

Teclado y Word: Exploradores digitales en acción

Tecnología e Informática | Tecnología | Aprendizaje Colaborativo

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que estudiantes de primaria (6 a 11 años) aprendan a utilizar el teclado y el programa Word, al mismo tiempo que desarrollan habilidades para buscar información en internet. Los alumnos descubrirán las partes del teclado, practicarán la escritura básica y explorarán cómo encontrar datos útiles en línea de manera segura y efectiva. Este aprendizaje es fundamental porque hoy en día la tecnología está presente en casi todas las actividades diarias, desde hacer tareas hasta comunicarse con otros. Además, manejar bien el teclado y Word les ayudará a expresar sus ideas y organizar información. A través del trabajo en grupos pequeños y actividades colaborativas, los niños compartirán tareas y aprenderán unos de otros, fomentando la responsabilidad y el respeto. Así, este plan conecta con su vida real al facilitarles herramientas para investigar, crear documentos y utilizar la computadora con confianza y creatividad.

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar y nombrar las partes principales del teclado.
- Utilizar el teclado para escribir palabras y oraciones sencillas en Word.
- Buscar información básica en internet de manera segura y responsable.
- Trabajar en equipo para realizar tareas colaborativas con responsabilidad compartida.
- Crear un documento sencillo en Word que incluya información encontrada en internet.

Recursos Necesarios

- Computadoras o laptops con programa Word instalado (una por cada 3-4 estudiantes).
- Conexión a internet segura y supervisada.
- Proyector o pantalla para mostrar ejemplos.
- Imágenes impresas de un teclado con etiquetas de las teclas.
- Hoja con actividades de práctica de teclado (letras, números y signos básicos).
- Cuadernos y lápices para anotaciones y bocetos.
- Lista de sitios web seguros para la búsqueda de información (preseleccionados por el docente).
- Tarjetas con preguntas para buscar en internet.

Requisitos Previos

- Habilidades básicas para manejar el ratón o touchpad.

- Conocimiento previo de algunas letras y números.
- Experiencias previas en trabajo en equipo y escucha activa.
- Familiaridad básica con el uso de una computadora (encendido y apagado).

Actividades

Sesión 1: Descubriendo el teclado y sus secretos

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Conocer las partes principales del teclado y entender para qué sirve cada una.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Muestra una imagen grande del teclado y pregunta: “¿Qué teclas conocen? ¿Para qué creen que sirven?”
- **Estudiantes:** Responden compartiendo lo que saben o han visto en casa o en la escuela.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Cuenta un dato curioso: “¿Sabían que el teclado tiene más de 100 teclas que nos ayudan a escribir y hacer muchas cosas en la computadora?”
- **Estudiantes:** Escuchan y se muestran interesados en descubrir más.

Contextualización:

- **Docente:** Explica: “Hoy vamos a aprender a usar el teclado para escribir en Word y buscar información en internet. Esto les servirá para hacer tareas, escribir cuentos y aprender cosas nuevas.”
- **Estudiantes:** Relacionan la importancia con sus actividades escolares y personales.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

El docente presenta en grupos pequeños un teclado impreso con las partes principales resaltadas y explica brevemente las funciones básicas.

Actividad 1: "Reconociendo las teclas" (20 min)

- **Objetivo:** Identificar el nombre y función básica de las teclas principales.

- **Instrucciones:**

- **Docente:** Divide la clase en grupos de 3-4. Entrega a cada grupo una imagen del teclado con etiquetas removibles.
- Los estudiantes colocan las etiquetas en las teclas correctas y explican en grupo para qué creen que sirve cada tecla (Ejemplo: letras, espacio, enter, shift).
- Luego, cada grupo comparte con la clase una tecla y su función.

- **Organización:** grupos pequeños

- **Producto:** Imagen del teclado con etiquetas colocadas correctamente.

- **Rol docente:** Observa, guía con preguntas como “¿Qué tecla usan para hacer un espacio? ¿Y para cambiar de línea?” y apoya con ejemplos.

Actividad 2: "Escribo mi nombre en Word" (25 min)

- **Objetivo:** Practicar escritura básica usando el teclado y Word.

- **Instrucciones:**

- **Docente:** Indica a los grupos que enciendan la computadora y abran Word.
- Los estudiantes escriben su nombre completo y una frase corta (ejemplo: “Me gusta la escuela”).
- Ayudan a quienes tengan dificultades con las teclas o con abrir Word.

- **Organización:** grupos pequeños

- **Producto:** Documento de Word con nombre y frase escrita.

- **Rol docente:** Brinda apoyo técnico, fomenta la colaboración y promueve que se ayuden entre ellos.

Diferenciación:

- Estudiantes que terminan antes: pueden escribir una frase adicional o decorar el documento con formato básico (cambiar tamaño o color de letra).
- Estudiantes que necesitan más apoyo: reciben ayuda directa del docente o compañeros, y pueden practicar con teclado impreso antes de usar la computadora.

Transición:

El docente conecta la escritura en Word con la búsqueda de información: “Mañana usaremos internet para buscar datos y escribirlos en Word, ¡así aprenderemos a ser exploradores digitales!”

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

Cada grupo comenta una tecla aprendida y cómo la usaron para escribir en Word.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué parte del teclado me gustó más aprender?
- ¿Pude escribir mi nombre y frase en Word?
- ¿Me ayudaron mis compañeros y a ellos los ayudé yo?

Retroalimentación:

El docente felicita los logros y resalta la importancia del trabajo en equipo.

Transferencia:

Invita a pensar en qué cosas les gustaría buscar en internet en la próxima sesión.

Tarea o reto:

Practicar en casa señalando las teclas que conocen y contar a mamá o papá qué aprendieron.

Sesión 2: Navegantes de internet - buscando información segura**Fase de Inicio**

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Conocer cómo buscar información en internet de forma segura y efectiva.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: “¿Alguna vez han usado internet para buscar algo? ¿Qué buscaron?”
- **Estudiantes:** Comparten experiencias y expectativas.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Demuestra una búsqueda sencilla en internet con un tema divertido (ejemplo: animales favoritos) en el proyector.
- **Estudiantes:** Observan con curiosidad y entusiasmo.

Contextualización:

- **Docente:** Explica la importancia de buscar información segura y confiable para aprender y hacer tareas.
- **Estudiantes:** Comprenden la relevancia para sus actividades escolares y personales.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

En grupos, los estudiantes aprenden a usar palabras clave para buscar y a identificar sitios seguros.

Actividad 1: "Palabras mágicas para buscar" (20 min)

- **Objetivo:** Aprender a usar palabras clave para encontrar información.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Explica qué son palabras clave y da ejemplos sencillos (ejemplo: "perros", "planetas", "juegos").
 - Los grupos reciben tarjetas con preguntas para buscar (ejemplo: "¿Cuántas patas tiene un perro?").
 - En equipo, eligen las palabras clave para su búsqueda y las escriben en Word primero.
- **Organización:** grupos pequeños
- **Producto:** Lista de palabras clave en documento Word.
- **Rol docente:** Apoya con ejemplos y corrige dudas.

Actividad 2: "Explorando sitios seguros" (25 min)

- **Objetivo:** Buscar información usando palabras clave en sitios web confiables.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Muestra la lista de sitios seguros y explica cómo navegar.
 - Los grupos buscan respuestas a sus preguntas usando las palabras clave.
 - Copian o escriben la información encontrada en Word.
- **Organización:** grupos pequeños
- **Producto:** Documento Word con información encontrada.
- **Rol docente:** Supervisa navegación, ayuda a resolver dificultades y asegura que se mantengan en sitios seguros.

Diferenciación:

- Estudiantes adelantados: pueden buscar información adicional y preparar una pequeña explicación para compartir.
- Estudiantes que necesitan apoyo: reciben guía directa del docente y pueden trabajar con un asistente o compañero.

Transición:

El docente conecta con la próxima sesión: "Mañana usaremos la información que encontramos para hacer un documento bonito en Word."

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

Cada grupo comparte una palabra clave y algo que aprendió al buscar.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué fue fácil o difícil al buscar en internet?
- ¿Pudimos encontrar respuestas a nuestras preguntas?
- ¿Cómo trabajamos en equipo para buscar información?

Retroalimentación:

El docente destaca el esfuerzo y las estrategias usadas para buscar información.

Transferencia:

Invita a pensar en cómo usarán la información para crear un documento.

Tarea o reto:

Preguntar en casa sobre algún tema que quieran investigar y anotar la pregunta para la próxima sesión.

Sesión 3: Creando documentos con la información encontrada**Fase de Inicio**

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Aprender a organizar y escribir la información en un documento de Word.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: “¿Qué información encontramos en internet? ¿Cómo podemos escribirla para que se entienda?”
- **Estudiantes:** Responden y recuerdan la sesión anterior.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Muestra un documento de ejemplo bien organizado y colorido.
- **Estudiantes:** Se entusiasman por crear su propio documento.

Contextualización:

- **Docente:** Explica que escribir en Word les ayuda a mostrar lo que aprendieron y compartirlo con otros.
- **Estudiantes:** Comprenden la utilidad para la escuela y la vida diaria.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

El docente guía en equipo cómo organizar la información y usar herramientas básicas de Word para mejorar el documento.

Actividad 1: "Organizamos la información" (20 min)

- **Objetivo:** Seleccionar y ordenar la información para escribir en Word.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Pide que los grupos revisen la información que buscaron y elijan lo más importante.
 - Dialogan para decidir el orden (título, datos, frases) y lo escriben en su documento.
- **Organización:** grupos pequeños
- **Producto:** Borrador del documento en Word con la información organizada.
- **Rol docente:** Facilita la discusión, sugiere palabras para conectar ideas y corrige errores sencillos.

Actividad 2: "Damos color y forma a nuestro documento" (25 min)

- **Objetivo:** Aplicar formato básico para mejorar la presentación del documento.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Enseña cómo cambiar tipo y tamaño de letra, agregar color y centrar texto.
 - Los grupos aplican estas herramientas para hacer su documento atractivo.
- **Organización:** grupos pequeños
- **Producto:** Documento Word con formato aplicado.
- **Rol docente:** Apoya con el manejo de herramientas y anima a compartir ideas de diseño.

Diferenciación:

- Estudiantes adelantados: pueden insertar imágenes o dibujos relacionados.
- Estudiantes con dificultades: reciben apoyo para usar las funciones básicas y pueden realizar actividades más guiadas.

Transición:

El docente anuncia que en la siguiente sesión presentarán su trabajo y reflexionarán sobre lo aprendido.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

Se hace una ronda rápida donde cada grupo dice qué parte del documento creó y qué formato usaron.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Podimos poner la información en orden?
- ¿Cómo hicimos que nuestro documento se vea bonito?
- ¿Qué aprendí sobre trabajar con el teclado y Word?

Retroalimentación:

El docente reconoce la creatividad y el esfuerzo en el uso de Word y en el trabajo en equipo.

Transferencia:

Se invita a practicar en casa escribiendo algo en computadora o tablet.

Tarea o reto:

Pensar en un tema para investigar en la siguiente sesión y contar a alguien en casa lo que hicieron.

Sesión 4: Presentamos y reflexionamos sobre nuestro aprendizaje

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Compartir el trabajo realizado y reflexionar sobre lo aprendido en todo el plan.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: “¿Qué les gustó más de aprender sobre el teclado, Word e internet?”
- **Estudiantes:** Comparten sus respuestas.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Explica que hoy serán presentadores y compartirán sus documentos con la clase.
- **Estudiantes:** Se preparan con entusiasmo para mostrar su trabajo.

Contextualización:

- **Docente:** Refuerza que comunicar lo aprendido es tan importante como aprenderlo.
- **Estudiantes:** Entienden la importancia de expresarse y escuchar.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Actividad: "Presentamos nuestro documento" (45 min)

- **Objetivo:** Practicar habilidades de comunicación y compartir el documento creado.

- **Instrucciones:**

- **Docente:** Organiza que cada grupo proyecte su documento y explique qué información incluyeron y cómo trabajaron juntos.
- Los demás escuchan y hacen preguntas o comentarios positivos.

- **Organización:** grupos pequeños en plenaria

- **Producto:** Presentación oral y visual del documento de Word.

- **Rol docente:** Modera, hace preguntas para profundizar y fomenta respeto y apoyo entre compañeros.

Diferenciación:

- Estudiantes más tímidos pueden apoyar a sus compañeros con la computadora o mostrar partes del documento.
- Estudiantes más avanzados pueden responder preguntas del grupo.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

Se realiza un “ticket de salida” donde cada estudiante escribe o dice:

- Una cosa nueva que aprendí.
- Una cosa que me gustó hacer en equipo.
- Una cosa que quiero seguir practicando.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo me ayudó mi grupo a aprender?
- ¿Qué parte del plan me pareció más útil para la escuela?
- ¿Qué puedo hacer si tengo dudas sobre usar el teclado o Word?

Retroalimentación:

El docente felicita a todos por su esfuerzo, trabajo en equipo y aprendizajes logrados.

Transferencia:

Invita a seguir usando el teclado y Word para otras tareas y a buscar información de forma segura en casa o la biblioteca.

Tarea o reto:

Crear en casa un dibujo o escrito corto usando el teclado y contarlo a la familia.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- **Diagnóstica:** Sesión 1 al inicio para conocer conocimientos previos sobre teclado.
- **Formativa:** Durante todas las sesiones, observando la participación en actividades colaborativas, uso del teclado, manejo de Word y búsqueda en internet.
- **Sumativa:** En la sesión 4, con la presentación del documento final y la reflexión grupal.

Criterios de evaluación:

- Identifica correctamente las partes principales del teclado (Objetivo 1).
- Utiliza el teclado para escribir palabras y oraciones sencillas en Word (Objetivo 2).
- Realiza búsquedas sencillas en internet utilizando palabras clave y sitios seguros (Objetivo 3).
- Participa activamente y coopera en equipo para alcanzar metas comunes (Objetivo 4).
- Elabora un documento en Word que presenta información clara y organizada (Objetivo 5).

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para observar participación y colaboración en equipo.
- Rúbrica simple para evaluar documento Word (contenido, organización, formato).
- Observación directa durante actividades y presentaciones.
- Autoevaluación con preguntas de reflexión al final.
- Portafolio digital con documentos creados durante el plan.

Evidencias de aprendizaje:

- Imágenes del teclado con etiquetas correctas.
- Documentos de Word con nombres, frases y búsqueda de información.
- Lista de palabras clave y respuestas encontradas en internet.
- Documento final formateado y presentado en sesión 4.
- Participación activa en actividades grupales y presentaciones orales.