

¡Descubre Word! Aprendiendo a usar el programa para escribir y crear

Tecnología e Informática | Tecnología | Aprendizaje Basado en Casos

Descripción

En este plan de clase, los estudiantes de primaria explorarán la explicación teórica básica del programa Microsoft Word, una herramienta muy útil para escribir, dibujar y crear documentos. Aprenderán qué es Word, para qué sirve y cómo puede ayudarlos tanto en la escuela como en su vida diaria. A través de un caso práctico, los niños entenderán la importancia de usar Word para organizar sus ideas, escribir historias, hacer tareas y compartir información de manera ordenada y divertida.

Este aprendizaje es relevante porque hoy en día las computadoras y los programas de texto forman parte de nuestra vida diaria, y conocer Word desde pequeños les facilitará desarrollar habilidades digitales esenciales para el futuro. También conecta con sus experiencias previas al escribir a mano, mostrando cómo la tecnología puede hacer que sus trabajos sean más claros, bonitos y fáciles de compartir con sus familiares y maestros.

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar las partes principales de la pantalla de Microsoft Word.
- Explicar para qué sirve el programa Word y cómo se usa en diferentes situaciones.
- Aplicar conocimientos básicos para crear un documento simple en Word.
- Analizar un caso práctico para resolver problemas utilizando Word.
- Desarrollar confianza en el uso de herramientas digitales para expresar ideas.

Recursos Necesarios

- Computadora o laptop con Microsoft Word instalado (1 por cada 2 estudiantes).
- Proyector o pantalla para mostrar la presentación y el caso.
- Material impreso con imágenes del entorno de Word para cada estudiante.
- Hojas y lápices para tomar notas y bosquejar ideas.
- Video corto introductorio sobre Word (3-4 minutos).
- Ficha con el caso práctico para cada grupo.

Requisitos Previos

- Conocimiento básico de usar una computadora (encender, usar mouse y teclado).

- Habilidad para leer y escribir palabras y oraciones simples.
- Experiencia previa haciendo tareas escritas a mano o con computadora.

Actividades

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 20 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Hoy vamos a descubrir qué es Microsoft Word y cómo nos puede ayudar a escribir y crear documentos en la computadora. Esto es importante porque muchos trabajos escolares y cosas divertidas se hacen con Word.

Estudiantes: Escuchan y se preparan para participar.

Activación de conocimientos previos:

Docente: ¿Quién aquí ha usado una computadora para escribir? ¿Qué cosas han escrito? Ahora vamos a jugar "¿Qué usamos para escribir?" Mostrar imágenes de lápiz, papel, computadora, y pedir que levanten la mano cuando vean la que usaron para escribir.

Estudiantes: Participan levantando la mano y comentando.

Motivación y enganche:

Docente: ¿Sabían que con Word podemos escribir cuentos, hacer invitaciones y hasta poner dibujos y colores sin usar lápices? Vamos a ver un video corto que muestra lo divertido que es usar Word.

Estudiantes: Ven con atención el video introductorio.

Contextualización:

Docente: En la escuela y en casa, a veces tenemos que escribir cosas para mostrar a otros. Word nos ayuda a hacer esos trabajos más bonitos y ordenados. ¿Les gustaría aprender a usarlo para sus tareas y proyectos?

Estudiantes: Responden y expresan interés.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 80 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Ahora vamos a conocer juntos las partes importantes de Word: dónde escribimos, dónde están las herramientas para cambiar letras y colores, y cómo se guarda nuestro trabajo. Para esto, les contaré un caso:

"María tiene que hacer una invitación para el cumpleaños de su amigo. No sabe cómo usar Word, pero quiere que su invitación se vea bonita y que todos la puedan leer fácilmente."

Vamos a ayudar a María a usar Word para crear su invitación.

Actividad 1: Explorando Word

- **Objetivo:** Identificar las partes principales de la pantalla de Word.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** En parejas, enciendan la computadora y abran Word. Miren la pantalla y busquen juntos: el área para escribir (documento), la barra de herramientas y el botón para guardar.
 - Les entrego una hoja con imágenes para que marquen y nombren estas partes.
- **Organización:** Parejas.
- **Producto:** Hoja con las partes señaladas y nombradas.
- **Tiempo:** 25 minutos.
- **Rol del docente:** Caminar entre parejas, hacer preguntas como "¿Dónde escribirán su invitación?" o "¿Qué botón usarán para guardar?" y apoyar a quienes tengan dudas.

Actividad 2: Creando la invitación de María

- **Objetivo:** Aplicar conocimientos básicos para crear un documento simple en Word.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Ahora imaginen que son María. Usando Word, escriban una invitación para su amigo de cumpleaños. Pueden cambiar el tamaño de letra, el color y agregar un dibujo simple usando las herramientas.
 - Si necesitan ayuda, pregúntenme.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Documento digital con invitación escrita y decorada.
- **Tiempo:** 40 minutos.
- **Rol del docente:** Observar cómo usan las herramientas, hacer preguntas que incentiven la exploración, como "¿Qué color usarán para el título?" o "¿Cómo harán que la invitación se vea alegre?"

Actividad 3: Presentación y análisis del caso

- **Objetivo:** Analizar un caso práctico para resolver problemas usando Word.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Cada grupo presentará su invitación y explicará cómo ayudaron a María a hacerla con Word.
 - Luego, discutiremos qué partes de Word usaron y qué aprendieron.
- **Organización:** Plenaria.
- **Producto:** Presentación oral y discusión grupal.
- **Tiempo:** 15 minutos.
- **Rol del docente:** Facilitar la presentación, hacer preguntas para profundizar el aprendizaje y reforzar conceptos.

Diferenciación:

- Para estudiantes que terminen antes: Pueden agregar imágenes o cambiar el fondo de la invitación para hacerla más creativa.
- Para estudiantes que necesiten más apoyo: Trabajar en parejas con ayuda del docente, usar plantillas simples y reforzar vocabulario de Word con imágenes.

Transiciones:

Docente: Después de explorar y crear, vamos a compartir lo que hicieron para que todos aprendamos juntos y resolvamos dudas.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 20 minutos

Síntesis:

Docente: Vamos a hacer un "ticket de salida". Cada uno escribirá en una hoja tres cosas que aprendió hoy sobre Word y una pregunta que tenga.

Estudiantes: Escriben y entregan su ticket.

Reflexión metacognitiva:

Docente plantea las preguntas exactas:

- ¿Para qué crees que sirve Microsoft Word?
- ¿Qué parte de Word te pareció más fácil o divertida de usar?
- ¿Cómo podrías usar Word en tus tareas o en casa?

Estudiantes: Reflexionan y comparten sus respuestas si desean.

Retroalimentación:

Docente: Revisa los tickets y comenta oralmente los aciertos y las dudas más comunes, animando a todos a seguir practicando Word.

Transferencia:

Docente: Les explico que la próxima vez usaremos Word para hacer historias y aprenderemos más funciones divertidas.

Tarea o reto:

Docente: Invito a los estudiantes a contar en casa a sus familiares qué es Word y mostrar cómo hicieron la invitación. También pueden intentar escribir una pequeña historia en Word con ayuda de un adulto.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- Diagnóstica: Al inicio con preguntas sobre experiencias previas usando computadoras y escritura.
- Formativa: Durante las actividades prácticas de exploración y creación en Word, observando participación y comprensión.
- Sumativa: En el cierre con el ticket de salida y presentación del documento creado.

Criterios de evaluación:

- Identifica correctamente las partes principales de Word (Objetivo 1).
- Explica con sus propias palabras para qué sirve Word (Objetivo 2).
- Demuestra capacidad para crear un documento básico en Word (Objetivo 3).
- Participa en el análisis y solución del caso práctico (Objetivo 4).
- Muestra interés y confianza al usar herramientas digitales (Objetivo 5).

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para observar el uso correcto de las partes en Word.
- Rúbrica sencilla para evaluar el documento creado y su presentación.
- Observación directa durante las actividades grupales.
- Revisión de tickets de salida para reflexión y comprensión.

Evidencias de aprendizaje:

- Hojas con partes de Word señaladas.
- Documento digital con invitación creada en Word.
- Participación en la presentación y análisis del caso.
- Respuestas escritas en el ticket de salida.