

Ofimática Dinámica: Domina Word, Excel y PowerPoint con Creatividad y Movimiento

Tecnología e Informática | Informática | Aprendizaje Basado en Retos

Descripción

Este plan de clase está diseñado para estudiantes de secundaria de 12 a 15 años, con un enfoque especial en atender las necesidades de Mateo, un alumno con TDAH. El propósito es que los estudiantes aprendan el uso básico y manejo de las herramientas ofimáticas más comunes: Word, Excel y PowerPoint, mediante retos que promuevan la creatividad, el trabajo colaborativo y el movimiento, manteniendo su atención activa y motivada.

Los estudiantes desarrollarán habilidades prácticas para crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones, aplicando estos conocimientos en situaciones reales y relevantes para su vida diaria y académica. La metodología basada en retos fomenta que los alumnos diseñen soluciones innovadoras, facilitando la concentración de estudiantes con dificultades de atención mediante actividades cortas, visuales y dinámicas.

Este aprendizaje es fundamental para su desarrollo académico y futuro profesional, pues les permite manejar herramientas digitales esenciales para organizar información, comunicar ideas y colaborar eficazmente, competencias clave en la sociedad actual.

Objetivos de Aprendizaje

- Crear documentos en Word con formato básico y elementos visuales para comunicar información clara.
- Diseñar y organizar datos en Excel utilizando fórmulas simples y formatos para facilitar el análisis.
- Elaborar presentaciones en PowerPoint que integren texto, imágenes y animaciones para expresar ideas de forma atractiva.
- Resolver retos prácticos aplicando el uso combinado de Word, Excel y PowerPoint en situaciones cotidianas.
- Gestionar la atención y el trabajo colaborativo en actividades dinámicas y fragmentadas para mantener el enfoque.

Recursos Necesarios

- Computadoras o laptops con Microsoft Office instalado (Word, Excel, PowerPoint) - 1 por estudiante o por pareja.
- Proyector y pantalla para demostraciones.
- Guías visuales impresas con instrucciones fragmentadas y ejemplos gráficos para Word, Excel y PowerPoint (una por estudiante).
- Hojas con retos y preguntas para cada sesión (material fragmentado y visual).
- Carteles con recordatorios y pasos clave para cada programa (colocados en el aula).
- Materiales para actividades dinámicas: tarjetas de colores, cronómetro, fichas para rotar roles.

- Acceso a videos cortos tutoriales (2-3 minutos) sobre funciones básicas de cada programa.
- Cuadernos o carpetas para organizar sus evidencias y anotaciones.

Requisitos Previos

- Conocimiento básico en manejo de computadora (uso de teclado y mouse).
- Familiaridad previa con el entorno de Windows o similar.
- Habilidades básicas de lectura y comprensión de instrucciones simples.
- Experiencias anteriores con textos digitales o impresos.
- Habilidades para trabajar en equipo y expresar ideas oralmente.

Actividades

Sesión 1: Introducción y primeros pasos en Word

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: “Hoy vamos a comenzar a descubrir cómo crear documentos con Word, que nos ayudarán a comunicar nuestras ideas de forma ordenada y atractiva. Aprenderemos con actividades cortas y retos para que todos podamos participar y divertirnos.”

Estudiantes: Escuchan y muestran interés por conocer nuevas formas de usar la computadora.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** “¿Quién ha usado alguna vez Word o ha visto documentos en computadora? ¿Para qué creen que sirven?”
- **Estudiantes:** Responden con ejemplos breves y personales.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Muestra un documento Word con imágenes y colores llamativos y dice: “Vamos a crear documentos como este, que pueden ser desde tareas, invitaciones o carteles para eventos. ¿Les gustaría hacer algo así?”
- **Estudiantes:** Expresan entusiasmo y curiosidad.

Contextualización:

Docente: “Saber usar Word nos ayuda a hacer trabajos escolares, escribir cartas o hasta planear eventos con amigos o familia. Es una herramienta que usaremos mucho.”

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Introduce Word con una demostración en proyector: abrir un documento, escribir texto, dar formato (negrita, color, tamaño), insertar una imagen. Explica con lenguaje sencillo y muestra cada paso visualmente.

Actividad 1: “Mi cartel personal”

- **Objetivo:** Crear un documento en Word con texto e imagen para comunicar una idea personal.
- **Instrucciones:**
 - Abre Word y crea un nuevo documento.
 - Escribe tu nombre y una frase corta que te represente.
 - Aplica formato: cambia el tamaño, color y pon negrita en tu frase.
 - Inserta una imagen relacionada (de un archivo o clipart).
 - Guarda el documento con tu nombre.
- **Organización:** individual
- **Producto:** Documento Word con texto e imagen formateados.
- **Tiempo:** 25 minutos
- **Rol docente:** Apoya individualmente, recuerda pasos visuales con las guías impresas, motiva a quienes se distraen con recordatorios suaves.

Actividad 2: “Comparte tu cartel”

- **Objetivo:** Practicar la expresión oral y valorar el trabajo propio y ajeno.
- **Instrucciones:**
 - En parejas, muestran su cartel en pantalla.
 - Explican en 1-2 minutos qué escribieron y por qué eligieron esa imagen.
 - Escuchan a su compañero y hacen una pregunta o comentario positivo.
- **Organización:** parejas
- **Producto:** Presentación oral breve y feedback entre compañeros.
- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol docente:** Facilita turnos, refuerza la escucha activa, interviene para mantener la atención y calma a estudiantes inquietos.

Diferenciación:

- Para estudiantes con rapidez, se ofrece crear un segundo cartel con otro tema o agregar una tabla simple.
- Para quienes necesitan apoyo, se ofrece acompañamiento cercano y plantillas con frases prediseñadas para completar.

Transición:

Docente: “Ahora que aprendimos a usar Word para crear documentos con texto e imágenes, en la próxima sesión vamos a descubrir cómo organizar información con Excel, que también es muy útil y divertido.”

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

5 minutos

Síntesis:

- **Docente:** “Vamos a escribir juntos tres palabras que describan lo que aprendimos hoy.”
- **Estudiantes:** Proponen palabras (ej. texto, imagen, formato) que el docente anota en pizarra o papelógrafo.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué fue lo más fácil y lo más difícil de usar Word hoy?
- ¿Cómo te ayudaron los colores y las imágenes a hacer tu cartel?
- ¿Qué podrías hacer diferente la próxima vez para mejorar tu documento?

Retroalimentación:

Docente: Felicita a cada estudiante por su creatividad y esfuerzo, ofrece comentarios específicos sobre uso de formato y organización.

Transferencia:

Docente: “Piensen en cómo podrían usar Word para hacer una invitación o un cartel para un evento en su casa o escuela.”

Tarea o reto:

Docente: “Si quieres, trata de hacer en casa un pequeño cartel para compartir con tu familia usando Word, y tráelo para mostrarlo en clase.”

Sesión 2: Organizando datos con Excel

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: “Hoy vamos a aprender a organizar números y datos con Excel para poder entender mejor la información y tomar decisiones.”

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Hace una pregunta: “¿Han visto alguna vez tablas o listas con números? ¿Para qué creen que sirven?”
- **Estudiantes:** Responden con ejemplos como listas de precios, horarios o resultados deportivos.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Muestra un gráfico simple hecho en Excel y dice: “Con Excel podemos ver números en tablas y también en gráficos que nos ayudan a entender rápido.”
- **Estudiantes:** Se interesan por conocer cómo hacer esos gráficos.

Contextualización:

Docente: “Organizar datos es útil para muchas cosas, como hacer presupuestos, planear horarios o controlar tareas escolares.”

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Demuestra en proyector cómo abrir Excel, crear una tabla, ingresar datos, usar fórmulas simples (suma) y formato de celdas (color y bordes).

Actividad 1: “Mi lista de gastos”

- **Objetivo:** Crear una tabla en Excel para registrar y sumar gastos ficticios.
- **Instrucciones:**
 - Abre Excel y crea una tabla con columnas: “Artículo”, “Cantidad”, “Precio unitario”, “Total”.
 - Llena la tabla con 5 artículos y sus cantidades y precios.
 - Usa fórmula para calcular el total por artículo (Cantidad × Precio unitario).
 - Usa fórmula para sumar todos los totales.
 - Aplica formato de color y bordes para hacer la tabla visualmente clara.
 - Guarda el archivo.
- **Organización:** individual o en parejas para fomentar colaboración.

- **Producto:** Archivo de Excel con tabla y fórmulas.
- **Tiempo:** 30 minutos
- **Rol docente:** Circula apoyando, recuerda los pasos con carteles, ayuda a mantener la atención con recordatorios breves y pausas activas cortas.

Actividad 2: “Comparte y explica tu tabla”

- **Objetivo:** Expresar oralmente la función de su tabla y cómo usaron las fórmulas.
- **Instrucciones:**
 - En pequeños grupos, cada estudiante o pareja comparte su tabla en pantalla.
 - Explica qué datos ingresaron y cómo usaron las fórmulas para calcular totales.
 - Los compañeros hacen preguntas o comentarios.
- **Organización:** grupos de 3-4
- **Producto:** Presentación breve y discusión.
- **Tiempo:** 15 minutos
- **Rol docente:** Modera el turno, fomenta preguntas, guía la reflexión sobre la utilidad de Excel.

Diferenciación:

- Para estudiantes avanzados, se ofrece crear un gráfico básico de barras con sus datos.
- Para quienes requieren apoyo, se les proporciona plantilla con algunos datos ya ingresados para completar fórmulas y formato.

Transición:

Docente: “En la próxima sesión, vamos a aprender a hacer presentaciones en PowerPoint para mostrar nuestras ideas con texto, imágenes y movimiento.”

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

5 minutos

Síntesis:

- Se genera un mapa mental colectivo en la pizarra con palabras claves como “tabla”, “fórmulas”, “suma”, “formato”.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo te ayudó Excel a organizar los datos?
- ¿Qué te gustó más de crear la tabla y usar fórmulas?
- ¿Qué reto encontraste y cómo lo superaste?

Retroalimentación:

Docente: Da feedback positivo, enfatizando la precisión en uso de fórmulas y creatividad en formatos.

Transferencia:

Docente: “Piensen en cómo podrían usar Excel para organizar su tiempo o sus tareas.”

Tarea o reto:

Docente: “Si quieres, intenta hacer en casa una lista de tus actividades diarias en Excel.”

Sesión 3: Creando presentaciones con PowerPoint**Fase de Inicio****Tiempo estimado:**

10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: “Hoy aprenderemos a crear presentaciones con PowerPoint para comunicar nuestras ideas de manera visual y atractiva.”

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: “¿Han visto alguna presentación en la escuela o en YouTube? ¿Qué les gustó de ellas?”
- **Estudiantes:** Comparten experiencias y preferencias.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Muestra una presentación breve con imágenes, texto y animaciones llamativas y dice: “Vamos a aprender a hacer algo así, paso a paso.”
- **Estudiantes:** Muestran interés y entusiasmo.

Contextualización:

Docente: “Saber hacer presentaciones nos ayuda a mostrar nuestras ideas en la escuela, en eventos o con amigos.”

Fase de Desarrollo**Tiempo estimado:**

45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Demuestra cómo abrir PowerPoint, crear diapositivas, añadir texto, imágenes, aplicar diseños y animaciones básicas.

Actividad 1: “Presenta tu hobby”

- **Objetivo:** Elaborar una presentación sencilla sobre un hobby o interés personal.
- **Instrucciones:**
 - Abre PowerPoint y crea una presentación de 3 diapositivas.
 - Diapositiva 1: Título con tu nombre y el hobby.
 - Diapositiva 2: Texto con descripción corta del hobby.
 - Diapositiva 3: Imagen o dibujo relacionado.
 - Aplica diseño y animaciones simples.
 - Guarda la presentación.
- **Organización:** individual
- **Producto:** Archivo PowerPoint con presentación de 3 diapositivas.
- **Tiempo:** 30 minutos
- **Rol docente:** Acompaña, recuerda pasos con guías visuales, fomenta pausas activas para mantener atención.

Actividad 2: “Muestra tu presentación”

- **Objetivo:** Practicar la expresión oral y uso de herramientas digitales.
- **Instrucciones:**
 - En grupos pequeños, cada estudiante presenta su hobby usando PowerPoint.
 - Compañeros hacen preguntas o comentarios positivos.
- **Organización:** grupos de 3-4
- **Producto:** Presentación oral con soporte digital.
- **Tiempo:** 15 minutos
- **Rol docente:** Modera, asegura participación, ayuda a estudiantes con ansiedad o distracción.

Diferenciación:

- Para estudiantes que terminan antes, se propone agregar una diapositiva extra con video o sonido.
- Para quienes necesitan apoyo, se ofrece plantilla con diseño y texto base para personalizar.

Transición:

Docente: “En la última sesión, pondremos en práctica lo aprendido creando un proyecto que combine Word, Excel y PowerPoint para resolver un reto real.”

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

5 minutos

Síntesis:

- Cada estudiante dice en voz alta una cosa que aprendió sobre PowerPoint.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué te pareció crear diapositivas con texto e imágenes?
- ¿Cómo te ayudaron las animaciones a contar tu historia?
- ¿Qué mejorarías para la próxima presentación?

Retroalimentación:

Docente: Elogia la creatividad, claridad y esfuerzo, ofreciendo consejos para mejorar diseño y expresión oral.

Transferencia:

Docente: “Piensen en una presentación que podrían hacer para un proyecto escolar o para contar algo a su familia.”

Tarea o reto:

Docente: “Si quieren, pueden preparar una presentación corta sobre otro tema que les guste para practicar.”

Sesión 4: Proyecto integrador y cierre

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: “Hoy vamos a unir todo lo aprendido y trabajar en un proyecto que nos permita usar Word, Excel y PowerPoint para resolver un reto real.”

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Hace un resumen breve: “¿Qué recuerdan de Word, Excel y PowerPoint? ¿Para qué sirve cada uno?”
- **Estudiantes:** Responden con apoyo visual de guías y cartelera.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Presenta el reto: “Vamos a planear un evento escolar, crear el cartel de invitación (Word), organizar el presupuesto (Excel) y hacer una presentación para invitar a todos (PowerPoint). ¿Listos para el reto?”
- **Estudiantes:** Muestran entusiasmo y disposición para iniciar.

Contextualización:

Docente: “Este reto es como lo que pueden hacer en la vida real para ayudar en la escuela o en casa.”

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Explica los pasos y divide al grupo en equipos para trabajar en cada parte del proyecto.

Actividad 1: “Equipo Cartel” (Word)

- **Objetivo:** Diseñar un cartel atractivo para el evento.
- **Instrucciones:**
 - Crear un documento con título, fecha, lugar y descripción breve.
 - Insertar imágenes y aplicar formato colorido.
 - Guardar y preparar para mostrar.
- **Organización:** grupo de 3-4
- **Producto:** Cartel en Word.
- **Tiempo:** 15 minutos

Actividad 2: “Equipo Presupuesto” (Excel)

- **Objetivo:** Elaborar una tabla con gastos estimados y total.
- **Instrucciones:**
 - Crear tabla con artículos, cantidades, precios y totales.
 - Usar fórmulas para el total general.
 - >
 - Aplicar formato para claridad.
 - Guardar archivo.
- **Organización:** grupo de 3-4
- **Producto:** Tabla en Excel con presupuesto.
- **Tiempo:** 15 minutos

Actividad 3: “Equipo Presentación” (PowerPoint)

- **Objetivo:** Crear presentación para invitar y explicar el evento.
- **Instrucciones:**
 - Crear 3 diapositivas con título, descripción y fotos.
 - Aplicar animaciones simples.
 - Guardar presentación.

- **Organización:** grupo de 3-4
- **Producto:** Presentación en PowerPoint.
- **Tiempo:** 15 minutos

Rol docente:

- Supervisa que cada equipo cumpla sus tareas.
- Da apoyo visual y verbal, mantiene la atención con pausas activas.
- Gestiona tiempos y motiva la colaboración.

Diferenciación:

- Estudiantes avanzados pueden ayudar a integrar imágenes o crear enlaces entre archivos.
- Quienes requieren apoyo reciben guías paso a paso y roles asignados claros.

Transición:

Docente: “Ahora vamos a compartir lo que cada equipo hizo y celebrar lo aprendido.”

Fase de Cierre**Tiempo estimado:**

5 minutos

Síntesis:

- Cada equipo presenta su producto y explica cómo contribuye al evento.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué aprendiste hoy sobre Word, Excel y PowerPoint?
- ¿Cómo te ayudó trabajar en equipo para resolver el reto?
- ¿Qué puedes mejorar para la próxima vez?

Retroalimentación:

Docente: Felicita esfuerzo, creatividad y colaboración, haciendo énfasis en avances individuales y grupales.

Transferencia:

Docente: “Estas habilidades las pueden usar en muchos proyectos escolares y en su día a día.”

Tarea o reto:

Docente: “Piensen en un evento real o imaginario y cómo usarían estas herramientas para planearlo.”

Evaluación

Tipo de evaluación:

- Diagnóstica: Sesión 1, activación de conocimientos previos sobre Word, Excel y PowerPoint.
- Formativa: Durante todas las sesiones, observación directa, retroalimentación continua en actividades prácticas y presentaciones orales.
- Sumativa: Sesión 4, evaluación del proyecto integrador que combina Word, Excel y PowerPoint.

Criterios de evaluación:

- Elabora documentos en Word con formato adecuado y elementos visuales (objetivo 1).
- Organiza datos en Excel con tablas y fórmulas correctas (objetivo 2).
- Diseña presentaciones en PowerPoint con texto, imágenes y animaciones coherentes (objetivo 3).
- Aplica herramientas ofimáticas para resolver retos prácticos de forma creativa (objetivo 4).
- Participa activamente en actividades dinámicas manteniendo atención y colaboración (objetivo 5).

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para evidenciar cumplimiento de pasos técnicos en documentos, tablas y presentaciones.
- Rúbrica para evaluar creatividad, claridad y presentación oral.
- Observación directa y registro anecdótico durante actividades.
- Portafolio digital con archivos creados y evidencia del proyecto integrador.
- Autoevaluación y coevaluación mediante preguntas guiadas al final de cada sesión.

Evidencias de aprendizaje:

- Documentos Word con formato y elementos visuales.
- Hojas de cálculo Excel con tablas y fórmulas funcionales.
- Presentaciones PowerPoint con diapositivas completas y animadas.
- Presentaciones orales sobre trabajos realizados.
- Proyecto integrador entregado en archivos digitales y presentado en equipo.