

Domina Word: Edita y configura tu documento APA

Tecnología e Informática | Pensamiento Computacional | Diseño Universal para el Aprendizaje

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que estudiantes de secundaria entre 12 y 15 años aprendan a editar documentos en Microsoft Word y a configurar la página según las normas APA. A través de actividades prácticas y guiadas, los estudiantes descubrirán las herramientas básicas de edición, como el formato de texto, párrafos y el diseño de la página, para preparar documentos académicos adecuados. Esta habilidad es fundamental porque el uso correcto de Word facilita la presentación clara y profesional de trabajos escolares y futuros proyectos académicos o personales. Además, conocer la configuración APA los prepara para estándares académicos que encontrarán en niveles educativos superiores, desarrollando competencias digitales y de organización que les serán útiles en su vida diaria y escolar.

Objetivos de Aprendizaje

- Editar textos en Word aplicando formatos básicos como negritas, cursivas, subrayados y alineaciones.
- Configurar márgenes, interlineado y encabezados en Word siguiendo las normas APA.
- Crear un documento con estructura APA que incluya título, subtítulos y referencias sencillas.
- Aplicar herramientas de revisión y corrección para mejorar la presentación del documento.

Recursos Necesarios

- Computadoras con Microsoft Word instalado (1 por estudiante o por pareja).
- Proyector y pantalla para demostraciones.
- Guía impresa con pasos para formatear documentos según APA (1 por estudiante).
- Ejemplo de documento Word configurado según APA para mostrar en pantalla.
- Conexión a internet para videos breves explicativos.
- Cuaderno y bolígrafo para anotaciones.

Requisitos Previos

- Conocimientos básicos de manejo de computadora y teclado.
- Habilidad para abrir y guardar archivos en Word.
- Experiencia previa con la edición simple de textos (cambiar tipo de letra, tamaño y color).
- Comprensión básica de reglas de ortografía y gramática.

Actividades

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 20 minutos

Propósito de la sesión:

El docente explica que hoy aprenderemos a usar Word para editar documentos y a configurarlos siguiendo las normas APA, algo que ayudará a presentar trabajos escolares con mejor calidad y profesionalismo.

Activación de conocimientos previos:

Docente: "¿Quién ha usado Word para hacer una tarea? ¿Qué herramientas o funciones recuerdan haber utilizado?"

Estudiantes: Responden mencionando funciones básicas que conocen, como cambiar el tipo de letra o guardar.

Motivación y enganche:

Docente: Presenta un dato curioso: "¿Sabían que el formato APA es usado por miles de estudiantes y profesionales para hacer que sus trabajos se vean claros y organizados? Hoy vamos a comenzar a dominarlo para que sus tareas se destaquen."

Contextualización:

Docente: "En la escuela y en muchos trabajos, es muy importante que los documentos estén bien presentados. Aprender a usar Word y las normas APA les ayudará no solo en la escuela, sino también en proyectos personales o futuros estudios."

Estudiantes: Escuchan y hacen preguntas iniciales.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 75 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Utiliza proyector para mostrar un documento Word con formato APA ya aplicado. Explica cada parte: márgenes, interlineado, encabezados, título, subtítulos y referencias. Usa lenguaje sencillo y ejemplos visuales. Complementa con un video corto de 5 minutos que muestra cómo configurar un documento en Word según APA.

Actividad 1: Explorando la edición básica en Word

- **Objetivo:** Editar textos en Word aplicando formatos básicos.
- **Instrucciones:** El docente dice: "Abramos un documento con un texto sencillo. Ahora, seleccionen una palabra para ponerla en negrita y otra en cursiva. Cambien el tamaño de letra de un párrafo y alineen el texto a la izquierda, centro y derecha."
- **Organización:** Individual
- **Producto:** Documento con texto editado que muestre diferentes formatos.

- **Tiempo:** 25 minutos
- **Rol docente:** Camina por el aula, observa, responde dudas y pregunta: "¿Qué función usaron para cambiar el tamaño? ¿Cómo seleccionaron el texto?"

Actividad 2: Configuración de página APA

- **Objetivo:** Configurar márgenes, interlineado y encabezados según APA.
- **Instrucciones:** El docente guía: "Ahora, vamos a configurar la página. Abran 'Diseño' y ajusten los márgenes a 2.54 cm. Luego, en 'Párrafo', cambien el interlineado a doble. Finalmente, inserten un encabezado con el título del trabajo y número de página."
- **Organización:** En parejas
- **Producto:** Documento configurado con márgenes, interlineado y encabezado APA.
- **Tiempo:** 30 minutos
- **Rol docente:** Ofrece apoyo técnico, formula preguntas para verificar comprensión: "¿Por qué es importante el interlineado doble? ¿Cómo insertaron el encabezado?"

Actividad 3: Crear estructura APA básica

- **Objetivo:** Crear un documento con título, subtítulos y referencias sencillas.
- **Instrucciones:** "Escriban un título para un trabajo imaginario, agreguen subtítulos como Introducción y Conclusión, y al final una pequeña lista de referencias con formato APA."
- **Organización:** Individual o parejas según disponibilidad
- **Producto:** Documento Word con estructura APA básica.
- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol docente:** Supervisa, sugiere correcciones y estimula a usar la guía impresa para verificar formatos.

Diferenciación:

- **Estudiantes que terminan antes:** Pueden explorar la herramienta de revisión ortográfica y gramática en Word, o agregar citas automáticas con el administrador de referencias.
- **Estudiantes que necesitan apoyo adicional:** Reciben ayuda personalizada para abrir menús y localizar funciones, el docente ofrece ejemplos más visuales y pausados, y puede facilitar plantillas para modificar.

Transiciones:

El docente conecta cada actividad destacando cómo cada paso es parte de crear un documento completo y profesional. "Ahora que aprendimos a editar, vamos a preparar la página para que cumpla con las normas que usan en la escuela. Luego, vamos a organizar el contenido para que sea claro y fácil de leer."

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 25 minutos

Síntesis:

Docente: "Vamos a hacer un 'ticket de salida'. En una hoja, escriban tres cosas que aprendieron hoy, una duda que aún tengan y cómo creen que usarán estas habilidades en sus tareas o proyectos."

Estudiantes: Escriben y luego comparten voluntariamente sus respuestas.

Reflexión metacognitiva:

- "¿Qué parte de la edición en Word te pareció más útil y por qué?"
- "¿Cómo configuramos el documento para que cumpla con las normas APA?"
- "¿Qué herramienta te gustaría explorar más para mejorar tus documentos?"

Retroalimentación:

Docente: Da retroalimentación inmediata comentando ejemplos de documentos mostrados, destacando aciertos y sugiriendo mejoras específicas y claras para cada estudiante o grupo.

Transferencia:

Docente: Explica que en próximas sesiones usarán estas habilidades para redactar informes y proyectos completos, y que pueden aplicar lo aprendido para tareas en otras materias o para trabajos personales.

Tarea o reto:

Docente: "Como reto, creen un documento Word en casa con un tema que les guste, aplicando los formatos y configuraciones APA que aprendimos. Traigan su archivo para compartirlo en la próxima clase."

Evaluación

Tipo de evaluación: Diagnóstica al inicio para conocer experiencia previa; formativa durante las actividades prácticas; sumativa en el cierre mediante el producto final y reflexión.

Criterios de evaluación:

- Aplica correctamente formatos básicos de edición en Word (negrita, cursiva, tamaño, alineación).
- Configura márgenes, interlineado y encabezados según normas APA.
- Organiza un documento con estructura APA básica (título, subtítulos, referencias).
- Utiliza herramientas de revisión para mejorar la presentación del documento.

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para verificar cada formato y configuración aplicada.
- Observación directa durante las actividades.
- Revisión del documento final generado por cada estudiante o pareja.
- Autoevaluación escrita a través del ticket de salida.

Evidencias de aprendizaje:

- Documentos Word editados y configurados según APA entregados como producto final.
- Respuestas escritas en ticket de salida y reflexiones durante el cierre.
- Participación y respuestas durante actividades guiadas.