

¡Exploramos Word y Docs! Tablas, viñetas, márgenes e imágenes para crear documentos geniales

Tecnología e Informática | Informática | Diseño Universal para el Aprendizaje

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que estudiantes de primaria, especialmente aquellos como Mateo con TDAH, aprendan a utilizar herramientas básicas pero divertidas de Word y Google Docs: tablas, viñetas, márgenes e inserción de imágenes. A lo largo de tres sesiones dinámicas, los estudiantes desarrollarán habilidades esenciales para organizar y embellecer sus documentos, facilitando la comunicación de sus ideas de manera clara y atractiva.

El aprendizaje se conecta con situaciones cotidianas, como crear listas de compras, organizar información para un proyecto escolar o diseñar invitaciones y carteles con imágenes, fomentando su creatividad y manejo tecnológico. Las actividades son cortas, variadas y con oportunidades para moverse, mantener la atención y expresarse, adaptadas especialmente para atender la diversidad del aula y apoyar a estudiantes con impulsividad y distracción, como Mateo.

Al finalizar, los estudiantes no solo sabrán usar estas funciones, sino que también ganarán confianza en el manejo de herramientas digitales, promoviendo su autonomía y motivación para seguir explorando el mundo digital.

Objetivos de Aprendizaje

- Crear y modificar tablas en documentos digitales para organizar información.
- Aplicar viñetas y numeraciones para presentar listas de forma clara y ordenada.
- Ajustar márgenes para mejorar la presentación del documento.
- Insertar y posicionar imágenes adecuadamente en un documento.
- Demostrar autonomía y creatividad en la elaboración de un documento combinando las herramientas aprendidas.

Recursos Necesarios

- Computadoras o tablets con acceso a Word o Google Docs (1 por estudiante o por pareja).
- Proyector o pantalla para demostraciones en vivo.
- Impresiones con ejemplos visuales de tablas, listas con viñetas, márgenes y documentos con imágenes (10 copias).
- Cartulinas y marcadores para actividades de movimiento y organización.
- Guía visual paso a paso fragmentada en tarjetas con imágenes para cada función (tablas, viñetas, márgenes, imágenes).
- Reloj o temporizador para controlar tiempos de actividades.
- Hojas de trabajo impresas para práctica manual y reflexión.
- Lista de verificación visual para que los estudiantes marquen cada herramienta que usen.

Requisitos Previos

- Conocimiento básico de uso de computadora o tablet (mouse, teclado, abrir programas o aplicaciones).
- Familiaridad previa con documentos digitales (abrir y guardar archivos).
- Reconocimiento de conceptos básicos de texto: palabras, párrafos.
- Habilidades para seguir instrucciones simples y trabajar en equipo.

Actividades

Sesión 1: Descubriendo tablas y viñetas para organizar ideas (60 minutos)

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: "Hoy vamos a aprender a organizar nuestras ideas usando tablas y listas con viñetas. Esto nos ayudará a crear documentos más ordenados y fáciles de leer."

Estudiantes: Escuchan y se preparan para la actividad.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Muestra una imagen grande de una tabla y una lista de compras sin viñetas. Pregunta: "¿Quién sabe qué es una tabla? ¿Y para qué sirven las listas con puntos o viñetas?"
- **Estudiantes:** Responden y comentan ejemplos en su vida diaria.

Motivación y enganche:

Docente: Propone un reto: "Vamos a hacer un documento para planear una fiesta de cumpleaños usando tablas y viñetas. ¿Quién quiere ser parte del equipo organizador?"

Estudiantes: Se animan y forman grupos.

Contextualización:

Docente: Explica que organizar información con tablas y viñetas es útil para planear eventos, hacer listas de tareas o presentar datos de forma clara.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: En la pantalla, muestra un documento con una tabla vacía y una lista sin viñetas. Explica con lenguaje simple qué es una tabla (filas y columnas) y cómo se usa una lista con puntos para ordenar información.

Actividad 1: Creando una tabla para organizar invitados

- **Objetivo:** Crear y modificar tablas para organizar información.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** "Cada grupo hará una tabla en su documento con 3 columnas: Nombre, Edad y Invitación enviada."
 - Los estudiantes abren su documento y crean la tabla siguiendo las indicaciones.
 - **Docente:** Camina por el aula, da apoyo, pregunta: "¿Qué información pondrás en cada columna?"
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Tabla con datos ficticios de invitados.
- **Tiempo:** 20 minutos.

Actividad 2: Listas con viñetas para planear actividades

- **Objetivo:** Aplicar viñetas para presentar listas ordenadas.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** "Ahora, hagan una lista con viñetas para las actividades que se harán en la fiesta."
 - Estudiantes crean listas con viñetas en el mismo documento.
 - **Docente:** Observa y pregunta: "¿Por qué las viñetas ayudan a entender mejor la lista?"
- **Organización:** Grupos.
- **Producto:** Lista con viñetas de actividades.
- **Tiempo:** 15 minutos.

Diferenciación:

- **Para estudiantes que terminan antes:** Añadir una segunda tabla con más columnas (por ejemplo, comida y bebida).
- **Para quienes necesitan apoyo:** Trabajar con el docente o un asistente usando guía visual paso a paso y apoyo verbal continuo.

Transición:

Docente: "Muy bien, ahora que sabemos cómo usar tablas y viñetas, en la próxima sesión aprenderemos a ajustar márgenes y agregar imágenes para que nuestros documentos se vean aún más bonitos y organizados."

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

- **Docente:** Pide a cada grupo que comparta una cosa que aprendieron hoy sobre tablas o viñetas.
- **Estudiantes:** Comparten en voz alta o con un dibujo rápido en papel.

Reflexión metacognitiva:

- "¿Para qué puedo usar una tabla en mis tareas o proyectos?"
- "¿Cómo las viñetas me ayudan a organizar mis ideas?"
- "¿Qué me gustó más hacer hoy y por qué?"

Retroalimentación:

Docente: Elogia el esfuerzo y participación, destaca ejemplos creativos y refuerza el uso correcto de las herramientas.

Transferencia:

Docente: "En casa, pueden buscar listas o tablas en libros o revistas y ver cómo organizan la información."

Sesión 2: Ajustando márgenes e insertando imágenes para documentos atractivos (60 minutos)

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: "Hoy aprenderemos a darle un mejor aspecto a nuestros documentos ajustando los márgenes y poniendo imágenes divertidas."

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Muestra dos documentos impresos, uno con márgenes muy pequeños y otro con márgenes amplios.
Pregunta: "¿Cuál les parece más fácil de leer? ¿Por qué?"
- **Estudiantes:** Dicen sus opiniones y comparan.

Motivación y enganche:

Docente: "Vamos a decorar el documento de la fiesta que hicimos con imágenes para que se vea genial y también a ajustar los márgenes para que sea fácil de leer. ¿Listos para ser diseñadores?"

Contextualización:

Docente: Explica que los márgenes ayudan a que el texto no quede pegado al borde y que las imágenes hacen que los documentos sean más divertidos y claros.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: En el proyector, muestra cómo ajustar los márgenes en Word/Docs y cómo insertar imágenes desde archivos o internet.

Actividad 1: Ajustando los márgenes del documento

- **Objetivo:** Ajustar márgenes para mejorar presentación.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** "Abramos nuestro documento y vamos a cambiar los márgenes para que el texto quede centrado y con espacio alrededor."
 - Estudiantes modifican márgenes guiados paso a paso.
 - **Docente:** Camina y pregunta: "¿Cómo cambia el aspecto del documento? ¿Se ve más ordenado?"
- **Organización:** Individual o en parejas.
- **Producto:** Documento con márgenes ajustados.
- **Tiempo:** 20 minutos.

Actividad 2: Insertando imágenes en el documento

- **Objetivo:** Insertar y posicionar imágenes correctamente.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** "Busquen una imagen para la invitación de la fiesta y colóquenla en el documento. Luego, prueben moverla para que no tape el texto."
 - Estudiantes insertan imágenes y practican moverlas.
 - **Docente:** Asiste, pregunta: "¿Qué pasa si la imagen está encima del texto? ¿Cómo podemos arreglarlo?"
- **Organización:** Individual o parejas.
- **Producto:** Documento con imagen insertada y bien posicionada.
- **Tiempo:** 20 minutos.

Diferenciación:

- **Para quienes terminan antes:** Probar diferentes tamaños de imagen y agregar bordes o efectos.
- **Para quienes necesitan apoyo:** Proporcionar imágenes prediseñadas y guía paso a paso con ayudas visuales.

Transición:

Docente: "En la siguiente sesión juntaremos todo lo aprendido para hacer un documento final muy especial y compartiremos nuestro trabajo con los compañeros."

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

- **Docente:** Pide que digan en voz alta qué cambio hicieron en los márgenes y qué imagen eligieron para su documento.

Reflexión metacognitiva:

- "¿Por qué es importante tener márgenes en un documento?"
- "¿Cómo elegiste la imagen para tu documento?"
- "¿Qué te gustó más de esta actividad?"

Retroalimentación:

Docente: Resalta el cuidado en la presentación y creatividad para elegir imágenes, alentando a seguir experimentando.

Transferencia:

Docente: "Pueden pensar en documentos que quieran mejorar en casa usando imágenes y ajustando márgenes."

Sesión 3: Creando nuestro documento final: ¡Combinamos todo! (60 minutos)

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: "Hoy vamos a hacer un documento final usando tablas, viñetas, márgenes e imágenes para contar todo sobre la fiesta que organizamos."

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Muestra un modelo de documento final y pregunta: "¿Qué herramientas ven usadas aquí?"
- **Estudiantes:** Responden y recuerdan aprendizajes anteriores.

Motivación y enganche:

Docente: "Vamos a ser diseñadores expertos y al final compartiremos nuestro trabajo para que todos vean lo que aprendimos."

Contextualización:

Docente: Explica que podrán usar todas las herramientas para hacer un documento claro, bonito y organizado, como los profesionales.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Resume brevemente cómo usar tablas, viñetas, márgenes e imágenes, usando tarjetas visuales para recordar cada función.

Actividad única: Creación del documento final

- **Objetivo:** Integrar y aplicar todas las herramientas aprendidas para crear un documento completo y atractivo.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** "Cada estudiante o pareja creará un documento que incluya una tabla con datos de invitados, una lista con viñetas de actividades, márgenes ajustados y al menos una imagen."
 - Los estudiantes trabajan en sus documentos, usando las guías visuales y el apoyo del docente.
 - **Docente:** Observa, guía, pregunta: "¿Tu tabla está clara? ¿Tus viñetas ayudan a entender la lista? ¿Los márgenes están correctos? ¿La imagen está bien colocada?"
- **Organización:** Individual o parejas.
- **Producto:** Documento digital final completo.
- **Tiempo:** 40 minutos.

Diferenciación:

- **Para estudiantes que terminan antes:** Añadir título con formato, cambiar colores o fuentes para embellecer el documento.
- **Para quienes necesitan apoyo:** Recibir asistencia personalizada y usar plantillas básicas para completar.

Transición:

Docente: "Ahora nos preparamos para mostrar nuestro trabajo y compartir lo que aprendimos."

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

- **Docente:** Invita a estudiantes a mostrar su documento en pantalla o imprimir una copia para que todos vean.

Reflexión metacognitiva:

- "¿Qué herramienta te gustó más usar y por qué?"
- "¿Qué fue lo más fácil y lo más difícil de hacer tu documento?"
- "¿Cómo te sientes al usar estas herramientas para crear tus documentos?"

Retroalimentación:

Docente: Felicita a cada estudiante por su esfuerzo y creatividad, proporcionando comentarios específicos sobre el uso correcto de cada herramienta.

Transferencia:

Docente: "Recuerden que pueden usar estas habilidades para hacer tareas, invitaciones o cualquier documento que quieran en el futuro."

Tarea o reto:

Docente: "Como reto, en casa pueden crear un documento sobre su tema favorito usando tablas, viñetas, márgenes e imágenes y traerlo para compartir la próxima semana."

Evaluación

Tipo de evaluación:

- **Diagnóstica:** En la activación de conocimientos previos de la sesión 1 para conocer el nivel inicial sobre tablas y viñetas.
- **Formativa:** Durante las actividades prácticas en las tres sesiones, observando la participación, aplicación correcta de funciones y manejo de herramientas.
- **Sumativa:** En la sesión 3, con la entrega y presentación del documento final que integra todas las herramientas aprendidas.

Criterios de evaluación:

- El estudiante crea y modifica una tabla correctamente en su documento. (Objetivo 1)
- Utiliza viñetas para organizar listas de forma clara. (Objetivo 2)
- Realiza ajustes adecuados en los márgenes para mejorar la presentación. (Objetivo 3)
- Inserta y posiciona imágenes de manera correcta y estética. (Objetivo 4)
- Demuestra autonomía y creatividad en la elaboración del documento final. (Objetivo 5)

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para observar el uso correcto de cada herramienta en las actividades.
- Rúbrica simple para evaluar el documento final en función de presentación, organización y uso de funciones.
- Observación directa y notas anecdóticas sobre la participación y manejo de herramientas.
- Autoevaluación guiada con preguntas metacognitivas al final de cada sesión.
- Portafolio digital con los documentos creados durante las sesiones.

Evidencias de aprendizaje:

- Tablas creadas en documentos durante la sesión 1.
- Listas con viñetas elaboradas en sesión 1 y 3.

- Documentos con márgenes ajustados en sesión 2.
- Documentos con imágenes insertadas y bien posicionadas en sesiones 2 y 3.
- Documento final que integra todas las herramientas en sesión 3.