

# ¡Descubre Word: Tu Primer Documento Mágico!

Tecnología e Informática | Gamificación

## Descripción

Este plan de clase está diseñado para introducir a los estudiantes de primaria (6 a 11 años) en el uso básico de Microsoft Word, una herramienta fundamental para la creación de documentos digitales. A través de una metodología basada en la gamificación, los niños aprenderán a crear, guardar y dar formato simple a un documento, mientras se divierten y se motivan con retos y recompensas.

El propósito es que los estudiantes comprendan cómo utilizar Word para expresar sus ideas y trabajos escolares de forma digital, una habilidad relevante en el mundo actual donde la tecnología es parte de su vida diaria. Además, esta primera experiencia con Word los conecta con actividades escolares futuras, como la elaboración de tareas, proyectos y presentaciones.

Al finalizar, cada niño habrá creado su propio documento sencillo, ganando puntos e insignias que reconocen su progreso y esfuerzo, fomentando así su interés y confianza en el manejo de herramientas digitales.

## Objetivos de Aprendizaje

- Explorar las funciones básicas de Microsoft Word para crear un documento nuevo.
- Aplicar formatos sencillos de texto como negrita, cursiva y subrayado.
- Guardar un documento digitalmente en una ubicación determinada.
- Demostrar interés y perseverancia en el aprendizaje mediante la participación en retos gamificados.

## Recursos Necesarios

- Computadoras o laptops con Microsoft Word instalado (1 por estudiante)
- Proyector y pantalla para demostración grupal
- Fichas de retos (tarjetas impresas con instrucciones y puntos)
- Insignias adhesivas o digitales para premiar logros
- Cuaderno o hoja para anotar puntos y evidencia del progreso
- Plantilla simple de documento para guía (opcional)
- Conexión eléctrica y espacio adecuado para trabajar en grupo

## Requisitos Previos

- Habilidades básicas para usar el mouse y teclado (clic, doble clic, escribir letras y números).
- Conocimiento previo sobre qué es una computadora y para qué sirve.

- Experiencia sencilla con abrir y cerrar programas (de otros cursos o actividades).

## Actividades

### Fase de Inicio

#### Tiempo estimado:

10 minutos

#### Propósito de la sesión:

**Docente:** Explica a los estudiantes que hoy aprenderán a usar una herramienta llamada Microsoft Word para crear su propio documento, algo que podrán usar para sus tareas y proyectos escolares.

**Estudiantes:** Escuchan y expresan sus expectativas o experiencias previas.

#### Activación de conocimientos previos:

**Docente:** Muestra imágenes de diferentes documentos (cartas, invitaciones, tareas) y pregunta: “¿Alguna vez han escrito algo así? ¿Cómo lo hicieron?”

**Estudiantes:** Responden y comparten si han usado una computadora para escribir antes.

#### Motivación y enganche:

**Docente:** Cuenta un dato curioso: “¿Sabían que con Word pueden hacer que sus textos se vean con colores, tamaños y estilos divertidos? Hoy haremos una misión para convertirnos en expertos creadores de documentos y ganaremos puntos y premios.”

**Estudiantes:** Se entusiasman con la idea de ganar puntos y premios mientras aprenden.

#### Contextualización:

**Docente:** Conecta el uso de Word con la vida diaria: “Cuando hagan tareas o quieran escribir una historia para sus amigos o familia, Word será su ayudante digital. Aprenderán a usarlo para que sus trabajos sean más bonitos y fáciles de leer.”

**Estudiantes:** Asienten y se preparan para comenzar.

### Fase de Desarrollo

#### Tiempo estimado:

40 minutos

#### Presentación del contenido:

**Docente:** Proyecta la pantalla mostrando Microsoft Word abierto. Explica brevemente las partes principales: dónde escribir, el menú de herramientas y cómo cambiar el estilo del texto. Usa un lenguaje simple y muestra cada acción

paso a paso.

**Estudiantes:** Observan y escuchan atentos.

### **Actividades de aprendizaje activo:**

#### **Actividad 1: “Crea tu primer documento”**

- **Objetivo:** Explorar funciones básicas para abrir un documento y escribir texto.
- **Instrucciones:**
  - **Docente:** Indica a los estudiantes abrir Microsoft Word en su computadora.
  - Luego, escribir una pequeña presentación: “Hola, me llamo [nombre] y esta es mi primera clase en Word.”
- **Organización:** Individual
- **Producto:** Documento con texto escrito.
- **Tiempo:** 10 minutos
- **Rol docente:** Camina por el aula, ayuda a quienes tienen dudas y pregunta “¿Qué escribiste? ¿Fue fácil abrir Word?”

#### **Actividad 2: “Dale estilo a tu texto”**

- **Objetivo:** Aplicar formatos básicos como negrita, cursiva y subrayado.
- **Instrucciones:**
  - **Docente:** Muestra cómo seleccionar texto y aplicar negrita, cursiva y subrayado usando los botones.
  - Los estudiantes practican con la frase que escribieron, cambiando la apariencia del texto.
- **Organización:** Individual
- **Producto:** Documento con texto formateado.
- **Tiempo:** 15 minutos
- **Rol docente:** Supervisa, anima a experimentar con diferentes estilos y pregunta “¿Qué cambio te gusta más?”

#### **Actividad 3: “Reto Guardadocumento”**

- **Objetivo:** Guardar el documento correctamente en la carpeta indicada.
- **Instrucciones:**
  - **Docente:** Explica cómo guardar el archivo, eligiendo nombre y ubicación.
  - Los alumnos guardan su documento con el nombre “MiPrimerDocumento”.
  - Reciben una ficha de reto que deben completar para ganar puntos.
- **Organización:** Individual
- **Producto:** Documento guardado en la computadora.
- **Tiempo:** 15 minutos

- **Rol docente:** Verifica que guarden correctamente, da retroalimentación inmediata y entrega insignias o puntos virtuales.

### **Diferenciación:**

- **Para estudiantes que terminan antes:** Pueden decorar su documento con colores de fondo o insertar un dibujo sencillo usando formas de Word.
- **Para quienes necesitan más apoyo:** Se les brinda ayuda personalizada para abrir Word o escribir el texto, con instrucciones más pausadas y acompañamiento directo.

### **Transiciones:**

**Docente:** Después de cada actividad, felicita a los estudiantes, muestra ejemplos destacados y anuncia el siguiente reto para mantener la motivación y continuidad.

### **Fase de Cierre**

#### **Tiempo estimado:**

10 minutos

#### **Síntesis:**

**Docente:** Solicita a los estudiantes que compartan en voz alta una cosa nueva que aprendieron hoy y algo que les gustó hacer.

**Estudiantes:** Participan respondiendo y mostrando su documento o sus logros.

#### **Reflexión metacognitiva:**

- ¿Qué fue lo más fácil de hacer en Word?
- ¿Qué parte te gustaría practicar más?
- ¿Para qué crees que te servirá saber usar Word?

#### **Retroalimentación:**

**Docente:** Da comentarios positivos, reconoce el esfuerzo y entrega una insignia o diploma simbólico de “Explorador de Word”.

#### **Transferencia:**

**Docente:** Explica que en la próxima clase aprenderán a insertar imágenes y más herramientas para hacer documentos aún más divertidos.

#### **Tarea o reto:**

**Docente:** Propone que en casa intenten contarle a un familiar lo que aprendieron y, si pueden, escribir una pequeña nota usando Word con ayuda.

## Evaluación

### Tipo de evaluación:

- Diagnóstica al inicio con preguntas sobre experiencia previa.
- Formativa durante las actividades, observando la participación y el logro de tareas.
- Sumativa en el cierre, evaluando la creación y formato básico del documento.

### Criterios de evaluación:

- Capacidad para abrir y escribir en un documento de Word (objetivo 1).
- Aplicación correcta de formatos básicos (objetivo 2).
- Guardado adecuado del archivo (objetivo 3).
- Participación activa en retos y uso de la gamificación (objetivo 4).

### Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para verificar pasos realizados en documento.
- Observación directa del docente durante las actividades.
- Autoevaluación sencilla con preguntas guiadas en la reflexión final.
- Registro de puntos e insignias conseguidas.

### Evidencias de aprendizaje:

- Documento digital creado con texto y formato básico.
- Archivo guardado correctamente con nombre y ubicación adecuada.
- Participación activa y respuestas en la reflexión y síntesis.