario respuesta correcta** | | ¡Muy bien! Las tablas son completamente personalizables para mejorar la presentación. | |
| **Comentario respuesta incorrecta** | | Revise nuevamente el contenido del componente formativo. | |
| **Pregunta 16** | | **Las figuras y tablas deben incluir títulos para facilitar su identificación.** | |
| **Opción a)** | Verdadero | | X |
| **Opción b)** | Falso | |  |
| **Comentario respuesta correcta** | | ¡Excelente! Los títulos organizan visualmente el documento y facilitan referencias cruzadas. | |
| **Comentario respuesta incorrecta** | | Revise nuevamente el contenido del componente formativo. | |
| **Pregunta 17** | | **Para insertar una imagen desde la web es necesario usar la opción “Imágenes en línea”.** | |
| **Opción a)** | Verdadero | | X |
| **Opción b)** | Falso | |  |
| **Comentario respuesta correcta** | | ¡Muy bien! Esta opción agiliza la inserción de imágenes desde fuentes externas. | |
| **Comentario respuesta incorrecta** | | Revise nuevamente el contenido del componente formativo. | |
|  | |  | |
| **Pregunta 18** | | **Word permite aplicar diferentes niveles jerárquicos en la tabla de contenido.** | |
| **Opción a)** | Verdadero | | X |
| **Opción b)** | Falso | |  |
| **Comentario respuesta correcta** | | ¡Excelente trabajo! Los niveles jerárquicos ayudan a estructurar documentos extensos. | |
| **Comentario respuesta incorrecta** | | Revise nuevamente el contenido del componente formativo. | |
| **Pregunta 19** | | **Las referencias bibliográficas pueden ser editadas después de agregarlas al gestor de fuentes.** | |
| **Opción a)** | Verdadero | | X |
| **Opción b)** | Falso | |  |
| **Comentario respuesta correcta** | | ¡Muy bien! Esto garantiza flexibilidad y exactitud en la información citada. | |
| **Comentario respuesta incorrecta** | | Revise nuevamente el contenido del componente formativo. | |
| **Pregunta 20** | | **La función “Control de cambios” permite aprobar o rechazar modificaciones realizadas en un documento de Word.** | |
| **Opción a)** | Verdadero | | X |
| **Opción b)** | Falso | |  |
| **Comentario respuesta correcta** | | ¡Excelente! Esta herramienta no solo registra ediciones, también permite gestionarlas de forma ordenada y colaborativa. | |
| **Comentario respuesta incorrecta** | | Revise nuevamente el contenido del componente formativo. | |

|  |  |
| --- | --- |
| MENSAJE FINAL ACTIVIDAD | |
| Mensaje cuando supera el 70 % de respuestas correctas | Ha superado la actividad y demuestra sólidos conocimientos sobre el componente formativo. |
| Mensaje cuando el porcentaje de respuestas correctas es inferior al 70 % | No ha superado la actividad. Le recomendamos volver a revisar el componente formativo e intentar nuevamente la actividad didáctica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE REVISIÓN** | | |
|  | **Responsable** | **Fecha** |
| **Revisión Experto temático** | **Lina Marcela Pérez Manchego** | **Octubre de 2025** |
| **Evaluador Instruccional** | **Ligia del Rosario Arregocés Osorio** | **Octubre de 2025** |