



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Lista de chequeo exposición

REGIONAL: ARAUCA		PROGRAMA DE FORMACION: WORD BASICO	
CENTRO DE FORMACIÓN:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	ACTIVIDAD DEL PROYECTO:	FECHA DE APLICACIÓN:	
COMPETENCIA: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR	FASE DEL PROYECTO:	CODIGO DEL PROYECTO:	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS. RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS. UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS. DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.			
NOMBRE COMPLETO DEL APRENDIZ:			
GUIA DE APRENDIZAJE:	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:		

OBSERVACION GENERAL

NOMBRES Y APELLIDOS APRENDICES

NÚMERO DE FICHA 3308131

CUESTIONARIO

I. Procesador de palabras – Reconocimiento y funciones básicas

1. ¿Qué es un procesador de palabras?

- a) Un programa para reproducir música
- b) Un programa para crear y editar documentos de texto
- c) Un hardware del computador

2. ¿Cuál es el nombre del procesador de palabras más utilizado?

- a) Microsoft Word
- b) Adobe Reader
- c) Google Chrome



3. ¿Para qué sirve la herramienta “Negrilla” en Word?

- a) Para agrandar la página
- b) Para resaltar el texto
- c) Para borrar palabras

4. La función “Guardar” permite:

- a) Cerrar el programa
- b) Cambiar el color del texto
- c) Almacenar el documento en el equipo

II. Uso responsable y adecuado de herramientas de oficina

1. ¿Qué significa usar de manera responsable las herramientas de oficina?

- a) Prestar los equipos sin permiso
- b) Cuidar los equipos, darles buen uso y seguir las normas del aula
- c) Utilizar los computadores solo para redes sociales

2. ¿Cuál de las siguientes acciones refleja un uso adecuado de Word?

- a) Borrar documentos sin revisarlos
- b) Usar estilos, formatos y herramientas de edición según la necesidad
- c) Desactivar funciones del computador sin autorización

III. Elaboración de documentos

1. Para crear un documento según instrucciones, es importante:

- a) Ignorar las indicaciones del instructor
- b) Organizar la información siguiendo formato, diseño y estructura solicitados
- c) Copiar un documento de internet

2. ¿Qué herramienta te permite organizar información en filas y columnas dentro de Word?

- a) Insertar imagen
- b) Insertar tabla
- c) Alineación del texto

3. Si debes entregar un documento formal, ¿qué elementos no pueden faltar?

- a) Ortografía adecuada, títulos, márgenes y formato organizado
- b) Emoticones y colores excesivos
- c) Letras de distintos tamaños sin orden

4. Al finalizar un documento, ¿qué debes hacer antes de entregarlo?

- a) Cerrar el archivo sin guardar
- b) Revisar ortografía, coherencia y formato
- c) Cambiar todo el texto de color



Firma del Instructor

Firma del Aprendiz

NOTA: Juicio de evaluación:

Aun no cumple	Si solo saca de 1 a 3 ítems en cumple
Cumple	De 4 a 5 ítems buenos.

Se anexan fotos