

Alfabetización Digital: Comunicación y Creación Visual para Jóvenes Innovadores

Tecnología e Informática | Tecnología | Aprendizaje Basado en Proyectos

Descripción

Este plan de clase está diseñado para estudiantes de secundaria entre 12 y 15 años con el propósito de desarrollar competencias esenciales en alfabetización digital mediante un enfoque práctico y colaborativo. A lo largo de cinco sesiones, los alumnos aprenderán a utilizar herramientas digitales clave como el correo electrónico, Microsoft Word y Canva para crear productos reales que responden a necesidades del mundo actual, como la elaboración de encuestas para estudios de mercado y la difusión de servicios.

El plan utiliza la metodología de Aprendizaje Basado en Proyectos, fomentando el trabajo en equipo, el pensamiento crítico y la autonomía. Mediante actividades concretas y contextualizadas, los estudiantes no solo adquieren habilidades técnicas sino que también comprenden la importancia del manejo responsable de las tecnologías digitales, conectando estos aprendizajes con su vida cotidiana y futura.

Este enfoque promueve un aprendizaje activo, relevante y significativo, preparando a los jóvenes para ser usuarios competentes y creativos de las tecnologías digitales en su entorno personal, académico y social.

Objetivos de Aprendizaje

- Utilizar correctamente una cuenta de correo electrónico para comunicarse y gestionar información.
- Comprender las funciones básicas de Microsoft Word y aplicar herramientas para crear documentos.
- Diseñar y elaborar una encuesta digital en Word para un estudio de mercado.
- Crear un afiche visual atractivo usando Canva para promocionar un servicio desarrollado en el proyecto.
- Trabajar colaborativamente y aplicar habilidades digitales para resolver problemas reales.

Recursos Necesarios

- Computadoras o laptops con acceso a Internet (1 por estudiante o pareja)
- Cuentas de correo electrónico activas para cada estudiante
- Microsoft Word instalado o acceso a Word Online
- Acceso a Canva (cuentas gratuitas)
- Proyector y pantalla para demostraciones
- Material impreso con guías rápidas de correo electrónico, Word y Canva
- Cuadernos o hojas para anotaciones
- Conexión estable a Internet

Requisitos Previos

- Conocimiento básico del uso de computadora (encender, usar teclado y ratón)
- Nociones previas de navegación básica en internet
- Experiencia mínima en comunicación escrita básica
- Habilidades sociales para trabajar en equipo

Actividades

Sesión 1: Dominando el Correo Electrónico para una Comunicación Efectiva

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión: Presentar el correo electrónico como una herramienta esencial de comunicación digital.

Activación de conocimientos previos: El docente inicia preguntando: "¿Alguna vez han enviado o recibido un correo electrónico? ¿Para qué lo usaron?" Los estudiantes responden en plenaria y comparten experiencias.

Motivación y enganche: Mostrar un dato curioso: "Cada día se envían más de 300 mil millones de correos electrónicos en el mundo. Saber usarlos bien te abre muchas puertas."

Contextualización: El docente explica que en esta sesión aprenderán a crear, enviar y organizar correos, habilidades que usarán para comunicarse en la escuela y la vida diaria.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido: A través de una demostración práctica en el proyector, el docente muestra cómo iniciar sesión en una cuenta de correo electrónico, redactar un mensaje, adjuntar archivos y organizar la bandeja de entrada.

• Actividad 1: Crear y configurar una cuenta de correo electrónico

Objetivo: Utilizar correctamente una cuenta de correo electrónico.

Instrucciones:

- El docente guía para que cada estudiante cree o ingrese a su cuenta de correo (Gmail o similar).
- Configuran su perfil: foto, firma y ajustes básicos.
- Tiempo: 20 minutos
- Organización: Individual
- Producto: Cuenta de correo configurada y activa.
- Rol docente: Asistir individualmente, resolver dudas y supervisar el proceso.

• Actividad 2: Redactar y enviar un correo electrónico formal

Objetivo: Aplicar habilidades para redactar y enviar correos claros y respetuosos.

Instrucciones:

- El docente solicita enviar un correo a un compañero con un saludo, un mensaje corto sobre un tema escolar y una despedida.
- Revisan ortografía y formato antes de enviar.
- Tiempo: 15 minutos
- Organización: Individual, con envío a compañero asignado.
- Producto: Correo enviado y recibido.
- Rol docente: Supervisar, corregir y dar retroalimentación inmediata.

• Actividad 3: Organizar la bandeja de entrada

Objetivo: Comprender la organización básica del correo electrónico.

Instrucciones:

- El docente explica el uso de etiquetas, carpetas y filtros.
- Los estudiantes crean carpetas para clasificar correos recibidos.
- Tiempo: 10 minutos
- Organización: Individual
- Producto: Bandeja de entrada organizada.
- Rol docente: Guiar y apoyar a estudiantes con dificultades.

Diferenciación: Los estudiantes que terminan antes pueden explorar funciones adicionales (como agregar contactos).

Quienes requieren apoyo reciben ayuda personalizada o trabajan en parejas.

Transición: El docente conecta la importancia del correo para enviar documentos que elaborarán en Word en la próxima sesión.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

- **Síntesis:** Solicitar a cada estudiante escribir en una frase qué aprendió sobre el correo electrónico.
- **Reflexión metacognitiva:** *"¿Cómo me ayudará el correo electrónico en mis estudios? ¿Qué dificultades tuve al usarlo? ¿Cómo puedo mejorar?"*
- **Retroalimentación:** El docente comenta los puntos comunes y felicita avances, aclarando dudas.
- **Transferencia:** Indicar que en la siguiente sesión se usarán documentos que podrán enviar por correo.
- **Tarea:** Practicar enviar un correo a un familiar contando lo aprendido.

Sesión 2: Explorando Microsoft Word: Herramientas para Crear Documentos Impactantes

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión: Introducir Microsoft Word y sus funciones básicas para la creación de documentos.

Activación de conocimientos previos: Preguntar: "*¿Quién ha usado Word antes? ¿Para qué? ¿Qué les gustaría aprender a hacer con Word?*" Recoger respuestas en plenaria.

Motivación y enganche: Mostrar ejemplos visuales de documentos profesionales realizados en Word (cartas, folletos, etc.).

Contextualización: Explicar que dominar Word es esencial para trabajos escolares y proyectos importantes.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

• Actividad 1: Explorando la interfaz y funciones básicas de Word

Objetivo: Comprender las herramientas principales de Word.

Instrucciones:

- El docente proyecta Word y muestra: cómo crear un documento nuevo, guardar, formatos de texto, insertar imágenes y tablas.
- Los estudiantes replican en sus equipos los pasos.
- Tiempo: 20 minutos
- Organización: Individual
- Producto: Documento de práctica con texto, formato y una imagen.
- Rol docente: Guiar, responder preguntas y supervisar.

• Actividad 2: Personalizar un documento de Word

Objetivo: Aplicar formatos para mejorar la presentación.

Instrucciones:

- Los estudiantes aplican negritas, colores, fuentes y alineaciones para mejorar su documento.
- Se les invita a experimentar con estilos de título y listas.
- Tiempo: 15 minutos
- Organización: Individual
- Producto: Documento personalizado y atractivo.
- Rol docente: Sugerir mejoras y apoyar a quienes tienen dificultades.

• Actividad 3: Guardar y compartir el documento

Objetivo: Entender cómo guardar y preparar documentos para ser enviados por correo.

Instrucciones:

- Explicar formatos de archivo y cómo adjuntarlos en un correo electrónico.
- Los estudiantes guardan su documento en formato Word y PDF.
- Tiempo: 10 minutos
- Organización: Individual
- Producto: Archivo guardado listo para enviar.

- Rol docente: Verificar que todos guarden correctamente.

Diferenciación: Estudiantes avanzados pueden explorar la inserción de hipervínculos o encabezados. Quienes necesiten apoyo cuentan con tutoriales impresos y ayuda directa.

Transición: Se introduce que en la próxima sesión usarán Word para diseñar una encuesta.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

- **Síntesis:** Cada estudiante comparte oralmente una función de Word que le pareció útil.
- **Reflexión metacognitiva:** "*¿Qué función de Word me será más útil? ¿Qué aprendí que no sabía? ¿Qué me gustaría mejorar?*"
- **Retroalimentación:** Comentarios positivos del docente y recomendaciones para práctica.
- **Transferencia:** Prepararse para usar Word en un proyecto real la próxima sesión.
- **Tarea:** Practicar la edición de un texto breve en Word en casa.

Sesión 3: Creación de una Encuesta para Estudio de Mercado en Word

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión: Aplicar habilidades en Word para diseñar una encuesta útil para estudiar un mercado real.

Activación de conocimientos previos: Preguntar: "*¿Qué es una encuesta y para qué sirve? ¿Han participado en alguna?*"

Motivación y enganche: Plantear un reto: "*Vamos a crear una encuesta para conocer qué servicio le gustaría a nuestros compañeros y así desarrollar un proyecto real.*"

Contextualización: Explicar cómo las encuestas ayudan a tomar decisiones informadas en la vida real y en negocios.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

• Actividad 1: Planificación de la encuesta

Objetivo: Diseñar preguntas claras y relevantes.

Instrucciones:

- En grupos de 3-4, los estudiantes discuten qué servicio quieren investigar y qué preguntas incluir.
- El docente guía con preguntas: "*¿Qué queremos saber? ¿Qué tipo de respuestas esperamos?*"
- Tiempo: 15 minutos
- Organización: Grupos
- Producto: Borrador de preguntas en papel o digital.
- Rol docente: Facilitar discusión y orientar.

• Actividad 2: Creación de la encuesta en Word

Objetivo: Usar Word para diseñar la encuesta con formato claro.

Instrucciones:

- Cada grupo abre Word y comienza a escribir las preguntas, usando listas, cuadros para respuestas y formatos adecuados.
- Se incluyen instrucciones y título.
- Tiempo: 25 minutos
- Organización: Grupos
- Producto: Documento Word con encuesta completa.
- Rol docente: Supervisar, corregir redacción y formato.

• Actividad 3: Compartir y retroalimentar

Objetivo: Mejorar la encuesta mediante comentarios.

Instrucciones:

- Cada grupo presenta su encuesta a otro grupo para recibir sugerencias.
- Realizan ajustes finales.
- Tiempo: 5 minutos
- Organización: Grupos en parejas
- Producto: Encuesta mejorada.
- Rol docente: Facilitar intercambio y aprobar versiones finales.

Diferenciación: Estudiantes con mayor facilidad pueden diseñar encuestas con opciones múltiples o escalas. Quienes necesitan apoyo cuentan con ejemplos y acompañamiento directo.

Transición: Anunciar que en la próxima sesión usarán Canva para crear un afiche que promocioe su servicio basado en la encuesta.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

- **Síntesis:** Cada grupo comparte una pregunta clave de su encuesta y su propósito.
- **Reflexión metacognitiva:** "*¿Qué aprendí sobre hacer preguntas para investigar? ¿Cómo usé Word para organizar la información? ¿Qué puedo mejorar?*"
- **Retroalimentación:** Comentarios positivos y recomendaciones del docente.
- **Transferencia:** Preparar ideas para el diseño visual del afiche en Canva.
- **Tarea:** Pensar en slogans o frases para el afiche del servicio.

Sesión 4: Diseño Creativo en Canva: Creando Afiche para Difundir Nuestro Servicio

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión: Introducir Canva y su uso para crear materiales visuales atractivos.

Activación de conocimientos previos: Preguntar: "*¿Han usado alguna vez una herramienta para crear imágenes o carteles? ¿Qué les gustaría lograr con Canva?*"

Motivación y enganche: Mostrar ejemplos de afiches impactantes para eventos o servicios.

Contextualización: Explicar que un buen afiche ayuda a captar atención y comunicar ideas de forma clara y atractiva.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

• Actividad 1: Crear cuenta y explorar Canva

Objetivo: Familiarizarse con la plataforma.

Instrucciones:

- El docente guía para crear cuentas gratuitas en Canva o ingresar si ya tienen.
- Exploran plantillas, herramientas de texto, imágenes y colores.
- Tiempo: 15 minutos
- Organización: Individual o parejas
- Producto: Cuenta activa y exploración inicial.
- Rol docente: Asistir en registro y navegación.

• Actividad 2: Diseño del afiche

Objetivo: Aplicar habilidades para crear un afiche de difusión.

Instrucciones:

- En grupos, diseñan un afiche que promueva el servicio definido en la encuesta.
- Usan imágenes, textos, colores y logos.
- Se debe incluir título, descripción breve y datos de contacto.
- Tiempo: 25 minutos
- Organización: Grupos
- Producto: Afiche digital en Canva listo para compartir.
- Rol docente: Supervisar, sugerir mejoras y apoyar creatividad.

• Actividad 3: Presentación y feedback

Objetivo: Compartir el producto y recibir retroalimentación.

Instrucciones:

- Cada grupo presenta su afiche en pantalla.
- Reciben comentarios constructivos de compañeros y docente.
- Tiempo: 5 minutos
- Organización: Plenaria

- Producto: Afiche mejorado tras retroalimentación.
- Rol docente: Facilitar diálogo y destacar fortalezas.

Diferenciación: Estudiantes avanzados pueden explorar animaciones o videos simples en Canva. Quienes necesitan apoyo cuentan con plantillas prediseñadas y acompañamiento.

Transición: Se prepara el cierre del proyecto en la siguiente sesión.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

- **Síntesis:** Cada estudiante escribe en una frase qué elemento visual le pareció más importante para captar atención.
- **Reflexión metacognitiva:** "*¿Qué aprendí sobre comunicación visual? ¿Cómo puedo aplicar Canva en otras tareas? ¿Qué me gustaría aprender más?*"
- **Retroalimentación:** Comentarios del docente valorando creatividad y esfuerzo.
- **Transferencia:** Invitar a compartir los afiches con la comunidad escolar.
- **Tarea:** Pensar en cómo usar las herramientas digitales para futuros proyectos.

Sesión 5: Integrando Aprendizajes y Presentación Final del Proyecto Digital

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión: Revisar y consolidar los aprendizajes para presentar el proyecto completo.

Activación de conocimientos previos: Preguntar: "*¿Qué herramientas digitales usamos? ¿Cómo se conectan entre sí?*"

Motivación y enganche: Presentar un video breve sobre el impacto de la alfabetización digital en jóvenes emprendedores.

Contextualización: Explicar que ahora integrarán todo lo aprendido para mostrar su trabajo.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

• Actividad 1: Revisión y mejora de documentos y afiches

Objetivo: Corregir y optimizar productos digitales.

Instrucciones:

- En grupos, revisan sus encuestas y afiches, haciendo ajustes finales.
- Preparan archivos para compartir (correo, impresión, presentación digital).
- Tiempo: 20 minutos
- Organización: Grupos

- Producto: Versiones finales listas para presentar.
- Rol docente: Apoyar en detalles técnicos y sugerir mejoras.

• **Actividad 2: Presentación del proyecto**

Objetivo: Comunicar eficazmente el proyecto y el proceso.

Instrucciones:

- Cada grupo presenta su encuesta, explica el servicio y muestra el afiche.
- Contestan preguntas de sus compañeros.
- Tiempo: 20 minutos
- Organización: Plenaria
- Producto: Presentación oral y visual del proyecto.
- Rol docente: Moderar, evaluar y motivar.

• **Actividad 3: Evaluación y retroalimentación grupal**

Objetivo: Reflexionar sobre el aprendizaje y aportar mejoras.

Instrucciones:

- Los estudiantes completan una autoevaluación y coevaluación breve.
- Discuten qué aprendieron y cómo pueden usar estas habilidades.
- Tiempo: 5 minutos
- Organización: Individual y grupos
- Producto: Formatos de autoevaluación y discusión.
- Rol docente: Facilitar y recoger evidencias.

Diferenciación: Se ofrece apoyo adicional para presentaciones orales y acompañamiento en autoevaluaciones.

Transición: Cierre y reflexión final sobre la importancia de la alfabetización digital.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

- **Síntesis:** Realizar un mapa mental colectivo con las herramientas y aprendizajes clave.
- **Reflexión metacognitiva:** "*¿Qué habilidad digital me parece más importante? ¿Cómo puedo seguir mejorando? ¿Cómo me sentí trabajando en equipo?*"
- **Retroalimentación:** Comentarios finales del docente, destacando logros y recomendaciones para el futuro.
- **Transferencia:** Incentivar a aplicar estas competencias en otras materias y en la vida diaria.
- **Tarea:** Elaborar un breve diario digital de aprendizajes personales sobre el proyecto.

Evaluación

Tipo de evaluación: Se aplican evaluaciones formativas durante las actividades de desarrollo (observación directa, retroalimentación continua) y una evaluación sumativa en la sesión 5 con la presentación final y la auto/coevaluación.

Criterios de evaluación:

- Utiliza correctamente el correo electrónico para enviar y recibir información (Objetivo 1).
- Aplica funciones básicas de Microsoft Word para crear y editar documentos (Objetivo 2).
- Diseña una encuesta clara y bien estructurada usando Word (Objetivo 3).
- Crea un afiche visualmente atractivo y comunicativo en Canva (Objetivo 4).
- Trabaja colaborativamente y muestra autonomía en el proyecto (Objetivo 5).

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para observar manejo técnico en correo, Word y Canva.
- Rúbrica de presentación del proyecto que incluye comunicación oral y visual.
- Portafolio digital con documentos creados.
- Autoevaluación y coevaluación escritas.
- Observación directa durante actividades grupales e individuales.

Evidencias de aprendizaje:

- Correo electrónico enviado correctamente.
- Documento Word con encuesta bien elaborada.
- Afiche digital en Canva.
- Presentación oral del proyecto.
- Respuestas en autoevaluación y coevaluación.