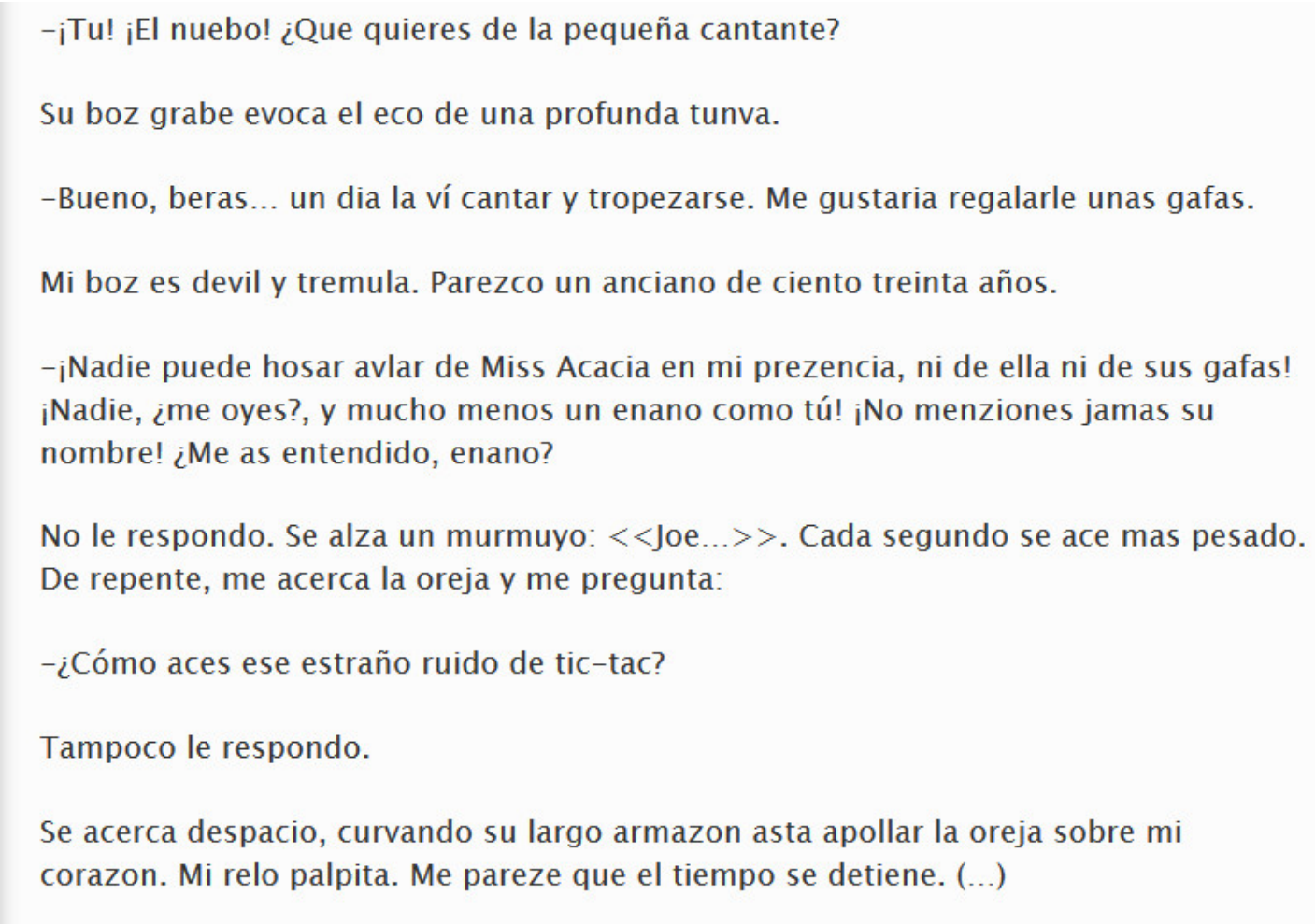
3. LAS REVISIONES DEL DOCUMENTO

- LAS REVISIONES DEL DOCUMENTO
- Contenidos
- U1. Ortografía, gramática y sinónimos
- La revisión ortográfica
- La revisión gramatical
- División con guiones
- Los sinónimos
- U2. El control de cambios
- Control de cambios en Word
- Control de cambios en OpenOffice Writer
- U3. Trabajando con comentarios
- Ampliación de contenidos

Copyright 2026

LAS REVISIONES DEL DOCUMENTO

Vas avanzando en el curso, y ahora te toca aprender de qué forma se pueden realizar revisiones a un documento. Para empezar, te proponemos que leas lo que te mostramos en la siguiente figura:



–¡Tu! ¡El nuebo! ¿Que quieres de la pequeña cantante?

Su boz grabe evoca el eco de una profunda tunva.

–Bueno, beras... un dia la ví cantar y tropezarse. Me gustaria regalarle unas gafas.

Mi boz es devil y tremula. Parezco un anciano de ciento treinta años.

–¡Nadie puede hosar avlar de Miss Acacia en mi prezencia, ni de ella ni de sus gafas! ¡Nadie, ¿me oyes?, y mucho menos un enano como tú! ¡No menziones jamas su nombre! ¿Me as entendido, enano?

No le respondo. Se alza un murmuyo: <<Joe...>>. Cada segundo se ace mas pesado. De repente, me acerca la oreja y me pregunta:

–¿Cómo aces ese estraño ruido de tic–tac?

Tampoco le respondo.

Se acerca despacio, curvando su largo armazon asta apollar la oreja sobre mi corazon. Mi relo palpita. Me pareze que el tiempo se detiene. (...)

3.1. Extracto de "La mecánica del corazón" de Mathias Malzieu. Captura propia.

¿Qué has podido comprobar en este extracto? ¡¡Efectivamente!! Muchas faltas de ortografía y gramaticales.

Copyright 2026

A lo largo de este módulo te vamos a enseñar cómo revisar un documento para que estas cosas no ocurran. De la misma forma, te enseñaremos a introducir comentarios en un documento y a trabajar con el control de cambios.

Objetivos

Los objetivos que se pretenden con este módulo son:

- Manejar las revisiones ortográfica y gramatical.
- Utilizar el diccionario de sinónimos.
- Saber utilizar los comentarios.
- Utilizar el control de cambios.

Copyright 2026

Contenidos

Los contenidos que forman parte de este módulo son:

- Unidad 1: Ortografía, gramática y sinónimos.
- Unidad 2: Trabajando con comentarios.
- Unidad 3: El control de cambios.

Copyright 2026

U1. Ortografía, gramática y sinónimos

El uso de la revisión ortográfica es una cuestión controvertida: desde el profesorado que piensa que es una ayuda para el aprendizaje de la ortografía, hasta el que prohíbe que se utilice el procesador de textos para evitar que los errores ortográficos se solapen, hay opiniones para todos los gustos.

En cualquier caso, el hecho es que los procesadores de textos ayudan a producir textos y la experiencia personal me permite afirmar que los correctores ortográficos ayudan a la mejora de la ortografía, siempre y cuando se utilicen de una forma pedagógica.

Que el programa detecte automáticamente un error ortográfico es un importante elemento de alerta para quien escribe: le obliga a detenerse, si está configurado para que se haga la revisión mientras se escribe, o a pasar el corrector una vez escrito el texto, si la configuración no permite la revisión inmediata y se ha creado el hábito de corregir.

Y el hábito de corregir se convierte en un segundo elemento a favor del uso de los correctores ortográficos; puede pretextarse que se trata de una corrección de signos, no de significados, pero es un paso dentro del proceso de construir textos, aunque no el primero.

Una metodología de la creación de textos con el procesador podría partir de la flexibilidad que permite el programa y que podríamos dictar así:

- Primero apunta las ideas básicas, cada una en un párrafo, y sin preocuparte del orden.
- Segundo, desarrolla cada párrafo.
- Tercero, pasa el corrector.
- Cuarto, relee y ordena los párrafos, los conceptos.
- Quinto, y último, da lo que Emilia Ferreiro llama la "mise en page", la puesta en escena del escrito, porque un formato final adecuado al contenido implica su comprensión y es preciso comprender un texto para explicarlo bien, pero también para formatearlo bien.

Es en este contexto pedagógico de la escritura donde la corrección ortográfica cobra sentido. Un fallo detectado implica un proceso de alerta, reflexión y decisión. Los procesadores de textos no hacen más que proporcionar una lista de palabras que provoca en quien lo usa la reflexión acerca de la naturaleza del error y la decisión por otra palabra para subsanarlo, mucho más de lo que

conseguiríamos con el típico dictado casi automático. Y para el alumnado de niveles altos, que puede utilizar palabras desconocidas por unos diccionarios informáticos tan útiles como insuficientes, el momento de la decisión es mayor cuando les rechaza una palabra y creen que es correcta: añadirla al diccionario electrónico implica la seguridad de que es correcta o la consulta del diccionario libro o del diccionario electrónico (hasta la Real Academia lo publica).

Ante la duda de activar la revisión ortográfica mientras se escribe o desactivarla para utilizar la revisión al final del documento, creo que es mejor la segunda opción en los niveles educativos inferiores, aunque en los avanzados pueden utilizarse ambas de forma indistinta, la fatídica marca roja que señala el error conlleva un riesgo que es preferible no correr: la ruptura del discurso.

Importante

Los procesadores de textos disponen de un diccionario y una serie de procedimientos que nos informan de si las palabras de nuestro documento son correctas o no; o, más exactamente, de si esas palabras concuerdan con alguna del diccionario o no lo hacen. Lógicamente, el que una palabra no concuerde no significa necesariamente que sea un error: puede tratarse de un nombre propio, de una palabra escrita en una lengua distinta a la del diccionario o de una palabra poco común que no se halle en él.

Copyright 2026

La revisión ortográfica

consiste en comprobar que las palabras de nuestro texto no son erróneas y, tal y como te hemos indicado anteriormente, existen dos formas básicas de revisar la ortografía: revisarla una vez concluida la introducción del texto o revisarla mientras se va escribiendo el texto.

Para conocer todo lo que puedes hacer con la corrección ortográfica en cada programa, puedes acceder a los siguientes enlaces:

- Revisión ortográfica en Word 2007.
- Revisión ortográfica en OpenOffice Writer.

> **info**
>
> ## Importante
>
> Tal y como te hemos dicho anteriormente, el corrector ortográfico compara las palabras del documento con las del diccionario principal. El diccionario principal contiene la mayoría de las palabras comunes, pero es posible que no incluya nombres propios, términos técnicos, acrónimos, etcétera. Para evitar que el corrector ortográfico pregunte por tales palabras, puedes agregarlas a un diccionario personalizado.

Diccionarios personalizados

Aunque los procesadores de textos vienen todos con su diccionario, puedes crear tus propios diccionarios personalizados. Por ejemplo, puedes crear un diccionario para cada área, materia o módulo, o crear diccionarios específicos para utilizarlos al revisar texto en otros idiomas. Para poder utilizar un diccionario personalizado en la revisión ortográfica, es necesario activarlo.

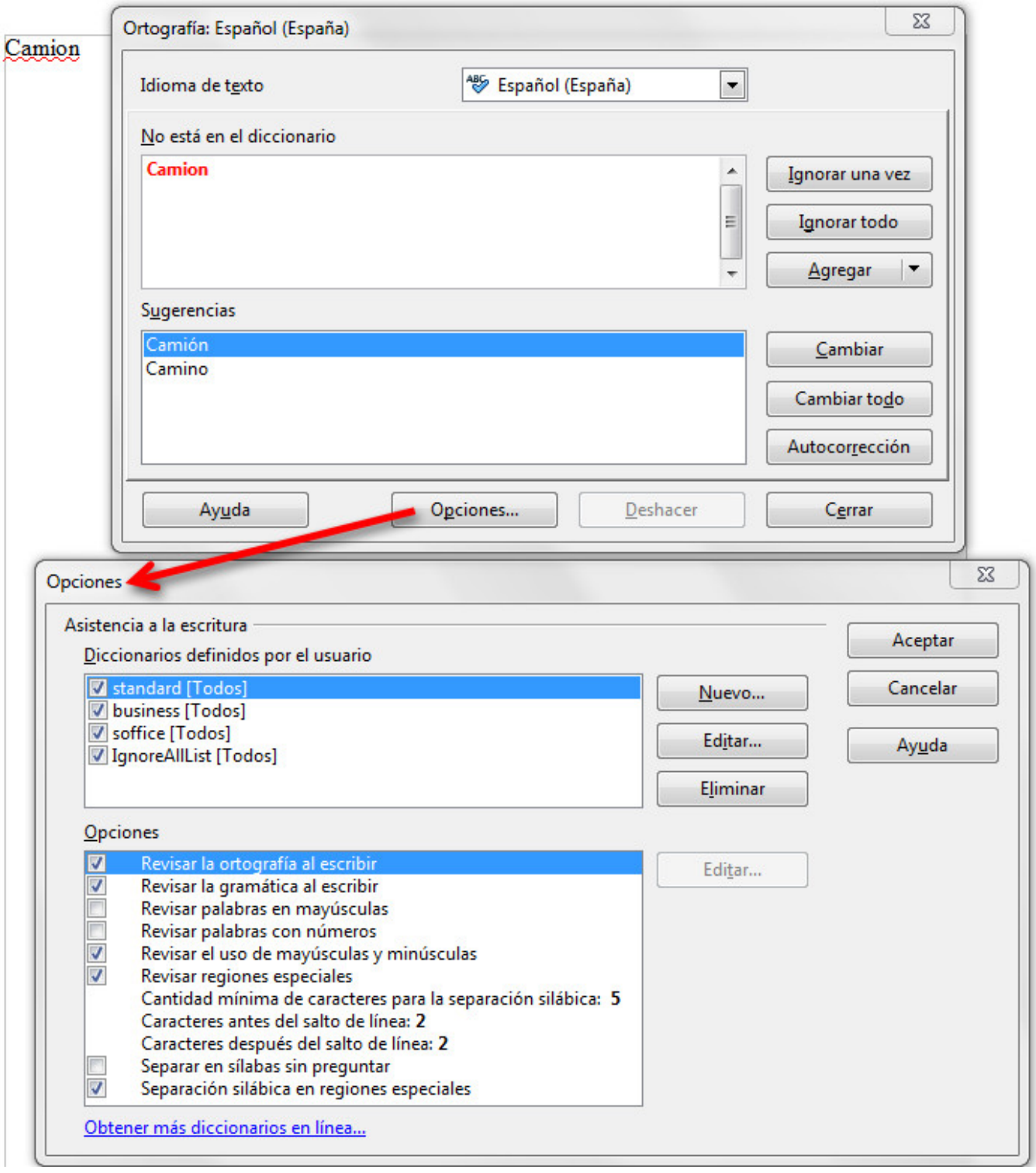
Para saber cómo se trabaja con los diccionarios personalizados en Word 2007 accede al siguiente enlace:

Copyright 2026

- Diccionario personalizado con Word 2007.

Si lo que utilizas es OpenOffice, no te preocupes, que también vas a poder crear diccionarios personalizados y su funcionamiento es prácticamente el mismo que el que has podido ver en el enlace anterior de Word. Cuando accedas al cuadro de diálogo de Ortografía, basta con pinchar en el botón Opciones, y desde allí podrás crear tu propio diccionario, tal y como puedes ver en la siguiente imagen.

Copyright 2026


Camion
Ortografía: Español (España)
Idioma de texto
Español (España)
No está en el diccionario
Camion
Ignorar una vez
Ignorar todo
Agregar
Sugerencias
Camión
Camino
Cambiar
Cambiar todo
Autocorrección
Ayuda
Opciones...
Deshacer
Cerrar
Opciones
Asistencia a la escritura
Diccionarios definidos por el usuario
standard [Todos]
business [Todos]
soffice [Todos]
IgnoreAllList [Todos]
Nuevo...
Editar...
Eliminar
Aceptar
Cancelar
Ayuda
Opciones
Revisar la ortografía al escribir
Revisar la gramática al escribir
Revisar palabras en mayúsculas
Revisar palabras con números
Revisar el uso de mayúsculas y minúsculas
Revisar regiones especiales
Cantidad mínima de caracteres para la separación silábica: 5
Caracteres antes del salto de línea: 2
Caracteres después del salto de línea: 2
Separar en sílabas sin preguntar
Separación silábica en regiones especiales
Editar...
Obtener más diccionarios en línea...

Actividad

Crea un diccionario personalizado para tu área, materia o módulo en el que incluirás, al menos, veinte palabras específicas; guárdalo y déjalo activo.

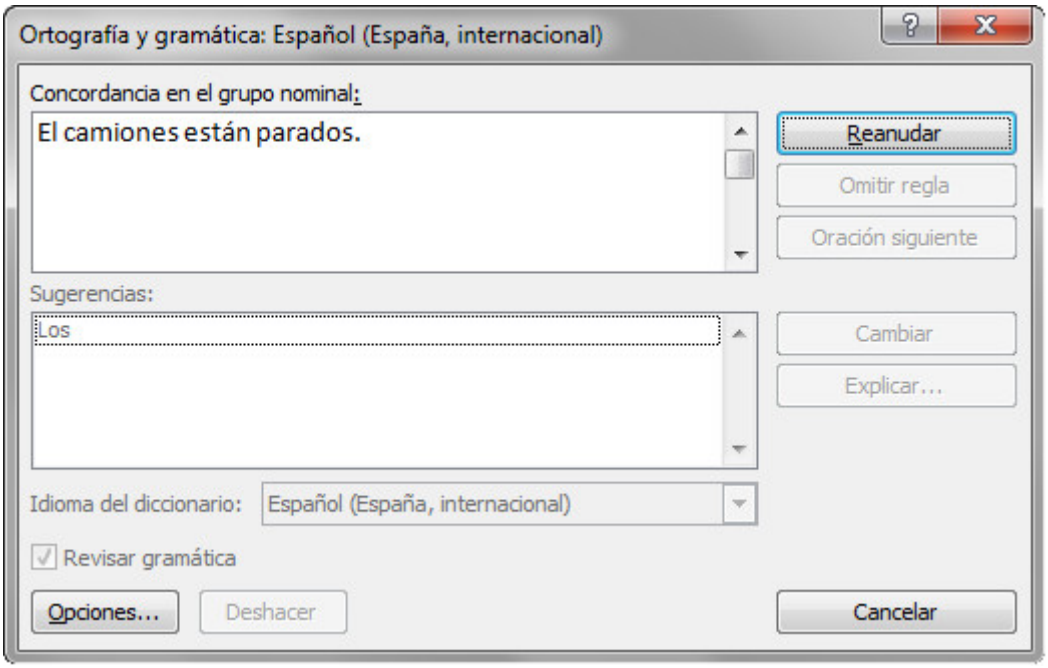
Copyright 2026

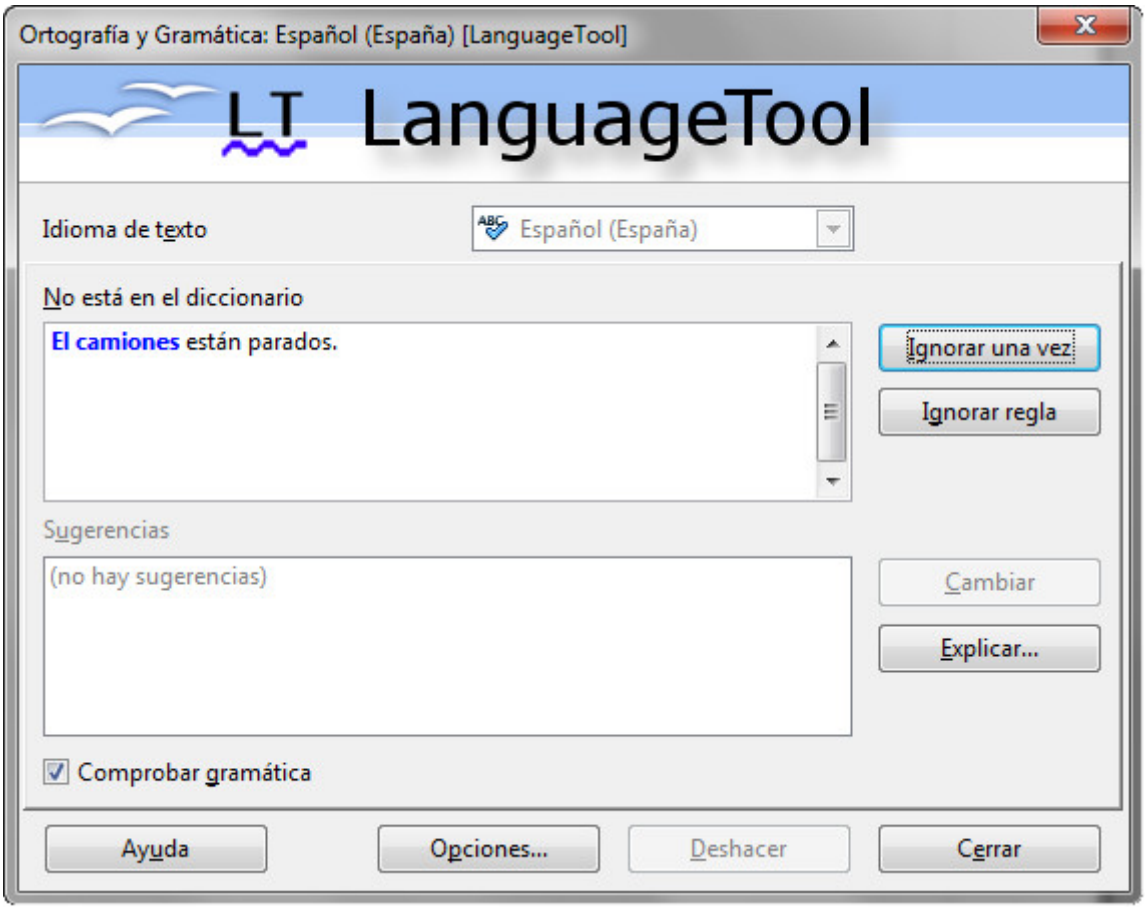
La revisión gramatical

trata de corregir los errores en la estructura de las frases. Para realizar esta corrección el procesador de textos debe trasladar a un lenguaje lógico todas las reglas que rigen la gramática castellana y, además, debe ser capaz de realizar todas las combinaciones que el idioma permite. Esta es una tarea mucho más compleja que comprobar si una palabra existe en el diccionario. Por lo tanto, no es de extrañar que la revisión gramátical realizada por los procesadores de textos no sea tan perfecta como la revisión ortográfica.

> **info**
>
> ## Importante
>
> Dada la complejidad de las explicaciones gramaticales que proporcionan los procesadores de textos, su uso educativo está restringido a niveles de enseñanzas medias y la decisión del uso tiene que tomarla el profesorado, una vez analizado su comportamiento. Conviene, pues, tenerla activada durante un tiempo para analizar su utilidad y su adecuación al nivel.
>
> Has de teber en cuenta que la revisión gramatical no se activa hasta el final de la frase, una vez puesto el punto, realizando una **marca de color verde** en los posibles errores gramaticales.

Cuando el procesador de textos encuentra algún error gramatical muestra un cuadro de diálogo muy similar al que muestra el corrector ortográfico. En las dos imágenes siguientes puedes ver las opciones que tiene, tanto en Word como en OpenOffice Writer.


Ortografía y gramática: Español (España, internacional)
Concordancia en el grupo nominal:
El camiones están parados.
Reanudar
Omitir regla
Oración siguiente
Sugerencias:
Los
Cambiar
Explicar...
Idioma del diccionario:
Español (España, internacional)
Revisar gramática
Opciones...
Deshacer
Cancelar


Ortografía y Gramática: Español (España) [LanguageTool]
LT LanguageTool
Idioma de texto
Español (España)
No está en el diccionario
El camiones están parados.
Ignorar una vez
Ignorar regla
Sugerencias
(no hay sugerencias)
Cambiar
Explicar...
Comprobar gramática
Ayuda
Opciones...
Deshacer
Cerrar

Importante

Para que OpenOffice Writer pueda reconocer los errores gramaticales es necesario instalar una extensión. Esta extensión la puedes encontrar en el siguiente enlace:

- Corrector gramatical Language Tool para Writer.

División con guiones

¿No te has dado cuenta de que al trabajar con un procesador de textos siempre deja las palabras "enteras" en una línea? Aunque esta es la forma habitual de trabajar de un procesador de textos, es posible modificarla, haciendo que separe las palabras por sílabas, y estableciendo un guión al final de la misma, lo que permite que parte de la palabra se quede en la línea original y parte pase a la siguiente línea.

Para que lo veas a través de un ejemplo, fíjate en la siguiente imagen:

Copyright 2026

CAMBIO DE LA APLICACIÓN NOVIA 6.0 A ESPOSA 1.0

El Pasado Año Un Amigo Mío, Administrador De sistema como yo, cambió la aplicación NOVIA 6.0 por ESPOSA 1.0 y encontró que la actualización dejaba mucho que desear. En primer lugar, ESPOSA 1.0 deja muy escasos los recursos del sistema para otras aplicaciones. No solo eso, sino que se ha dado cuenta de que ESPOSA 1.0 es también una prolífica procesadora de **NIÑOS** 1.x, los cuales son adicionalmente consumidores de recursos valiosos. No hacía mención de este particular fenómeno ni en la **documentación** aportada por el fabricante del producto, ni en la garantía del mismo, aunque otros colegas le habían informado que esto sería de ESPERAR, debido a la **naturaleza** de la aplicación.

Pero las sorpresas no acabaron ahí. **Además, ESPOSA 1.0 se autoconfigura de forma** que siempre se lanza en la inicialización del sistema, desde donde puede monitorizar todo el resto de procesos. Mi amigo se está encontrando con que algunas aplicaciones como NOCHE DE POKER 10.5, JUERGA DE CERVEZA 2.5 y NOCHE DE PUB 7.0 no se pueden ejecutar nunca más, porque ESPOSA 1.0 bloquea el sistema cuando son seleccionadas (incluso aunque antes funcionaron bien siempre). En su instalación, ESPOSA 1.0 añade automáticamente servicios indexados, como SUEGRA 55.8 y CUÑADO versión DEMO. Los efectos más notables de estos servicios añadidos es una degradación diaria y progresiva del rendimiento del sistema. Mi amigo, que no escarmienta, esta considerando muy seriamente cambiar la versión de la aplicación ESPOSA, pero hay algunas características que él querría ver añadidas en la siguiente versión de la aplicación (ESPOSA 2.0) Y SON ESTAS:

- Un botón "olvídate de mí" y otro para minimizar.
- Incorporación de una opción que permita que ESPOSA 2.0 pueda **ser instalada con la opción** "desinstalar en cualquier momento", sin la perdida de la cache y otros recursos valiosos del sistema.
- Una opción para correr el controlador de red en modo "promiscuo", que permita al sistema probar en versión shareware diversas aplicaciones de la competencia, para tener un mayor conocimiento del mercado.

Yo, por mi parte, he decidido evitar todos los dolores de cabeza asociados a ESPOSA 1.0, continuando con NOVIA 2.0. Incluso así, he encontrado numerosos problemas. Aparentemente no puedes instalar NOVIA 2.0 sobre NOVIA 1.0; debes desinstalar NOVIA 1.0 primero. Además, aparentemente, las versiones de NOVIA tienen conflictos para compartir el uso de la puerta I/O (Entrada/Salida).

En el servicio de soporte técnico me han comentado que se trata de un bug conocido y que están buscando una manera de remediar el problema, pues aparentemente se encuentra implementado en el Kernel (corazón) de la aplicación y no consideran aconsejable modificar éste. Para empeorar las cosas, el programa para desinstalar NOVIA 1.0 no funciona muy bien, dejando trazas indeseables de la aplicación en el sistema.

Como has podido comprobar hay palabras cuyas sílabas se han dividido al final de la línea. Esto es especialmente útil cuando se escribe en más de dos columnas, aunque no existe ningún inconveniente en hacerlo en cualquier documento.

En los siguientes enlaces te mostramos cómo guionar en los diferentes programas:

Copyright 2026

- Guionado en Word 2007.
- Guionado en OpenOffice Writer.

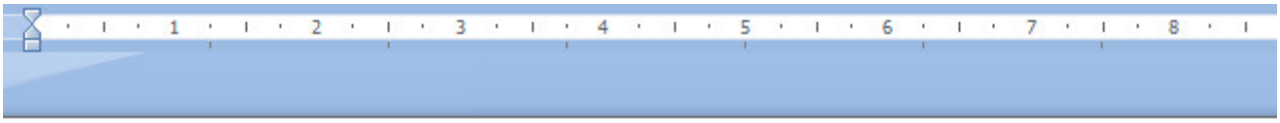
Copyright 2026

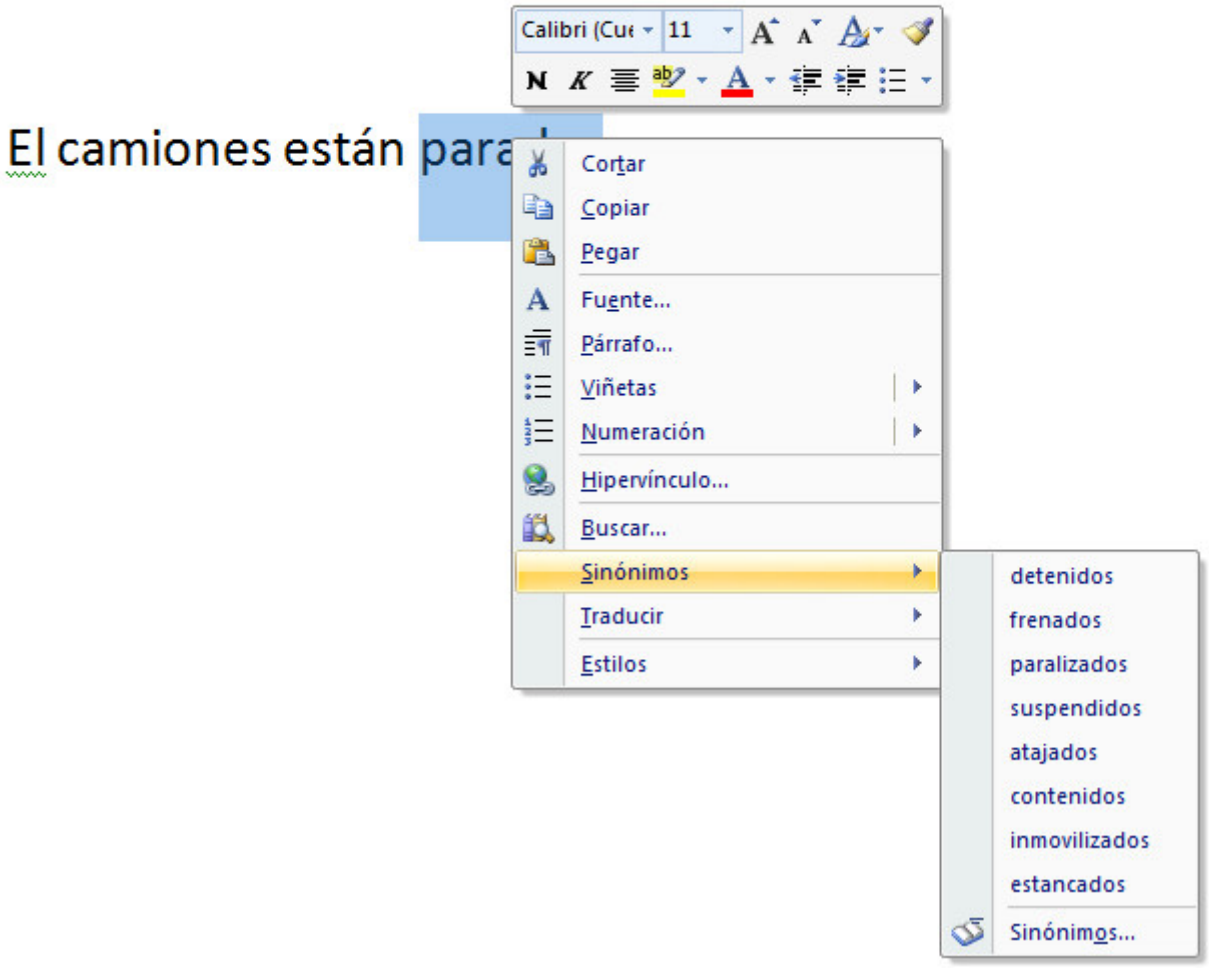
Los sinónimos

El uso de los sinónimos provoca parecidos reparos entre el profesorado que los que provoca la ortografía, sin embargo, es innegable que es una buena herramienta para adquirir vocabulario, siempre que se use con un criterio didáctico. De todos modos, la única diferencia existente entre el uso del diccionario de sinónimos tradicional y el electrónico es el formato.

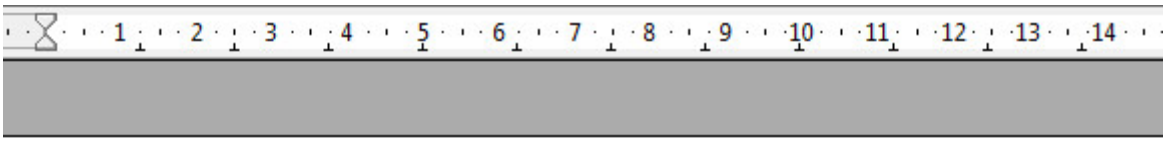
La forma de usar el diccionario de sinónimos es muy sencilla, basta con poner el cursor encima de la palabra deseada, hacer click con el botón derecho del ratón y, en la lista desplegable, nos aparecerá la opción de **Sinónimos**, tal y como puedes ver en las figuras siguientes.

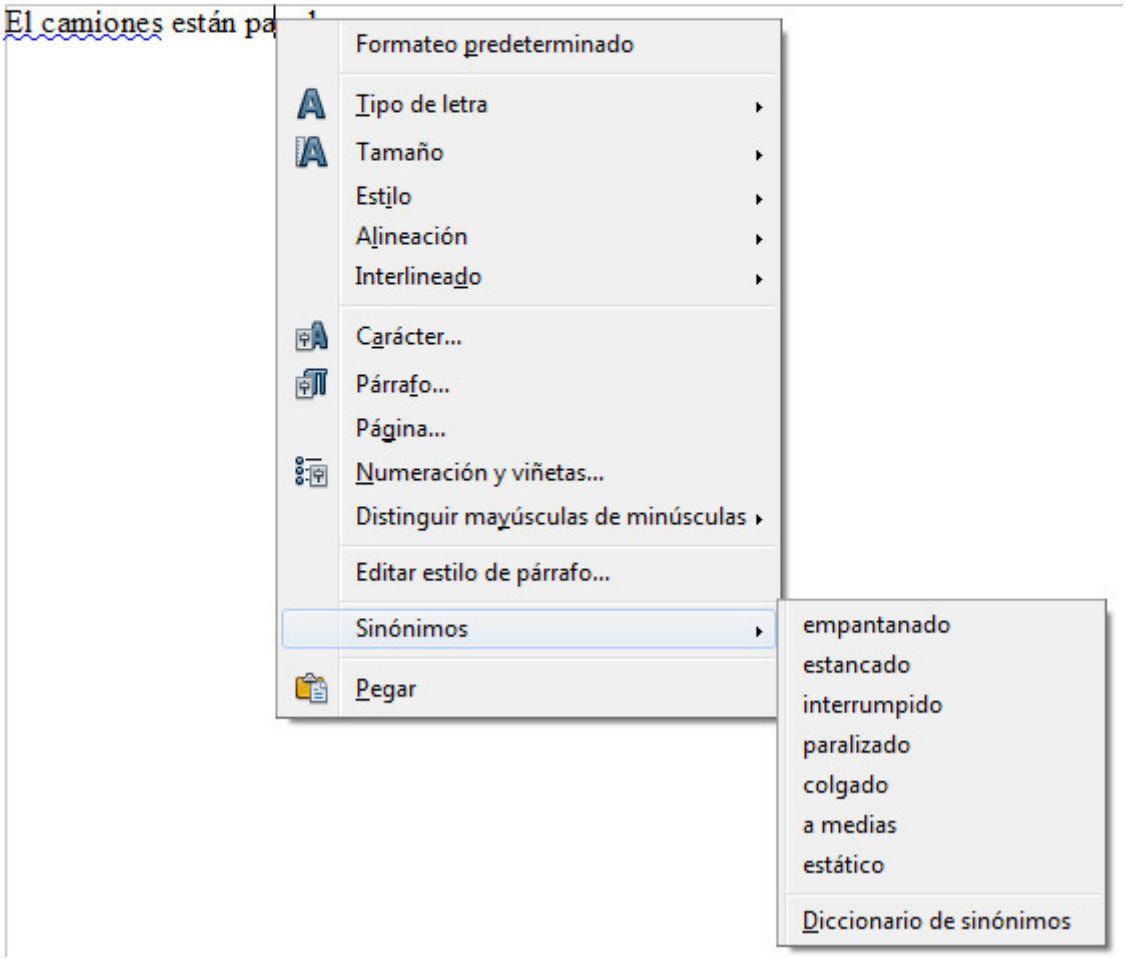
Copyright 2026





Copyright 2026




El camiones están pa
Formateo predeterminado
Tipo de letra
Tamaño
Estilo
Alineación
Interlineado
Carácter...
Párrafo...
Página...
Numeración y viñetas...
Distinguir mayúsculas de minúsculas
Editar estilo de párrafo...
Sinónimos
Pegar
empantanado
estancado
interrumpido
paralizado
colgado
a medias
estático
Diccionario de sinónimos

U2. El control de cambios

Imagina la siguiente situación:

Estas trabajando en una empresa y tienes que realizar un informe mensual sobre los recursos humanos. Este informe va a un consultor externo, el cual le realiza las correcciones que considera adecuadas. A su vez, este consultor envía el informe al director de recursos humanos para que éste pueda aprobar (o no) las correcciones realizadas y revise el documento para darlo por válido.

Este escenario es común a muchos procesos que se dan, incluso dentro de un Centro de enseñanza y para llevarlo a cabo se utiliza el **control de cambios**.

Importante

Una de las funciones más interesantes, y menos usadas en educación, es la posibilidad de realizar trabajos en grupo; la posibilidad de controlar los cambios que distintos usuarios han producido en un documento y el poder realizar comentarios o sugerencias nos ocuparán esta unidad y la siguiente.

Copyright 2026

Control de cambios en Word

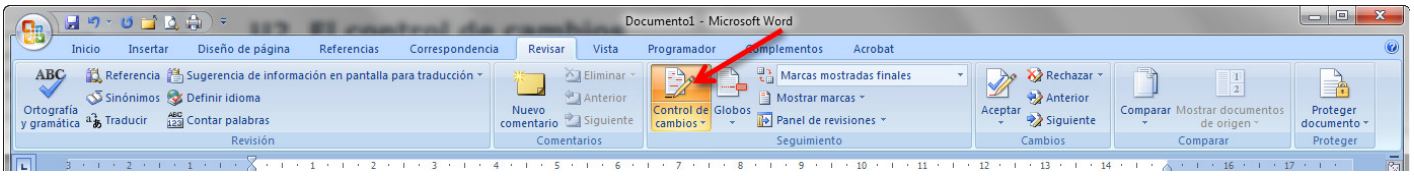
Cuando varias personas revisan y modifican un documento, se pueden controlar los cambios usando una característica llamada **marcas de revisión** o simplemente **cambios**. Permiten deshacer o capturar las modificaciones de varios revisores, controlar los comentarios de cada uno de ellos... El documento original se conserva hasta el momento de aceptar o rechazar los cambios.

Fíjate en la siguiente imagen:

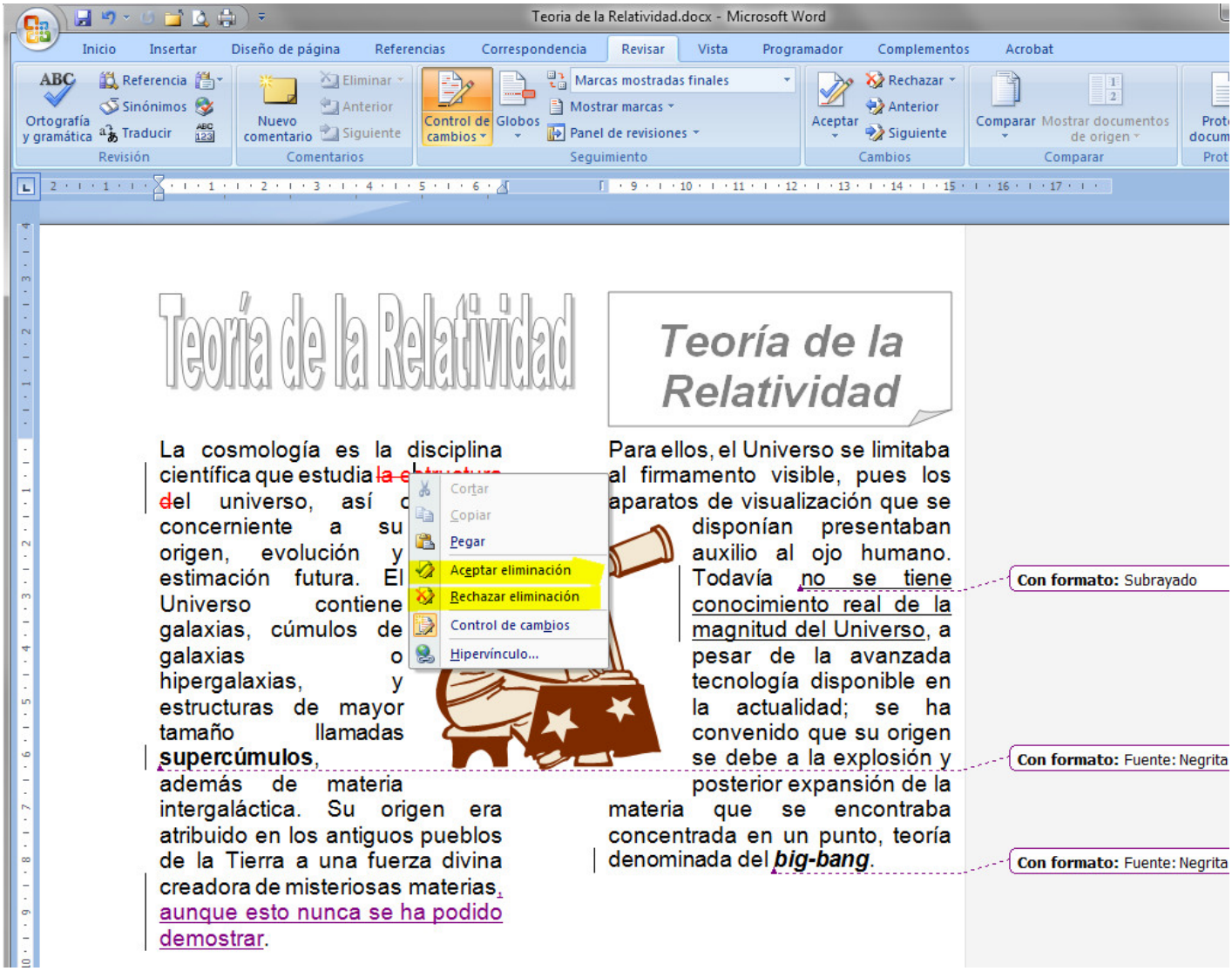


Como puedes comprobar, se marcan las modificaciones que se han realizado sobre el texto original. Si estos cambios se realizan en el formato, se muestran con un globo en el margen derecho.

Pero, ¿cómo se puede activar el control de cambios? Tienes que entrar en el grupo **Revisar**, y hacer clic en la opción **Control de cambios**.



Llegados a este punto solamente nos queda decidir si se aceptan o se rechazan los cambios. Para ello, hacemos click encima de la palabra o palabras sobre la que queremos trabajar y nos aparecerán las opciones de aceptar y rechazar cambios, tal y como puedes ver en la siguiente figura.



En el siguiente enlace puedes ampliar información relacionada con el control de cambios:

- Control de cambios con Word 2007.

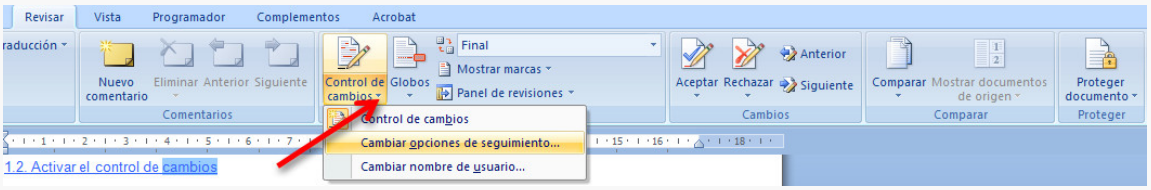
Además, puedes acceder al siguiente videotutorial si tienes alguna duda:

https://www.youtube.com/embed/UYn3Xw1GWK4

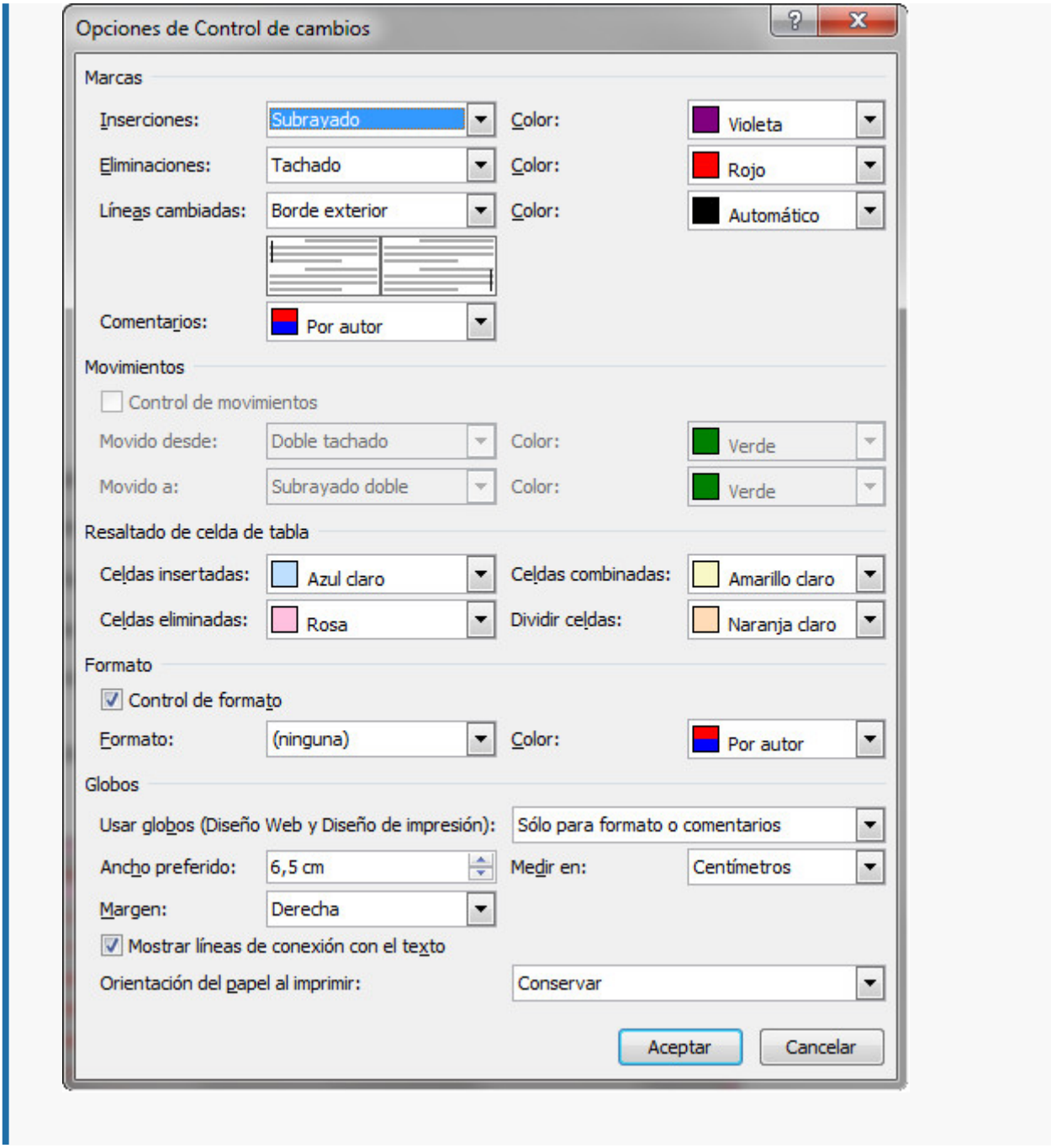
info

Importante

Word nos permite personalizar la forma en la que se mostrarán los cambios. Para ello debemos pinchar en el triángulo invertido que aparece en la opción Control de cambios y seleccionar **Cambiar opciones de seguimiento**, tal y como puedes ver en la siguiente figura:



Este te llevará al cuadro de diálogo que puedes ver en la siguiente imagen, desde el cual podrás seleccionar las opciones deseadas.



Actividad

Vas a practicar ahora con el control de cambios. Para ello, abre el archivo organizacion y lleva a cabo las siguientes tareas:

1. Activa el control de cambios (acuérdate de que si trabajas en Word se realiza desde la ficha **Revisar**; si trabajas con OpenOffice Writer tienes que acceder al menú Editar,

opción Cambios y activar **Registro**.).

2. Elimina el primer párrafo de texto "***La situación física de los ordenadores...***" Observa que el texto no se ha borrado, sino que se aplica la marca seleccionada para eliminar texto.
3. Ponte en el punto "***4.1. Sala de ordenadores***" y cambia el tipo de letra, aplicándole la letra Bookman Old Style. Comprueba que, en las líneas que soportan cambios, va apareciendo una línea vertical, que nos muestra que se ha realizado un cambio sobre esa línea.
4. Pasa al punto 4.1.3. y cambia el texto "***Nos conviene trazarnos unas estrategias***" por "***Conviene que tracemos unas estrategias***". Observa aquí que se ha tachado el texto eliminado.
5. Mediante arrastrar y colocar, pon el punto ***4.4.1.*** después del punto ***4.4.2.***

Como has podido comprobar, cada modificación que se ha realizado sobre el documento, el procesador de textos te lo ha ido marcando.

Copyright 2026

Control de cambios en OpenOffice Writer

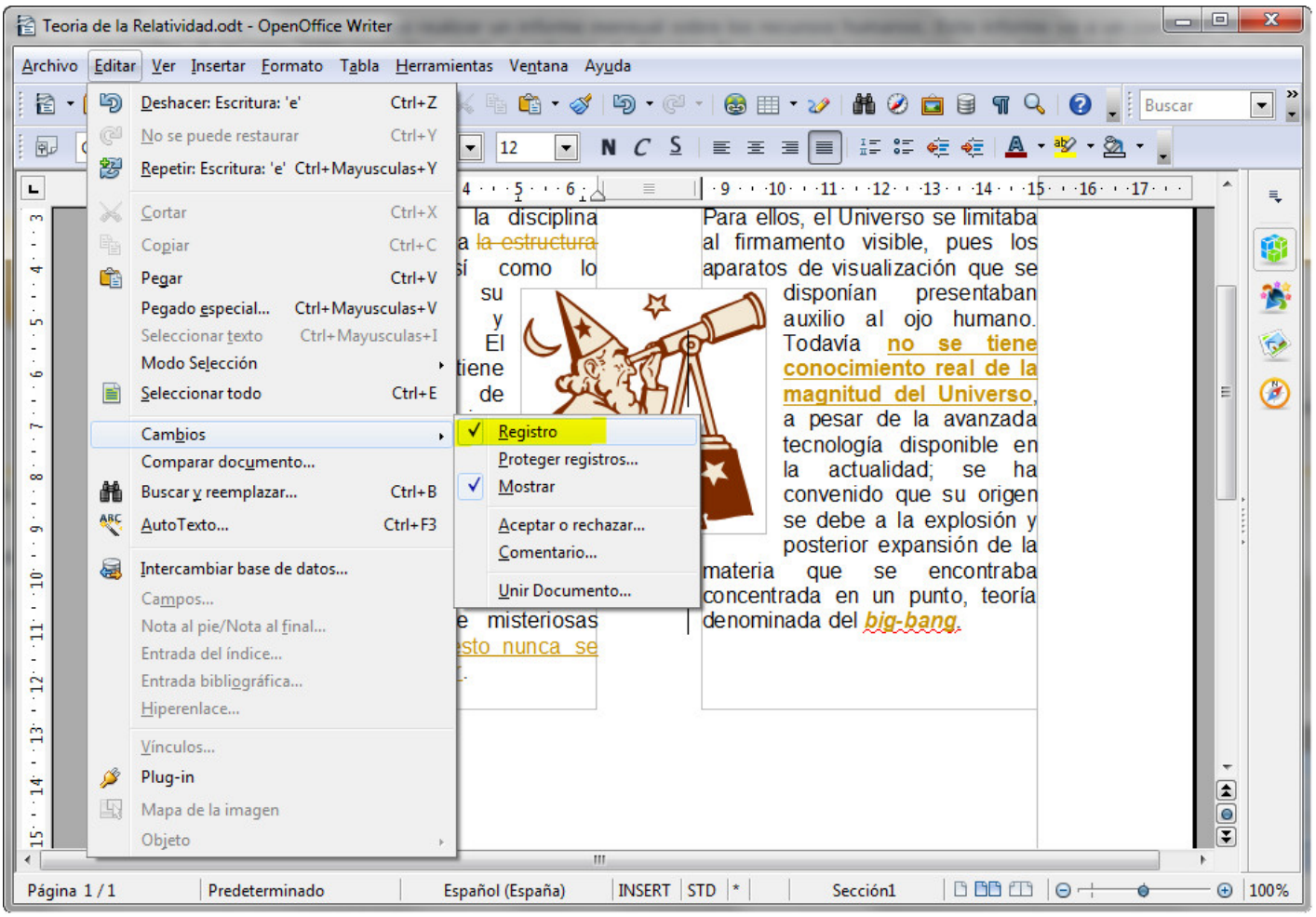
Cuando varias personas revisan y modifican un documento, se pueden controlar los cambios usando una característica llamada **marcas de revisión** o simplemente **cambios**. Permiten deshacer o capturar las modificaciones de varios revisores, controlar los comentarios de cada uno de ellos... El documento original se conserva hasta el momento de aceptar o rechazar los cambios.

Fíjate en la siguiente imagen:

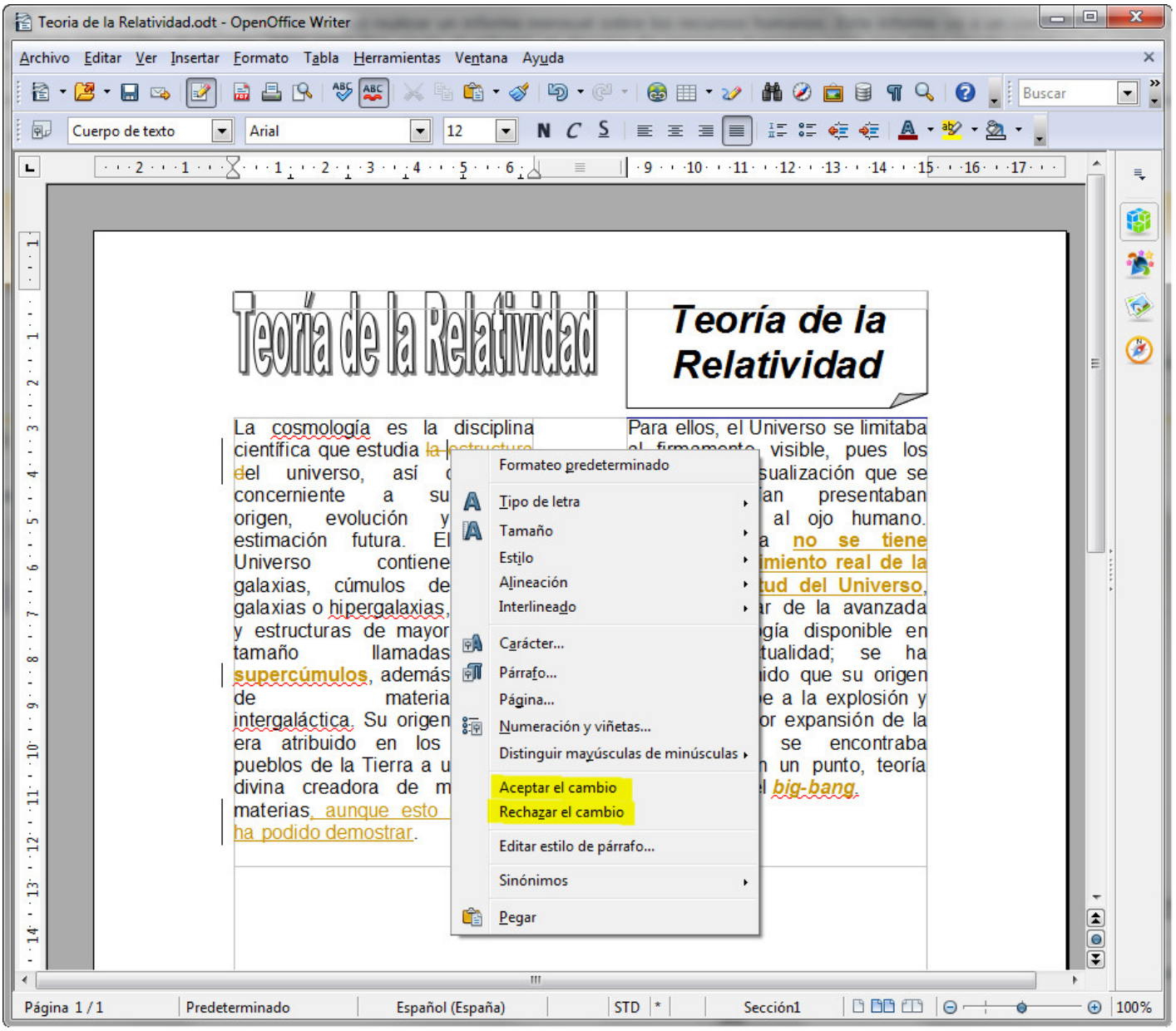


Como puedes comprobar, se marcan las modificaciones que se han realizado sobre el texto original, indicando que se ha realizado un cambio pero no muestra qué cambio se ha realizado.

Pero, ¿cómo se puede activar el control de cambios? Tienes que entrar en el menú **Editar**, opción **Cambios** y seleccionar **Registro**.



Llegados a este punto solamente nos queda decidir si se aceptan o se rechazan los cambios. Para ello, hacemos click encima de la palabra o palabras sobre la que queremos trabajar y nos aparecerán las opciones de aceptar y rechazar cambios, tal y como puedes ver en la siguiente figura.



En el siguiente enlace puedes ampliar información relacionada con el control de cambios:

- Control de cambios con OpenOffice Writer.

Actividad

Vas a practicar ahora con el control de cambios. Para ello, abre el archivo organizacion y lleva a cabo las siguientes tareas:

1. Activa el control de cambios (acuérdate de que si trabajas en Word se realiza desde la ficha **Revisar**; si trabajas con OpenOffice Writer tienes que acceder al menú Editar, opción Cambios y activar **Registro**.).
2. Elimina el primer párrafo de texto "***La situación física de los ordenadores...***" Observa que el texto no se ha borrado, sino que se aplica la marca seleccionada para eliminar texto.
3. Ponte en el punto "***4.1. Sala de ordenadores***" y cambia el tipo de letra, aplicándole la letra Bookman Old Style. Comprueba que, en las líneas que soportan cambios, va apareciendo una línea vertical, que nos muestra que se ha realizado un cambio sobre esa línea.
4. Pasa al punto 4.1.3. y cambia el texto "***Nos conviene trazarnos unas estrategias***" por "***Conviene que tracemos unas estrategias***". Observa aquí que se ha tachado el texto eliminado.
5. Mediante arrastrar y colocar, pon el punto ***4.4.1.*** después del punto ***4.4.2.***

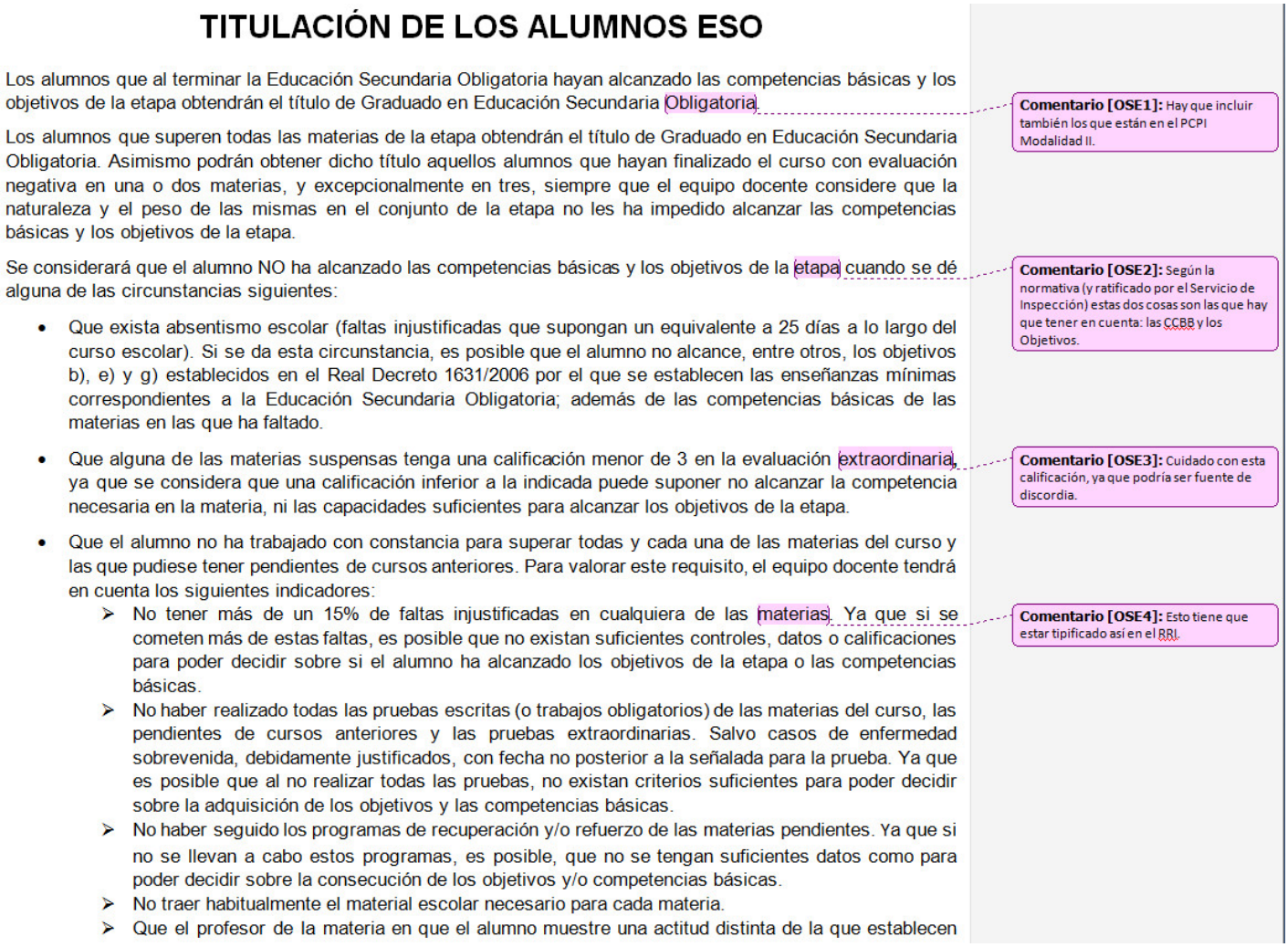
Como has podido comprobar, cada modificación que se ha realizado sobre el documento, el procesador de textos te lo ha ido marcando.

Copyright 2026

U3. Trabajando con comentarios

Los comentarios son observaciones que introducimos al documento y que no ponemos en notas al pie; digamos que el comentario es una nota para ser vista u oída en pantalla.

Fíjate en estas dos imágenes:



TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS ESO

Los alumnos que al terminar la Educación Secundaria Obligatoria hayan alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Los alumnos que superen todas las materias de la etapa obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo podrán obtener dicho título aquellos alumnos que hayan finalizado el curso con evaluación negativa en una o dos materias, y excepcionalmente en tres, siempre que el equipo docente considere que la naturaleza y el peso de las mismas en el conjunto de la etapa no les ha impedido alcanzar las competencias básicas y los objetivos de la etapa.

Se considerará que el alumno NO ha alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa cuando se dé alguna de las circunstancias siguientes:

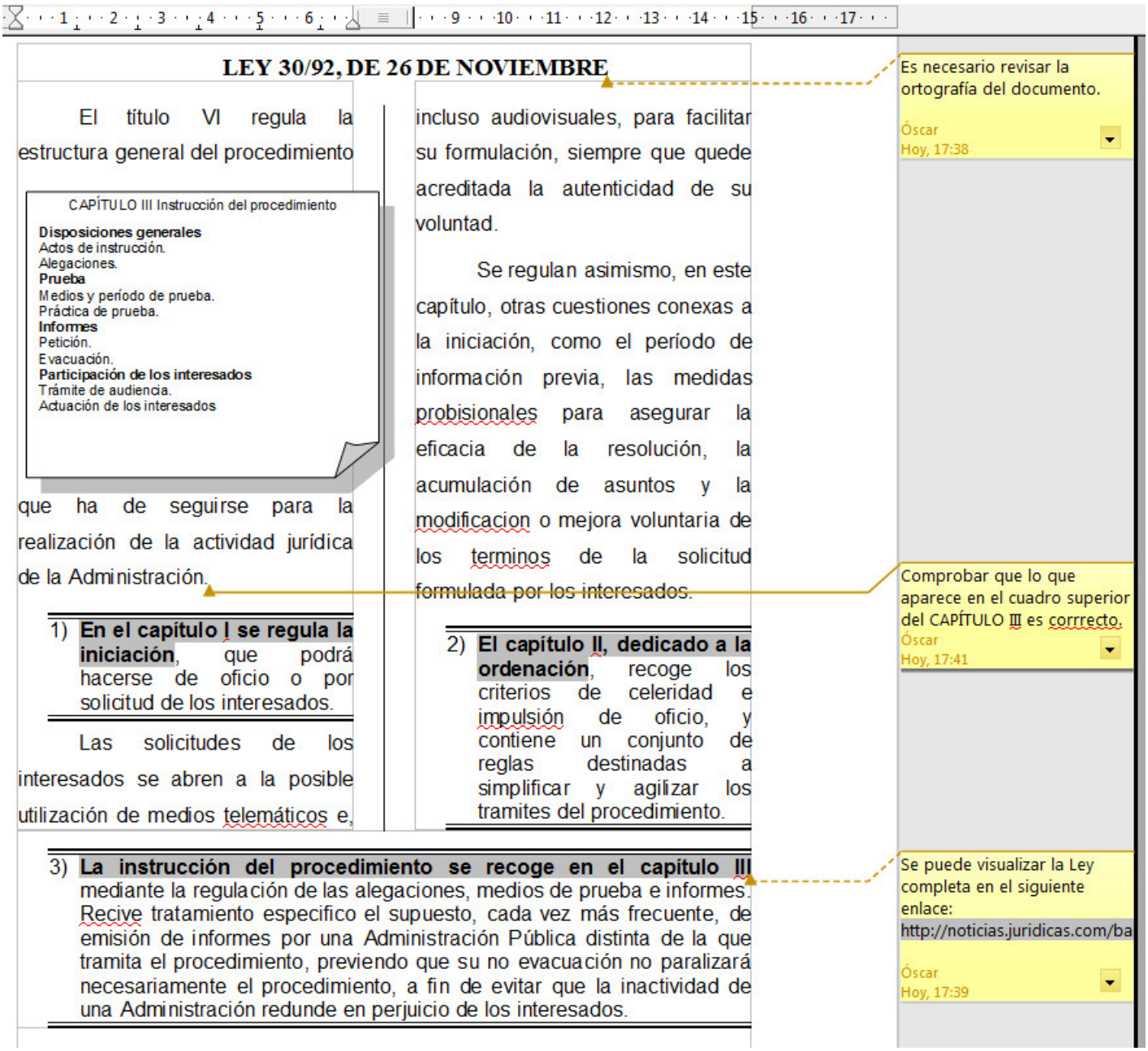
- Que exista absentismo escolar (faltas injustificadas que supongan un equivalente a 25 días a lo largo del curso escolar). Si se da esta circunstancia, es posible que el alumno no alcance, entre otros, los objetivos b), e) y g) establecidos en el Real Decreto 1631/2006 por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria; además de las competencias básicas de las materias en las que ha faltado.
- Que alguna de las materias suspensas tenga una calificación menor de 3 en la evaluación extraordinaria, ya que se considera que una calificación inferior a la indicada puede suponer no alcanzar la competencia necesaria en la materia, ni las capacidades suficientes para alcanzar los objetivos de la etapa.
- Que el alumno no ha trabajado con constancia para superar todas y cada una de las materias del curso y las que pudiese tener pendientes de cursos anteriores. Para valorar este requisito, el equipo docente tendrá en cuenta los siguientes indicadores:
  - No tener más de un 15% de faltas injustificadas en cualquiera de las materias. Ya que si se cometen más de estas faltas, es posible que no existan suficientes controles, datos o calificaciones para poder decidir sobre si el alumno ha alcanzado los objetivos de la etapa o las competencias básicas.
  - No haber realizado todas las pruebas escritas (o trabajos obligatorios) de las materias del curso, las pendientes de cursos anteriores y las pruebas extraordinarias. Salvo casos de enfermedad sobrevenida, debidamente justificados, con fecha no posterior a la señalada para la prueba. Ya que es posible que al no realizar todas las pruebas, no existan criterios suficientes para poder decidir sobre la adquisición de los objetivos y las competencias básicas.
  - No haber seguido los programas de recuperación y/o refuerzo de las materias pendientes. Ya que si no se llevan a cabo estos programas, es posible, que no se tengan suficientes datos como para poder decidir sobre la consecución de los objetivos y/o competencias básicas.
  - No traer habitualmente el material escolar necesario para cada materia.
  - Que el profesor de la materia en que el alumno muestre una actitud distinta de la que establecen

Comentario [OSE1]: Hay que incluir también los que están en el PCPI Modalidad II.

Comentario [OSE2]: Según la normativa (y ratificado por el Servicio de Inspección) estas dos cosas son las que hay que tener en cuenta: las CCBB y los Objetivos.

Comentario [OSE3]: Cuidado con esta calificación, ya que podría ser fuente de discordia.

Comentario [OSE4]: Esto tiene que estar tipificado así en el RRI.



Como puedes comprobar, tanto en Word como en OpenOffice Writer, los comentarios se insertan como "globos" en la parte derecha del margen. Estos comentarios no se usan sólo en el control de cambios, en cualquier documento puedes insertar comentarios interesantes para tus alumnos o hacer que ellos respondan a cuestiones planteadas o introduzcan aclaraciones al contenido mediante comentarios.

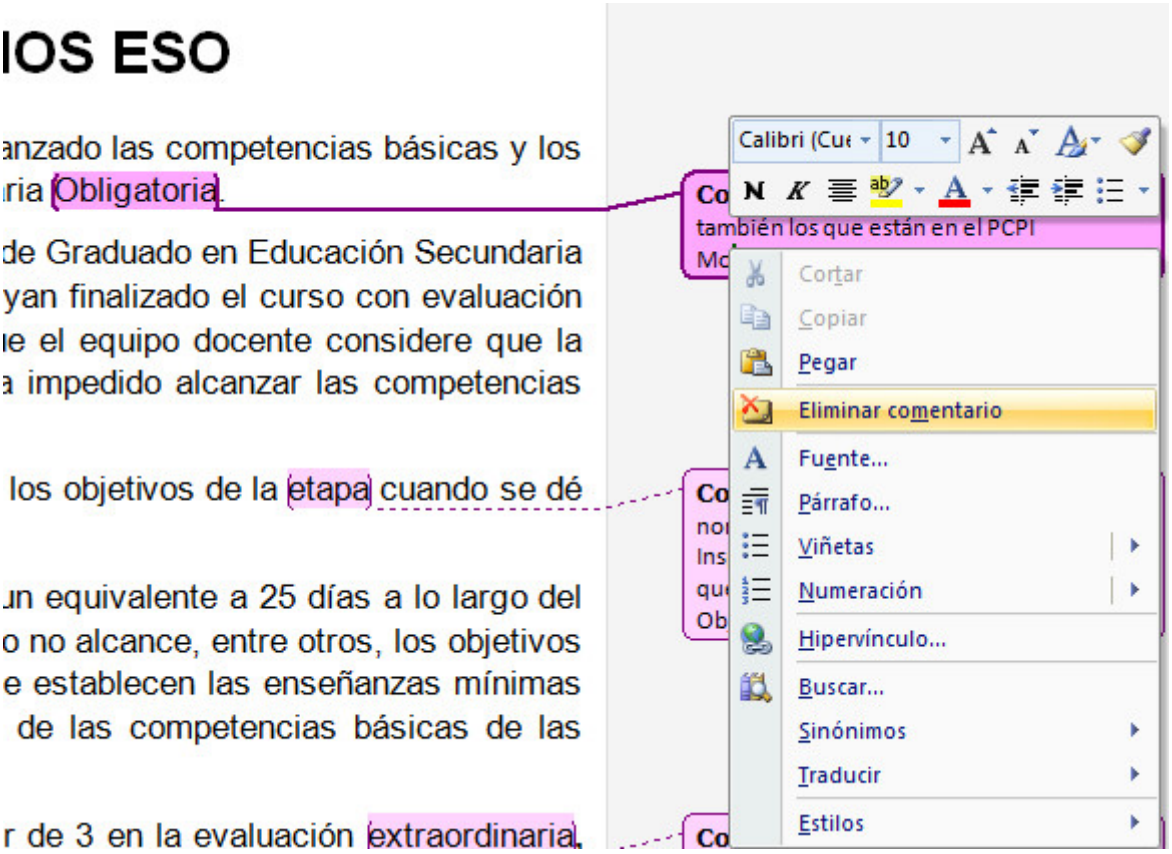
Importante

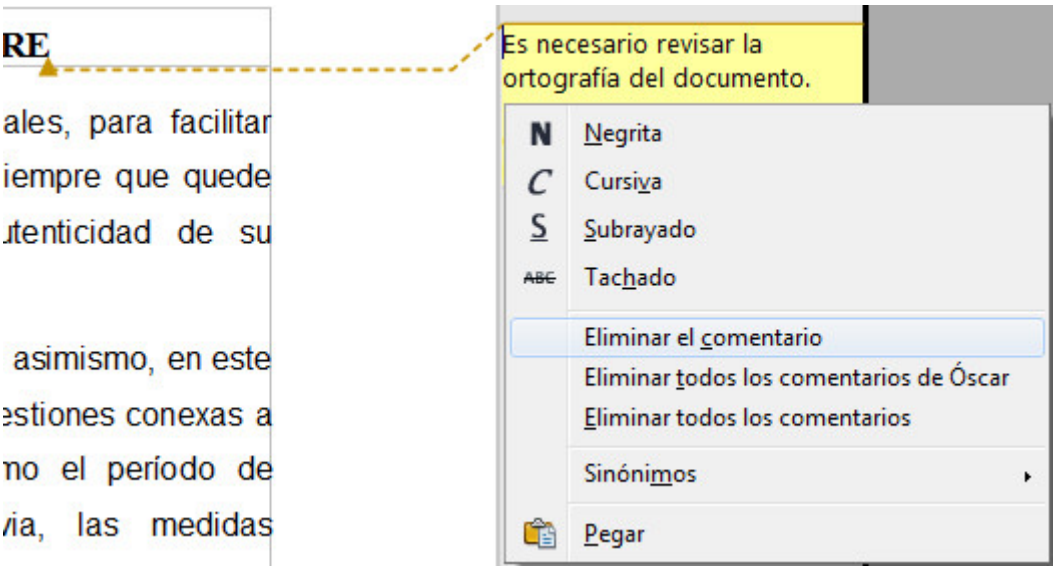
La insercción de un comentario se realiza:

- En Word 2007: Desde la ficha Revisar, opción **Nuevo comentario**.
- En OpenOffice Writer: Desde el menú Insertar, opción **Comentario**.

Para modificar el texto escrito en el comentario basta con posicionarse dentro del globo y modificar el texto.

Para eliminar un comentario, colocamos el puntero del ratón dentro del mismo, hacemos click con el botón derecho del ratón y tendremos la opción de eliminarlo, tal y como puedes observar en las siguientes imágenes.





Copyright 2026

Ampliación de contenidos

Para saber más

A continuación te presentamos algunas páginas Web donde puedes ampliar algunos de los contenidos estudiados:

- Opciones de gramática en Word.
- Curso para trabajar con el control de cambios y comentarios en Word.
- Videotutorial para llevar a cabo la revisión ortográfica y gramatical con OpenOffice Writer.

Copyright 2026