

Explorando informes escritos: Textos, márgenes y dibujos en el procesador de textos

Tecnología e Informática | Tecnología | Aprendizaje Colaborativo

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que estudiantes de primaria, entre 6 y 11 años, aprendan a crear informes escritos utilizando un procesador de textos. Los alumnos descubrirán cómo aplicar formatos básicos de texto, ajustar márgenes siguiendo un estilo sencillo inspirado en las normas APA, e insertar tablas e imágenes para hacer sus informes más claros y atractivos.

El propósito es que los niños comprendan la importancia de organizar la información de manera clara y visual, habilidades que les serán útiles para expresar ideas en la escuela y en su vida diaria. Además, el trabajo en equipo fomentará la colaboración y el apoyo mutuo, haciendo el aprendizaje más divertido y efectivo.

Al finalizar, los estudiantes podrán crear un pequeño informe digital con texto bien presentado, imágenes ilustrativas y tablas que ayuden a explicar sus ideas, fortaleciendo su creatividad y habilidades tecnológicas desde una edad temprana.

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar y aplicar formatos básicos de texto en un procesador de textos.
- Configurar márgenes según un formato simple inspirado en las normas APA para organizar el contenido.
- Insertar tablas e imágenes correctamente para complementar un informe escrito.
- Colaborar en equipo para crear un informe digital con formato y contenido claros.
- Explicar oralmente el uso de diferentes herramientas del procesador de textos en la elaboración del informe.

Recursos Necesarios

- Computadoras o tabletas con procesador de textos instalado (Microsoft Word, Google Docs o similar) – 1 por estudiante o por pareja.
- Proyector o pantalla para demostraciones en clase.
- Impresiones de ejemplos de informes con formato APA adaptado para niños (1 por grupo).
- Imágenes impresas o digitales para insertar en informes (varias por grupo).
- Material para tomar notas (cuadernos, lápices, borradores).
- Plantillas sencillas de tablas para insertar (digitales o impresas).

Requisitos Previos

- Conocimiento básico del uso del teclado y el ratón o pantalla táctil para escribir y mover el cursor.
- Experiencia previa en abrir y guardar documentos digitales.
- Capacidad para trabajar en equipo y compartir responsabilidades.
- Habilidades básicas de lectura y escritura acordes al nivel de primaria.

Actividades

Sesión 1: Descubriendo el formato y los márgenes en un informe

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Vamos a conocer cómo se organiza un informe usando texto con formato y márgenes para que se vea bonito y ordenado.

Activación de conocimientos previos:

Docente: “¿Quién ha visto un informe o tarea escrita con letras grandes, colores o tablas? ¿Qué les gustó de ese trabajo?”

Estudiantes: Comparten ejemplos o experiencias breves.

Motivación y enganche:

Docente: “Hoy vamos a aprender a hacer nuestros propios informes que se vean profesionales, como los que usan los científicos o periodistas, usando la computadora.”

Contextualización:

Docente: “Cuando hacemos un informe para la escuela o para contar algo importante, necesitamos que sea fácil de leer y que las imágenes y tablas ayuden a entender mejor. Esto también nos servirá cuando queramos compartir historias o proyectos con otros.”

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Enseña en el proyector cómo abrir un documento nuevo y muestra herramientas para cambiar el tipo de letra, tamaño, color y espaciado. Explica qué son los márgenes y cómo se configuran para dejar espacios en blanco alrededor del texto (simples con números pequeños para niños: 2 cm o “normal”).

Actividad 1: “Exploro el formato”

- **Objetivo:** Identificar y aplicar formatos básicos de texto.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** “En parejas, abran un documento nuevo. Escriban su nombre y el título de su informe. Luego cambien el tamaño y color de la letra, y hagan que el título sea negrita y centrado.”
 - **Estudiantes:** Trabajan en parejas modificando texto según indicaciones.
- **Organización:** Parejas
- **Producto:** Documento con texto formateado.
- **Tiempo:** 15 minutos
- **Rol docente:** Observa, guía con preguntas: “¿Cómo haces para que el título sea más grande? ¿Dónde está la opción para centrar?”

Actividad 2: “Ajustamos los márgenes”

- **Objetivo:** Configurar márgenes en un documento.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** “Ahora vamos a dejar espacios en los bordes de la página para que el texto no quede pegado. Les mostraré cómo cambiar los márgenes a ‘normal’ que es 2 cm.”
 - **Estudiantes:** Siguen el paso a paso para configurar márgenes en sus documentos.
- **Organización:** Parejas
- **Producto:** Documento con márgenes configurados.
- **Tiempo:** 15 minutos
- **Rol docente:** Apoya a quienes tengan dudas, pregunta: “¿Por qué creen que dejamos espacio en los bordes?”

Diferenciación:

Para quienes terminan antes: Explorar diferentes tipos de letra o colores para el texto.

Para quienes necesitan más apoyo: Trabajar en pareja con ayuda del docente, usando guías impresas con imágenes de los botones.

Transición:

Docente: “En la próxima sesión aprenderemos a insertar tablas e imágenes para hacer nuestros informes más interesantes y fáciles de entender.”

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

Docente: “Vamos a decir tres cosas que aprendimos hoy sobre el texto y los márgenes.”

Estudiantes: Comparten respuestas en voz alta.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo cambió la forma de nuestro texto al usar negrita y cambiar el tamaño?
- ¿Por qué es importante dejar espacio en los bordes del papel?
- ¿Qué aprendiste que te gustaría usar en tu próximo informe?

Retroalimentación:

Docente: Revisa documentos, elogia el esfuerzo y da consejos para mejorar el formato.

Transferencia:

Docente: “Recuerden que pueden usar estas ideas no solo para informes, sino para hacer invitaciones, cartas o historias más bonitas.”

Sesión 2: Insertando tablas e imágenes para enriquecer el informe

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Vamos a aprender a poner tablas e imágenes en nuestros informes para que sean más claros y divertidos.

Activación de conocimientos previos:

Docente: “¿Recuerdan cómo dejamos espacio y cambiamos el texto en el informe? Hoy añadiremos dibujos y tablas, ¿quién ha visto una tabla antes?”

Estudiantes: Responden y comentan experiencias.

Motivación y enganche:

Docente: “Las tablas nos ayudan a organizar información en cuadritos y las imágenes hacen que nuestro informe se vea bonito y fácil de entender.”

Contextualización:

Docente: “Cuando escribimos un informe, a veces necesitamos mostrar datos o fotos para que los demás comprendan mejor lo que contamos.”

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Demuestra en el proyector cómo insertar una tabla sencilla (2x2 o 3x3) y cómo agregar imágenes desde archivos guardados o copiadas.

Actividad 1: “Creamos una tabla”

- **Objetivo:** Insertar y completar tablas en un documento.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** “En grupos de 3, inserten una tabla con 3 columnas y 3 filas. En ella pondrán información sencilla, por ejemplo, nombres, edades y colores favoritos de sus compañeros.”
 - **Estudiantes:** Trabajan en grupo para crear y llenar la tabla.
- **Organización:** Grupos de 3
- **Producto:** Documento con tabla completa.
- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol docente:** Supervisa, pregunta: “¿Qué datos pondrán en cada columna? ¿Cómo se ve la tabla?”

Actividad 2: “Insertamos imágenes”

- **Objetivo:** Agregar imágenes al informe y ajustarlas.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** “Ahora inserten una imagen relacionada con su informe (puede ser un dibujo o una foto) y colóquenla donde quede mejor.”
 - **Estudiantes:** Insertan imágenes y practican moverlas y cambiar su tamaño.
- **Organización:** Grupos de 3
- **Producto:** Documento con imágenes insertadas y ajustadas.
- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol docente:** Apoya con la inserción, pregunta: “¿Cómo cambiaron el tamaño de la imagen? ¿Dónde la pusieron y por qué?”

Diferenciación:

Para quienes terminan antes: Explorar la opción de agregar bordes o efectos a las tablas o imágenes.

Para quienes necesitan más apoyo: Trabajar con el docente en un equipo pequeño, usando imágenes y tablas prediseñadas para insertar.

Transición:

Docente: “En la próxima sesión vamos a unir todo lo aprendido y crear un informe completo en equipo, además practicaremos cómo explicar nuestro trabajo.”

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

Docente: “¿Qué nos ayuda a hacer una tabla? ¿Por qué es bueno poner imágenes en un informe?”

Estudiantes: Responden y reflexionan en voz alta.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué fue lo más fácil y lo más difícil al insertar tablas e imágenes?
- ¿Cómo creen que las tablas y las imágenes ayudan a entender mejor un informe?
- ¿Qué usarán en su informe final?

Retroalimentación:

Docente: Elogia los avances, corrige errores comunes y motiva a seguir practicando.

Transferencia:

Docente: “Recuerden que estas herramientas las pueden usar también para presentaciones y proyectos en otras materias.”

Sesión 3: Creando y presentando nuestro informe colaborativo

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Vamos a juntar todo lo aprendido para hacer un informe completo en equipo y después compartirlo con todos.

Activación de conocimientos previos:

Docente: “¿Qué recuerdan de las sesiones pasadas sobre el formato, los márgenes, las tablas y las imágenes?”

Estudiantes: Responden y mencionan herramientas aprendidas.

Motivación y enganche:

Docente: “Hoy trabajaremos en grupos para hacer un informe sobre un tema que elijan, usando todo lo que aprendieron.”

Contextualización:

Docente: “Cuando hacemos informes en equipo, es importante que todos colaboren y aprendan a usar bien las herramientas.”

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Revisa brevemente los pasos para formatear texto, configurar márgenes, insertar tablas e imágenes. Explica la importancia de la colaboración y la responsabilidad de cada integrante.

Actividad 1: “Construimos nuestro informe”

- **Objetivo:** Crear un informe digital completo en equipo aplicando los formatos aprendidos.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** “Formen grupos de 4. Elijan un tema sencillo (como animales, deportes o plantas). Escriban un título, agreguen texto con formato, configuren márgenes, inserten una tabla con datos y al menos una imagen relacionada.”
 - **Estudiantes:** Trabajan colaborativamente para crear el informe.
- **Organización:** Grupos de 4
- **Producto:** Documento digital completo con formato, márgenes, tablas e imágenes.
- **Tiempo:** 35 minutos
- **Rol docente:** Observa la dinámica de trabajo, guía con preguntas: “¿Cómo se están organizando? ¿Quién se encarga de cada parte? ¿Qué formato están usando para el texto?”

Actividad 2: “Presentamos nuestro informe”

- **Objetivo:** Explicar el uso de herramientas del procesador y el contenido del informe.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** “Cada grupo mostrará su informe y contará qué herramientas usaron y qué aprendieron.”
 - **Estudiantes:** Presentan su informe al grupo clase con apoyo del docente.
- **Organización:** Plenaria
- **Producto:** Presentación oral y visual del informe.
- **Tiempo:** 10 minutos
- **Rol docente:** Facilita las presentaciones, da retroalimentación positiva y sugerencias.

Diferenciación:

Para quienes terminan antes: Ayudar a otros compañeros o agregar detalles extra al informe.

Para quienes necesitan más apoyo: Acompañamiento personalizado durante la creación y presentación.

Transición:

Docente: “Con esto terminamos nuestro proyecto, pero estas habilidades las podrán usar siempre que necesiten escribir o presentar información.”

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

Docente: “Vamos a escribir en nuestro cuaderno tres cosas que aprendimos y que nos gustaron de hacer informes con la computadora.”

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué parte te gustó más hacer en el informe y por qué?
- ¿Cómo ayudaron las tablas e imágenes a que tu informe sea mejor?
- ¿Qué aprendiste sobre trabajar en equipo para crear un documento?

Retroalimentación:

Docente: Felicita el esfuerzo grupal, destaca el uso correcto de herramientas y anima a seguir practicando con la tecnología.

Transferencia:

Docente: “Pueden usar estos conocimientos para hacer tareas, proyectos o para contar historias en casa o en otras clases.”

Tarea o reto:

Docente: “Como reto, pueden crear un informe corto en casa con ayuda de sus padres, usando lo que aprendimos: texto con formato, márgenes, tablas y alguna imagen.”

Evaluación

Tipo de evaluación:

- **Diagnóstica:** En la sesión 1 al activar conocimientos previos sobre informes y formato.
- **Formativa:** Durante las actividades prácticas en todas las sesiones, observando aplicación de formato, márgenes, tablas e imágenes, y colaboración en equipo.
- **Sumativa:** En la sesión 3 mediante el informe final creado en equipo y la presentación oral explicando herramientas usadas.

Criterios de evaluación:

- Aplica correctamente formatos básicos de texto (negrita, tamaño, color) en el informe (Objetivo 1).
- Configura márgenes adecuados para organizar el texto (Objetivo 2).
- Inserta tablas e imágenes de forma correcta y relevante (Objetivo 3).
- Trabaja de manera colaborativa para crear un informe completo (Objetivo 4).

- Explica oralmente el uso de herramientas y contenido del informe (Objetivo 5).

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para observar el uso de formatos y márgenes.
- Rúbrica sencilla para evaluar la tabla, imágenes y texto en el informe final.
- Observación directa y notas del docente sobre la colaboración y presentación oral.
- Autoevaluación y coevaluación con preguntas guiadas para reflexionar sobre el trabajo en equipo.
- Portafolio digital donde se guarden los documentos elaborados.

Evidencias de aprendizaje:

- Documentos digitales con texto formateado y márgenes configurados.
- Informes con tablas e imágenes insertadas correctamente.
- Presentaciones orales explicando el uso de herramientas.
- Participación activa y colaborativa en equipos durante las actividades.