

Exploradores Digitales: Creando y Guardando en el Mundo de PowerPoint

Tecnología e Informática | Tecnología | Diseño Universal para el Aprendizaje

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que estudiantes de primaria (6-11 años) fortalezcan sus habilidades en el uso de programas informáticos, especialmente PowerPoint, y aprendan a organizar sus archivos en el computador mediante la creación de carpetas, así como guardar y abrir documentos. A través de actividades prácticas y guiadas, los estudiantes desarrollarán competencias que les permitirán manejar con confianza sus presentaciones y documentos en su vida escolar y personal. Estas habilidades son esenciales para su desarrollo académico y para adaptarse a las tecnologías que usan en casa y en la escuela. El plan promueve un aprendizaje activo, con apoyo visual y actividades que atienden a la diversidad del aula, siguiendo los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.

Objetivos de Aprendizaje

- Crear carpetas en el computador para organizar archivos de manera efectiva.
- Guardar archivos correctamente en las carpetas creadas siguiendo pasos claros.
- Abrir archivos guardados en el computador utilizando el explorador de archivos.
- Diseñar presentaciones básicas en PowerPoint utilizando herramientas esenciales.
- Guardar y guardar como presentaciones en PowerPoint para preservar el trabajo realizado.

Recursos Necesarios

- Computadoras con sistema operativo Windows o Mac (1 por estudiante o pareja).
- Programa Microsoft PowerPoint instalado y funcionando en cada computadora.
- Proyector o pantalla para demostraciones en vivo.
- Guías impresas con imágenes paso a paso para crear carpetas, guardar y abrir archivos y usar PowerPoint (1 por estudiante).
- Carteles visuales con iconos y atajos básicos del teclado.
- Conexión a internet para acceder a tutoriales visuales (opcional).
- Cuadernos y lápices para anotaciones.
- Rúbrica sencilla para autoevaluación y coevaluación.

Requisitos Previos

- Conocimiento básico para encender y apagar el computador.

- Experiencia previa en navegar el escritorio y el explorador de archivos.
- Familiaridad básica con el uso del mouse y teclado.
- Habilidades básicas para abrir programas instalados en el computador.

Actividades

Sesión 1: Descubriendo el orden en tu computador - Crear carpetas y guardar archivos

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Explica que hoy aprenderemos a mantener nuestro computador organizado creando carpetas donde guardaremos nuestros archivos para encontrarlos fácilmente.

Estudiantes: Escuchan y participan en una pequeña charla sobre si han perdido alguna vez archivos o no han sabido dónde guardarlos.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Muestra una imagen de un escritorio desordenado y otra de un escritorio organizado con carpetas digitales.

Pregunta: “¿Cuál te parece que es más fácil para encontrar tus cosas? ¿Por qué?”

Estudiantes: Responden y comentan brevemente.

Motivación y enganche:

Docente: Presenta un dato curioso: “¿Sabían que los computadores pueden tener millones de archivos y si no los organizamos bien, es como buscar un tesoro sin mapa?”

Estudiantes: Se muestran interesados y motivados para aprender a crear su propio “mapa”.

Contextualización:

Docente: Conecta la organización digital con su vida escolar y personal, explicando que guardar bien sus trabajos les ayudará a entregar tareas a tiempo y encontrar sus presentaciones fácilmente.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

95 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Usa un proyector para mostrar paso a paso cómo crear una carpeta en el escritorio y cómo guardar un archivo dentro. Explica con imágenes grandes y textos claros.

- Muestra cómo hacer clic derecho en el escritorio y seleccionar “Nueva carpeta”.
- Explica cómo nombrar la carpeta con un nombre fácil de recordar.
- Demuestra cómo guardar un archivo de texto dentro de la carpeta creada.

Actividades de aprendizaje activo:

Actividad 1: Crear tu carpeta personal

- **Objetivo:** Crear carpetas para organizar archivos.
- **Instrucciones: Docente:** Guía a los estudiantes para que creen una carpeta llamada “Mis Trabajos” en el escritorio.
- **Estudiantes:** Siguen paso a paso, crean la carpeta y le ponen el nombre.
- **Organización:** Individual.
- **Producto:** Carpeta creada correctamente en el escritorio.
- **Tiempo:** 20 minutos.
- **Rol docente:** Observa que todos logren crear la carpeta, ofrece ayuda individual.

Actividad 2: Guardar un archivo de texto en la carpeta

- **Objetivo:** Guardar archivos correctamente en una carpeta creada.
- **Instrucciones: Docente:** Explica cómo abrir el bloc de notas, escribir un pequeño texto y guardarlo en “Mis Trabajos”.
- **Estudiantes:** Abren bloc de notas, escriben su nombre y guardan el archivo dentro de la carpeta creada.
- **Organización:** Individual.
- **Producto:** Archivo guardado correctamente en la carpeta.
- **Tiempo:** 25 minutos.
- **Rol docente:** Supervisa y ayuda con el guardado correcto y nombrado del archivo.

Actividad 3: Abrir archivo guardado

- **Objetivo:** Abrir archivos guardados usando el explorador de archivos.
- **Instrucciones: Docente:** Explica cómo buscar la carpeta y abrir el archivo guardado.
- **Estudiantes:** Práctican abrir la carpeta y el archivo creado con el bloc de notas.
- **Organización:** Individual.
- **Producto:** Archivo abierto correctamente.
- **Tiempo:** 25 minutos.
- **Rol docente:** Observa la habilidad para navegar y abrir archivos, ofrece apoyo donde sea necesario.

Diferenciación:

- **Para estudiantes que terminan antes:** Crear una segunda carpeta con un nombre diferente y guardar otro archivo simple.
- **Para estudiantes que necesitan apoyo:** Apoyo uno a uno con el docente o compañero tutor para completar las actividades.

Transiciones:

Docente: Resume la importancia de la organización para no perder archivos y prepara a los estudiantes para la próxima sesión donde empezarán a usar PowerPoint.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

15 minutos

Síntesis:

Docente: Pide a los estudiantes que completen un “ticket de salida” escribiendo una cosa que aprendieron hoy y una pregunta que tengan.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Por qué es importante crear carpetas para guardar tus archivos?
- ¿Cómo sabes que guardaste tu archivo en el lugar correcto?
- ¿Qué harás si no encuentras un archivo que guardaste?

Retroalimentación:

Docente: Revisa las respuestas del ticket, responde dudas y felicita los logros individuales y grupales.

Transferencia:

Docente: Explica que en la próxima sesión usarán lo aprendido para guardar sus presentaciones de PowerPoint y que esta organización les ayudará a no perder sus trabajos.

Tarea o reto:

Docente: Invita a que en casa practiquen crear una carpeta y guardar un dibujo o foto digital en ella para la próxima clase compartir su experiencia.

Sesión 2: Primeros pasos en PowerPoint - Crear y guardar una presentación

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Recuerda la importancia de guardar archivos y presenta que hoy aprenderán a usar PowerPoint para crear presentaciones y guardar su trabajo.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Pregunta: “¿Alguna vez han visto una presentación en la escuela o en la tele? ¿Para qué creen que sirven?”

Motivación y enganche:

Docente: Muestra una presentación simple con imágenes y texto atractivo para despertar interés.

Contextualización:

Docente: Explica que aprenderán a hacer sus propias presentaciones para mostrar sus ideas en clase o en casa.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

95 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Proyecta paso a paso cómo abrir PowerPoint, crear una presentación nueva, agregar diapositivas, escribir texto y agregar imágenes.

Actividades de aprendizaje activo:

Actividad 1: Crear una presentación básica

- **Objetivo:** Diseñar una presentación básica en PowerPoint.
- **Instrucciones:** **Docente:** Indica a los estudiantes abrir PowerPoint y crear una presentación nueva con al menos 3 diapositivas.
- **Estudiantes:** Siguen las instrucciones, agregan título, texto y una imagen (usando imágenes prediseñadas o propias).
- **Organización:** Individual o parejas.
- **Producto:** Presentación con 3 diapositivas creada.
- **Tiempo:** 40 minutos.
- **Rol docente:** Apoya con dudas, muestra ejemplos y corrige errores.

Actividad 2: Guardar la presentación

- **Objetivo:** Guardar correctamente una presentación en PowerPoint en la carpeta creada.

- **Instrucciones: Docente:** Explica paso a paso cómo hacer “Guardar como”, seleccionar la carpeta “Mis Trabajos” y poner un nombre a la presentación.
- **Estudiantes:** Guardan su presentación siguiendo las indicaciones.
- **Organización:** Individual o parejas.
- **Producto:** Archivo de presentación guardado correctamente.
- **Tiempo:** 25 minutos.
- **Rol docente:** Supervisa que todos guarden correctamente y ofrecen apoyo.

Actividad 3: Abrir y revisar presentaciones

- **Objetivo:** Abrir presentaciones guardadas y revisar contenido.
- **Instrucciones: Docente:** Enseña a abrir PowerPoint y buscar la presentación guardada para abrirla y mostrarla.
- **Estudiantes:** Practican abrir su presentación y revisan sus diapositivas.
- **Organización:** Individual o parejas.
- **Producto:** Presentación abierta y revisada.
- **Tiempo:** 30 minutos.
- **Rol docente:** Observa, corrige y anima a mejorar el contenido si es posible.

Diferenciación:

- **Para estudiantes adelantados:** Agregar animaciones simples o cambiar el diseño de las diapositivas.
- **Para estudiantes que necesiten apoyo:** Trabajar con ayuda de un compañero tutor o docente para seguir los pasos.

Transiciones:

Docente: Resume que guardar el trabajo es muy importante y que en la próxima sesión aprenderán más herramientas para hacer presentaciones creativas.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

15 minutos

Síntesis:

Docente: Pide que dibujen o escriban en su cuaderno tres cosas que aprendieron de PowerPoint hoy.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo creaste una presentación en PowerPoint?
- ¿Dónde guardaste tu presentación y por qué?
- ¿Qué harás si quieres mostrar tu presentación a alguien?

Retroalimentación:

Docente: Revisa las respuestas, felicita a todos y responde preguntas.

Transferencia:

Docente: Anuncia que en la próxima sesión aprenderán a insertar sonidos, videos y a presentar sus diapositivas.

Tarea o reto:

Docente: Invita a que en casa expliquen a un familiar cómo guardaron su presentación.

Sesión 3: Haciendo tus presentaciones más divertidas - Agregar imágenes, sonidos y transiciones en PowerPoint

Fase de Inicio**Tiempo estimado:**

10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Explica que hoy aprenderán a hacer sus presentaciones más divertidas y atractivas con imágenes, sonidos y transiciones.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Muestra una presentación simple y otra con imágenes, sonidos y transiciones. Pregunta: “¿Cuál te gusta más? ¿Por qué?”

Motivación y engancho:

Docente: Reproduce un sonido divertido y una transición llamativa para captar la atención.

Contextualización:

Docente: Conecta que estas herramientas les ayudarán a contar historias y presentar ideas con más emoción.

Fase de Desarrollo**Tiempo estimado:**

95 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Muestra paso a paso cómo insertar imágenes, agregar sonidos y aplicar transiciones entre diapositivas usando PowerPoint.

Actividades de aprendizaje activo:

Actividad 1: Insertar imágenes en las diapositivas

- **Objetivo:** Agregar imágenes para enriquecer la presentación.
- **Instrucciones: Docente:** Explica cómo insertar imágenes prediseñadas o cargar imágenes desde la carpeta “Mis Trabajos”.
- **Estudiantes:** Insertan al menos una imagen en cada diapositiva de su presentación.
- **Organización:** Individual.
- **Producto:** Presentación con imágenes insertadas.
- **Tiempo:** 35 minutos.
- **Rol docente:** Ayuda a escoger imágenes y muestra ejemplos.

Actividad 2: Agregar sonidos a una diapositiva

- **Objetivo:** Incorporar sonidos para hacer la presentación más atractiva.
- **Instrucciones: Docente:** Enseña a insertar sonidos simples (prediseñados o grabados).
- **Estudiantes:** Agregan un sonido a una diapositiva de su presentación.
- **Organización:** Individual.
- **Producto:** Presentación con sonido incluido.
- **Tiempo:** 30 minutos.
- **Rol docente:** Supervisa la inserción correcta y ayuda con problemas técnicos.

Actividad 3: Aplicar transiciones entre diapositivas

- **Objetivo:** Usar transiciones para cambiar diapositivas de forma atractiva.
- **Instrucciones: Docente:** Muestra cómo aplicar y probar diferentes transiciones.
- **Estudiantes:** Aplican transiciones distintas entre sus diapositivas.
- **Organización:** Individual.
- **Producto:** Presentación con transiciones aplicadas.
- **Tiempo:** 30 minutos.
- **Rol docente:** Da retroalimentación y anima a experimentar.

Diferenciación:

- **Para estudiantes adelantados:** Agregar narración grabada o videos cortos.
- **Para estudiantes que necesiten apoyo:** Trabajar en parejas o con guía del docente para insertar contenido multimedia.

Transiciones:

Docente: Invita a practicar el uso de estas herramientas para hacer presentaciones más creativas en la próxima sesión.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

15 minutos

Síntesis:

Docente: Realiza un mapa mental colectivo en la pizarra sobre los elementos multimedia aprendidos.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo las imágenes y sonidos ayudan a contar mejor una historia?
- ¿Qué transición te gustó usar más y por qué?
- ¿Qué te gustaría aprender a hacer en PowerPoint en la próxima clase?

Retroalimentación:

Docente: Comenta los avances y anima a seguir practicando.

Transferencia:

Docente: Anuncia que en la siguiente sesión presentarán sus trabajos a sus compañeros.

Tarea o reto:

Docente: Invita a que en casa muestren a un familiar la presentación y expliquen cómo usaron imágenes y sonidos.

Sesión 4: Presentando con confianza - Uso de PowerPoint y control de la presentación

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Explica que aprenderán a presentar sus diapositivas con confianza y a controlar el ritmo usando PowerPoint.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Pregunta: “¿Han visto a alguien presentar? ¿Qué hicieron para que su presentación fuera clara y divertida?”

Motivación y enganche:

Docente: Muestra un video corto con una presentación sencilla y pregunta qué les gustó del presentador.

Contextualización:

Docente: Explica que presentar bien es tan importante como crear las diapositivas.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

95 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Explica cómo iniciar la presentación en modo presentación de diapositivas, cómo pasar diapositivas con el teclado o mouse, y cómo volver al modo edición.

Actividades de aprendizaje activo:

Actividad 1: Practicar el modo presentación

- **Objetivo:** Manejar el modo presentación para mostrar diapositivas.
- **Instrucciones: Docente:** Indica a los estudiantes iniciar la presentación y pasar diapositivas con clic o teclado.
- **Estudiantes:** Practican iniciar y controlar su presentación.
- **Organización:** Individual o en parejas para apoyo mutuo.
- **Producto:** Presentación controlada correctamente en modo presentación.
- **Tiempo:** 35 minutos.
- **Rol docente:** Observa y brinda consejos para mejorar el control.

Actividad 2: Presentar frente a compañeros

- **Objetivo:** Desarrollar confianza al presentar en público.
- **Instrucciones: Docente:** Organiza una pequeña ronda donde cada estudiante presenta su trabajo durante 3-5 minutos.
- **Estudiantes:** Presentan su trabajo usando PowerPoint.
- **Organización:** Plenaria con turnos.
- **Producto:** Presentación oral acompañada de diapositivas.
- **Tiempo:** 50 minutos.
- **Rol docente:** Da retroalimentación positiva y sugerencias para mejorar.

Diferenciación:

- **Para estudiantes con nervios:** Permitir presentación en parejas o con apoyo docente.
- **Para estudiantes avanzados:** Añadir preguntas a la audiencia para interactuar.

Transiciones:

Docente: Felicita a todos y anticipa que en la siguiente sesión revisarán cómo guardar versiones diferentes de su trabajo.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

15 minutos

Síntesis:

Docente: Realiza una lluvia de ideas sobre qué aprendieron de presentar y controlar sus diapositivas.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo te sentiste presentando tu trabajo?
- ¿Qué aprendiste sobre controlar una presentación?
- ¿Qué harás diferente la próxima vez que presentes?

Retroalimentación:

Docente: Felicita el esfuerzo y ofrece consejos para seguir practicando.

Transferencia:

Docente: Explica que en la próxima sesión aprenderán a guardar versiones diferentes de su presentación para no perder cambios importantes.

Tarea o reto:

Docente: Invita a que practiquen presentar frente a un familiar o amigo.

Sesión 5: Guardar para no perder - Guardar y Guardar Como en PowerPoint

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Explica que hoy aprenderán a guardar sus presentaciones de diferentes formas para proteger su trabajo.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Pregunta: “¿Alguna vez se les perdió un trabajo o cambio que hicieron en la computadora? ¿Qué hicieron para evitarlo después?”

Motivación y enganche:

Docente: Cuenta una pequeña historia de un niño que perdió su presentación por no guardar.

Contextualización:

Docente: Conecta la importancia del guardado correcto con la seguridad de su trabajo escolar.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

95 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Demuestra la diferencia entre “Guardar” y “Guardar como” en PowerPoint usando imágenes y pasos claros.

Actividades de aprendizaje activo:

Actividad 1: Practicar “Guardar”

- **Objetivo:** Guardar cambios en una presentación existente.
- **Instrucciones: Docente:** Indica hacer cambios en la presentación y usar “Guardar” para actualizar el archivo.
- **Estudiantes:** Realizan cambios y guardan regularmente.
- **Organización:** Individual.
- **Producto:** Presentación actualizada guardada.
- **Tiempo:** 40 minutos.
- **Rol docente:** Observa y corrige errores.

Actividad 2: Practicar “Guardar como”

- **Objetivo:** Crear una copia guardada con otro nombre o en otra carpeta.
- **Instrucciones: Docente:** Muestra cómo usar “Guardar como” para crear una copia en la carpeta “Mis Trabajos” con nombre diferente.
- **Estudiantes:** Guardan una copia de la presentación con un nombre nuevo.
- **Organización:** Individual.
- **Producto:** Copia guardada en carpeta correcta.
- **Tiempo:** 40 minutos.
- **Rol docente:** Apoya y supervisa la correcta ejecución.

Diferenciación:

- **Para estudiantes con dificultades:** Apoyo guiado paso a paso individual.
- **Para estudiantes avanzados:** Guardar en diferentes formatos (pdf, pptx).

Transiciones:

Docente: Recuerda que guardar bien protege el trabajo y prepara para la última sesión donde harán un repaso general.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

15 minutos

Síntesis:

Docente: Solicita que completen un cuadro comparativo escrito sobre “Guardar” y “Guardar como”.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué diferencia hay entre guardar y guardar como?
- ¿Por qué es importante guardar tu trabajo seguido?
- ¿Cómo te ayuda saber guardar en diferentes lugares?

Retroalimentación:

Docente: Corrige el cuadro y refuerza conceptos clave.

Transferencia:

Docente: Anuncia que en la última sesión presentarán todo lo aprendido y reflexionarán sobre su progreso.

Tarea o reto:

Docente: Practicar guardar y guardar como en casa con otros archivos.

Sesión 6: Gran cierre - Presenta y reflexiona sobre tu aprendizaje

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Explica que hoy harán una presentación final y reflexionarán sobre todo lo aprendido.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Pregunta rápida: “¿Qué fue lo que más les gustó aprender en estas clases?”

Motivación y enganche:

Docente: Muestra un collage de imágenes con pasos aprendidos.

Contextualización:

Docente: Explica que esta reflexión les ayudará a reconocer sus logros y a planear su aprendizaje futuro.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

95 minutos

Actividades de aprendizaje activo:

Actividad 1: Presentación final

- **Objetivo:** Presentar una creación propia usando PowerPoint.
- **Instrucciones: Docente:** Organiza turnos para que cada estudiante presente su presentación con imágenes, sonidos y transiciones.
- **Estudiantes:** Presentan su trabajo frente a sus compañeros.
- **Organización:** Plenaria.
- **Producto:** Presentación oral con apoyo digital.
- **Tiempo:** 60 minutos.
- **Rol docente:** Da retroalimentación positiva individual y grupal.

Actividad 2: Reflexión escrita y compartida

- **Objetivo:** Reflexionar sobre el propio aprendizaje y progreso.
- **Instrucciones: Docente:** Pide escribir o dibujar en el cuaderno qué fue lo más fácil, lo más difícil y qué desean seguir aprendiendo.
- **Estudiantes:** Escriben o dibujan y comparten voluntariamente con el grupo.
- **Organización:** Individual y plenaria.
- **Producto:** Reflexión escrita/dibujada.
- **Tiempo:** 35 minutos.
- **Rol docente:** Escucha, comenta y motiva a seguir aprendiendo.

Diferenciación:

- **Para estudiantes con dificultades de escritura:** Permitir dibujo o expresión oral.
- **Para estudiantes avanzados:** Proponer compartir consejos para mejorar las presentaciones futuras.

Transiciones:

Docente: Cierra el ciclo felicitando y motivando a usar lo aprendido en otros proyectos.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

15 minutos

Síntesis:

Docente: Realiza una ronda para que cada estudiante diga una palabra que describa su experiencia.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué fue lo que más te gustó aprender?
- ¿Qué fue lo más difícil y cómo lo superaste?
- ¿Cómo usarás lo aprendido en tus próximas tareas o proyectos?

Retroalimentación:

Docente: Felicita el compromiso y entrega diplomas simbólicos o insignias digitales de “Explorador Digital”.

Transferencia:

Docente: Invita a usar estas habilidades para crear proyectos en otras asignaturas y en la vida diaria.

Tarea o reto:

Docente: Proponer crear una presentación en casa sobre un tema favorito y compartirla en la próxima clase.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- Diagnóstica: Actividad de activación en la sesión 1 para conocer habilidades previas.
- Formativa: Observación y revisión durante actividades prácticas en todas las sesiones.
- Sumativa: Presentación final y reflexión en la sesión 6.

Criterios de evaluación:

- Capacidad para crear carpetas y guardar archivos correctamente.
- Habilidad para diseñar y guardar presentaciones básicas en PowerPoint.
- Uso adecuado de herramientas multimedia en las presentaciones.
- Confianza y control al presentar utilizando PowerPoint.
- Comprensión y aplicación correcta de las funciones “Guardar” y “Guardar como”.

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para observación directa durante las actividades.
- Rúbrica sencilla para evaluar presentaciones orales y digitales.
- Portafolio digital con archivos creados y guardados por el estudiante.
- Autoevaluación y coevaluación mediante cuestionarios simples y tickets de salida.

Evidencias de aprendizaje:

- Carpetas y archivos correctamente creados y guardados en el computador.
- Presentaciones en PowerPoint con diapositivas, imágenes, sonidos y transiciones.
- Presentación oral frente al grupo usando PowerPoint.
- Reflexiones escritas y dibujos sobre el aprendizaje y experiencias.