

Dominando Microsoft Word para Enfermería: De la Interfaz a la Documentación Profesional

Ciencias de la Salud | Enfermería | Diseño Universal para el Aprendizaje

Descripción

Este plan de clase está diseñado para estudiantes de la Tecnicatura Superior en Enfermería en su tercer año, con el propósito de desarrollar competencias esenciales en el manejo del procesador de texto Microsoft Word. A lo largo de cuatro sesiones presenciales, los estudiantes aprenderán a utilizar las herramientas básicas y avanzadas de Word para crear documentos institucionales y académicos con formato profesional, una habilidad indispensable en la práctica asistencial y administrativa del ámbito de la salud.

El dominio de Microsoft Word facilitará a los futuros profesionales la elaboración de informes, protocolos y otros documentos que requieren presentación clara y formal, contribuyendo a la comunicación efectiva y la gestión documental en sus espacios laborales. Además, la secuencia didáctica está diseñada bajo la metodología del Diseño Universal para el Aprendizaje, garantizando que cada estudiante acceda a los contenidos mediante múltiples medios de representación, expresión y motivación, atendiendo la diversidad del aula universitaria.

Este aprendizaje no solo conecta con la vida académica de los estudiantes, sino que también se proyecta directamente en sus futuras responsabilidades profesionales, donde la documentación precisa y bien presentada es fundamental para la calidad y seguridad en la atención sanitaria.

Objetivos de Aprendizaje

- Familiarizarse con la interfaz de Microsoft Word para navegar y utilizar sus principales herramientas.
- Aplicar formatos básicos y avanzados a textos para elaborar documentos institucionales con presentación profesional.
- Diseñar y estructurar documentos formales mediante el uso de encabezados, pies de página y numeración.
- Integrar elementos visuales y tablas para mejorar la organización y claridad de la información en documentos asistenciales.
- Crear documentos completos y formateados que respondan a las necesidades profesionales en el ámbito de enfermería.

Recursos Necesarios

- Computadoras con Microsoft Word instalado (una por estudiante o por pareja).
- Proyector y pantalla para demostraciones en vivo.
- Material impreso: guía rápida de atajos y funciones básicas de Word (1 por estudiante).

- Ejemplos de documentos institucionales y académicos en formato Word.
- Conexión a internet para acceso a tutoriales y videos complementarios.
- Plantillas prediseñadas de portadas profesionales para trabajos académicos.
- Cuaderno o dispositivo para tomar notas.

Requisitos Previos

- Conocimientos básicos de informática: manejo de computadora y teclado.
- Habilidades elementales en procesamiento de texto, como escribir y guardar documentos.
- Familiaridad previa con conceptos básicos de formato de texto (como negrita, cursiva, tamaño de fuente).
- Experiencias previas en elaboración de trabajos escritos en entornos académicos.

Actividades

Sesión 1: Reconocimiento del Entorno, Formato de Texto y Portada Profesional

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

15 minutos

Propósito de la sesión:

Presentar la interfaz de Microsoft Word y su importancia para elaborar documentos formales en el ámbito de enfermería.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta inicial: "¿Qué experiencias han tenido utilizando procesadores de texto? ¿Para qué tipo de documentos los han usado?"
- **Estudiantes:** Responden compartiendo brevemente sus experiencias, generando un mapa mental colectivo en pantalla con palabras clave.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Comparte un dato: "¿Sabían que el 80% de los documentos institucionales en salud se elaboran en Microsoft Word? Dominar esta herramienta puede facilitar su trabajo diario y profesional." Muestra una portada formal de un informe real de enfermería.
- **Estudiantes:** Observan y comentan sobre la importancia de la presentación formal.

Contextualización:

- **Docente:** Explica cómo el conocimiento de Word es fundamental para redactar informes, protocolos y documentos que serán presentados en centros de salud y universidades.
- **Estudiantes:** Relacionan esta información con sus futuras responsabilidades profesionales.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

45 minutos

Presentación del contenido:

Mediante demostración en el proyector, el docente presenta la ventana principal de Word: cinta de opciones, pestañas, barra de estado y zoom. Explica cada elemento con términos claros y ejemplos prácticos.

Actividades de aprendizaje activo:

• Actividad 1: Exploración guiada de la interfaz

- **Objetivo:** Familiarizarse con la interfaz y herramientas básicas de Word.
- **Instrucciones:** El docente guía a los estudiantes para abrir Word y explorar cada componente señalado (cinta, pestañas, barra de estado, zoom). Se les pide identificar y nombrar cada elemento en su pantalla.
- **Organización:** Individual
- **Producto:** Lista anotada de elementos de la interfaz con una breve descripción personal.
- **Tiempo:** 15 minutos
- **Rol docente:** Observa, responde preguntas, hace preguntas guía como "¿Para qué creen que sirve esta pestaña?"

• Actividad 2: Formato básico de texto

- **Objetivo:** Aplicar formatos como fuente, tamaño, alineación e interlineado en un texto dado.
- **Instrucciones:** El docente proporciona un texto base que representa un informe institucional. Los estudiantes deben modificar la fuente a Arial 12, justificar el texto, ajustar el interlineado a 1.5 y aplicar negrita en los títulos.
- **Organización:** Individual o parejas si hay equipo limitado
- **Producto:** Documento Word con formato aplicado correctamente.
- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol docente:** Circula para brindar apoyo, verifica el correcto uso de las herramientas y sugiere atajos.

• Actividad 3: Creación e inserción de portada formal

- **Objetivo:** Insertar una portada predeterminada profesional para trabajos académicos.
- **Instrucciones:** El docente muestra cómo insertar una portada desde las plantillas de Word. Los estudiantes eligen una portada formal, modifican los campos con datos institucionales y de la asignatura.
- **Organización:** Individual

- **Producto:** Documento con portada profesional personalizada.
- **Tiempo:** 10 minutos
- **Rol docente:** Ofrece ayuda individual, resuelve dudas sobre edición de campos.

Diferenciación:

- Estudiantes que terminan antes: Exploran cómo agregar un logo institucional en la portada y ajustarlo.
- Estudiantes que requieren apoyo: Reciben instrucciones paso a paso adicionales y pueden trabajar con asistencia directa del docente o un compañero avanzado.

Transición:

El docente conecta la creación de la portada con el siguiente trabajo práctico que es redactar y formatear una carátula formal institucional, preparando a los estudiantes para el cierre.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

15 minutos

Síntesis:

- **Docente:** Propone un ejercicio práctico: "Redacten una carátula formal para un documento institucional de servicio de enfermería, aplicando lo aprendido sobre formato y portada."
- **Estudiantes:** Elaboran la carátula en Word, usando las herramientas vistas.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué herramientas de Word les resultaron más útiles para dar formato profesional?
- ¿Cómo creen que la presentación formal de un documento influye en la percepción del lector?
- ¿Qué dificultades encontraron al aplicar formatos y cómo las resolvieron?

Retroalimentación:

El docente revisa los documentos, brinda comentarios inmediatos resaltando aciertos y sugerencias para mejora, y responde preguntas finales.

Transferencia:

Se anticipa la próxima sesión donde se profundizará en la estructura formal del documento con encabezados, pies de página y numeración.

Tarea o reto:

Invitar a los estudiantes a explorar plantillas adicionales en Word y traer un ejemplo de documento que consideren bien presentado para comentar en la próxima clase.

Sesión 2: Estructura del Documento (Encabezado, Pie y Numeración)

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

10 minutos

Propósito de la sesión:

Introducir la importancia de la estructura formal en documentos institucionales mediante encabezados, pies de página y numeración para mejorar la organización y presentación.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: "¿Para qué creen que sirven los encabezados y pies de página en un documento? ¿Han utilizado numeración antes?"
- **Estudiantes:** Discuten en parejas y comparten ejemplos de documentos que conocen.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Muestra dos documentos: uno sin estructura formal y otro con encabezados, pies y numeración. Pide comparar y reflexionar sobre cuál es más fácil de leer y profesional.
- **Estudiantes:** Analizan y comentan ventajas del segundo documento.

Contextualización:

- **Docente:** Explica que en enfermería la presentación clara de informes y protocolos es crucial para la comunicación efectiva entre profesionales.
- **Estudiantes:** Relacionan con su futura práctica laboral.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

45 minutos

Presentación del contenido:

Demostración práctica con proyector sobre cómo insertar y editar encabezados, pies de página y numerar páginas en Word, con énfasis en formatos institucionales.

Actividades de aprendizaje activo:

- **Actividad 1: Inserción y personalización de encabezados**
 - **Objetivo:** Insertar y modificar encabezados para documentos institucionales.

- **Instrucciones:** Los estudiantes abren un documento base y siguen las indicaciones para colocar encabezado con nombre de institución, fecha y título del documento.
- **Organización:** Individual
- **Producto:** Documento con encabezado correctamente configurado.
- **Tiempo:** 15 minutos
- **Rol docente:** Supervisa, ofrece ejemplos y responde dudas.

• **Actividad 2: Creación de pies de página con información institucional**

- **Objetivo:** Agregar y editar pies de página con datos como contacto y derechos reservados.
- **Instrucciones:** Los estudiantes insertan un pie de página con texto predefinido, alineación y formato adecuado.
- **Organización:** Individual
- **Producto:** Documento con pie de página añadido.
- **Tiempo:** 15 minutos
- **Rol docente:** Acompaña y refuerza conceptos de formato y presentación uniforme.

• **Actividad 3: Numeración de páginas y configuración**

- **Objetivo:** Aplicar numeración de páginas con formatos estándar para informes.
- **Instrucciones:** Numerar las páginas comenzando desde la segunda página, con formato centrado en el pie de página.
- **Organización:** Individual
- **Producto:** Documento con numeración correcta.
- **Tiempo:** 15 minutos
- **Rol docente:** Realiza seguimiento y aclara dudas sobre saltos de sección si aparecen.

Diferenciación:

- Estudiantes avanzados pueden explorar cómo crear diferentes encabezados para secciones específicas.
- Quienes necesiten apoyo reciben apoyo personalizado y se les ofrece tutoriales visuales complementarios.

Transición:

El docente enlaza el trabajo en estructura con la importancia de la organización visual y funcional del documento, preparando para la integración de tablas y gráficos en la próxima sesión.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

5 minutos

Síntesis:

- **Docente:** Solicita que cada estudiante explique brevemente la función de encabezado, pie de página y numeración en su documento.
- **Estudiantes:** Comparten oralmente sus respuestas.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo contribuye la estructura del documento a su claridad y profesionalismo?
- ¿Qué dificultades encontraron al insertar encabezados o pies de página y cómo las solucionaron?

Retroalimentación:

El docente realiza observaciones puntuales y motiva a continuar practicando estas habilidades.

Transferencia:

Se anticipa la próxima sesión en la que se incorporarán tablas y elementos visuales para enriquecer los documentos.

Tarea o reto:

Practicar la creación de documentos con estructura formal y traer un documento propio para analizar en equipo.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- **Diagnóstica:** Al inicio de la primera sesión mediante la activación de conocimientos previos sobre experiencias con procesadores de texto.
- **Formativa:** Durante las actividades prácticas de cada sesión, observando la aplicación correcta de formatos, estructura y elementos en Word.
- **Sumativa:** Al finalizar la cuarta sesión, mediante la entrega de un documento completo y formateado que incluya portada, estructura formal y elementos visuales, evaluado con rúbrica.

Criterios de evaluación:

- Dominio y correcta navegación por la interfaz de Microsoft Word (Objetivo 1).
- Aplicación adecuada y consistente de formatos de texto y portadas profesionales (Objetivo 2).
- Uso correcto de encabezados, pies de página y numeración para estructurar documentos (Objetivo 3).
- Incorporación efectiva de tablas y elementos visuales para mejorar la presentación (Objetivo 4).
- Capacidad para producir documentos formales completos y coherentes con necesidades profesionales (Objetivo 5).

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para seguimiento de actividades prácticas.
- Rúbrica de evaluación para documento final que contemple formato, estructura, contenido y presentación.
- Observación directa y notas anecdóticas durante las sesiones.
- Autoevaluación y coevaluación mediante cuestionarios breves al final de cada sesión.

- Portafolio digital con documentos elaborados durante la secuencia.

Evidencias de aprendizaje:

- Documentos Word con formatos básicos aplicados y portadas profesionales.
- Archivos con encabezados, pies de página y numeración correctamente implementados.
- Documentos que integran tablas y elementos visuales según indicaciones.
- Trabajo final presentado y evaluado que refleje la integración de todas las habilidades.

Enriquecimientos

Recomendaciones - Tecnología

Fase de Inicio (15 minutos)

- **Sustitución:** Uso de *Microsoft Word Online* para la presentación del bloque y recorrido guiado.

Implementación: El docente proyecta la interfaz de Word Online que es accesible desde cualquier navegador, permitiendo a los estudiantes seguir fácilmente la demostración en sus dispositivos personales o en las computadoras del aula.

Contribución al objetivo: Facilita la familiarización con la interfaz real de Word en un entorno digital, sustituyendo el método tradicional de explicación verbal o presentación estática.

Nivel SAMR: Sustitución

- **Aumento:** Utilización de *Miro* o *Jamboard* para crear un mapa mental colaborativo en tiempo real sobre experiencias previas con procesadores de texto.

Implementación: Los estudiantes aportan palabras clave desde sus dispositivos, mientras el docente modera y ordena el mapa mental proyectado.

Contribución al objetivo: Incrementa la participación activa y visualización colectiva de conocimientos previos, favoreciendo la motivación y contextualización.

Nivel SAMR: Aumento

Fase de Desarrollo (45 minutos)

- **Sustitución:** Demostración en *Microsoft Word Desktop* o *Online* utilizando un proyector para mostrar la interfaz y funciones básicas.

Implementación: El docente navega en tiempo real por las pestañas, cinta de opciones y otras funciones, mientras los estudiantes replican en sus computadoras.

Contribución al objetivo: Permite que los estudiantes reconozcan y practiquen con las herramientas básicas, sustituyendo clases teóricas tradicionales.

Nivel SAMR: Sustitución

- **Modificación:** Uso de *Microsoft Word con la función "Dictado" (IA integrada)* para insertar y editar texto mediante reconocimiento de voz.

Implementación: Los estudiantes practican dictando fragmentos del texto, luego editan el contenido para aplicar formato (fuente, tamaño, alineación e interlineado).

Contribución al objetivo: Rediseña la actividad tradicional de escritura, favoreciendo la accesibilidad y eficiencia en la inserción de texto, además de familiarizarse con herramientas de IA.

Nivel SAMR: Modificación

Fase de Cierre (15 minutos)

- **Aumento:** Uso de *Microsoft Editor (IA integrada en Word)* para revisar y sugerir mejoras en la redacción de la carátula formal institucional.

Implementación: Los estudiantes aplican el corrector gramatical y de estilo para optimizar su texto antes de la entrega o presentación.

Contribución al objetivo: Mejora la calidad del producto final y ayuda a internalizar normas formales de redacción profesional en enfermería.

Nivel SAMR: Aumento

- **Redefinición:** Creación colaborativa en *OneDrive compartido con Word Online* para elaborar en equipo la portada institucional, incluyendo comentarios y seguimiento en tiempo real.

Implementación: Los estudiantes trabajan simultáneamente en un documento compartido, reciben retroalimentación inmediata del docente y compañeros.

Contribución al objetivo: Genera una experiencia de trabajo colaborativo y aprendizaje social, imposible de replicar en un entorno tradicional sin tecnología.

Nivel SAMR: Redefinición