

Diseña y Presenta: Creando Presentaciones Impactantes con Información Verificada

Tecnología e Informática | Informática | Aprendizaje Colaborativo

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que estudiantes de media (15-17 años) desarrollen habilidades para diseñar presentaciones informativas efectivas, partiendo desde la recopilación y organización de información confiable. Los alumnos aprenderán a definir claramente el objetivo de su presentación, a buscar y seleccionar fuentes oficiales y páginas web reconocidas por su credibilidad, y a asumir una postura crítica respecto a la información encontrada. Además, trabajarán en grupos pequeños para fomentar la colaboración y la responsabilidad compartida, aplicando el aprendizaje activo y autónomo.

Este aprendizaje es relevante porque en la actualidad, la capacidad para discernir información confiable y comunicarla claramente es fundamental en cualquier ámbito académico, profesional y social. Los estudiantes podrán aplicar estas competencias en presentaciones escolares, proyectos futuros y en la vida diaria, donde la información precisa y bien organizada marca la diferencia.

Objetivos de Aprendizaje

- Definir claramente el objetivo de una presentación de información.
- Recopilar información de fuentes oficiales y páginas web confiables.
- Organizar la información recopilada para estructurar el contenido de la presentación.
- Asumir una postura crítica ante las fuentes de información consultadas.
- Trabajar de forma autónoma y colaborativa para elaborar una presentación efectiva.

Recursos Necesarios

- Computadoras o tablets con acceso a internet (1 por grupo de 3-4 estudiantes).
- Software para presentaciones (PowerPoint, Google Slides o similar).
- Hojas y bolígrafos para toma de notas.
- Proyector y sistema de audio para exposiciones.
- Lista de sitios web oficiales y bases de datos académicas proporcionadas por el docente.
- Material impreso con criterios para evaluar la credibilidad de fuentes.
- Guías y rúbricas para la elaboración y evaluación de presentaciones.
- Cuaderno o libreta personal para registro de actividades y reflexiones.

Requisitos Previos

- Conocimiento básico en el uso de computadoras e internet.
- Habilidad para trabajar en equipo y comunicarse efectivamente.
- Experiencia previa en búsqueda básica de información en línea.
- Conocimiento elemental sobre estructura de textos informativos.

Actividades

Sesión 1: Introducción y Definición del Objetivo de la Presentación

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

15 minutos

Propósito de la sesión:

Iniciar la exploración sobre cómo diseñar presentaciones, enfocándonos en definir un objetivo claro para guiar la recopilación de información.

Activación de conocimientos previos:

Docente: "¿Alguna vez han preparado una exposición? ¿Cómo decidieron qué información incluir? Piensen en una presentación que les haya gustado y por qué."

Estudiantes: Responden en plenaria compartiendo sus experiencias.

Motivación y enganche:

Docente: Muestra un dato curioso: "El 70% de las personas recuerda mejor una presentación cuando la información está bien organizada y clara. ¿Quieren que sus presentaciones sean recordadas?"

Estudiantes: Reflexionan y expresan expectativas.

Contextualización:

Docente: "Aprenderemos a crear presentaciones que comuniquen ideas con claridad y respaldo, algo útil para la escuela y cualquier proyecto que quieran presentar en el futuro."

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

95 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Introduce la importancia de definir un objetivo claro para una presentación y explica brevemente qué es un objetivo SMART.

Actividad 1: Definiendo el objetivo de la presentación

- **Objetivo:** Que los estudiantes formulen un objetivo claro y específico para su presentación.
- **Instrucciones:**
 - Formar grupos de 3-4 estudiantes.
 - Entregarles una temática general (por ejemplo, cambio climático, avances tecnológicos, salud pública).
 - Solicitar que discutan y definan un objetivo SMART para su presentación sobre el tema asignado.
 - Escribir el objetivo en una hoja y preparar una breve explicación del porqué de su elección.
- **Organización:** Grupos pequeños.
- **Producto:** Objetivo SMART escrito y justificado.
- **Tiempo:** 40 minutos.
- **Rol docente:** Circular entre grupos, preguntar "¿Su objetivo es específico? ¿Cómo saben que es alcanzable?" y orientar la formulación.

Actividad 2: Presentación y retroalimentación grupal

- **Objetivo:** Compartir y enriquecer los objetivos definidos con retroalimentación colaborativa.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo expone su objetivo y justificación en plenaria.
 - Los otros grupos hacen preguntas o sugieren mejoras.
 - Se registra en la pizarra un listado con ejemplos de buenos objetivos.
- **Organización:** Plenaria.
- **Producto:** Lista colectiva de objetivos claros y específicos.
- **Tiempo:** 30 minutos.
- **Rol docente:** Facilitar la discusión, destacar aspectos positivos y guiar mejoras.

Actividad 3: Reflexión escrita individual

- **Objetivo:** Que cada estudiante reflexione sobre la importancia del objetivo en la presentación.
- **Instrucciones:**
 - Individualmente escribir en su cuaderno: "¿Por qué es importante definir un objetivo claro antes de buscar información?"
- **Organización:** Individual.
- **Producto:** Nota escrita en cuaderno.
- **Tiempo:** 25 minutos.

- **Rol docente:** Revisar notas y ofrecer comentarios breves.

Diferenciación

- **Estudiantes avanzados:** Proponer objetivos que integren variables medibles y resultados esperados.
- **Estudiantes con dificultades:** Recibir apoyo personalizado para reformular objetivos y ejemplos más sencillos.

Transición:

Docente: "Ahora que tienen un objetivo claro, la siguiente sesión exploraremos cómo buscar información confiable para respaldar su presentación."

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

10 minutos

Síntesis:

Docente: Solicita que cada grupo comparta en una frase qué aprendieron sobre la importancia del objetivo en una presentación.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo les ayudó definir un objetivo para organizar su presentación?
- ¿Qué dificultades encontraron al formular su objetivo?
- ¿Cómo podrían aplicar esto en otras áreas?

Retroalimentación:

Docente: Proporciona comentarios positivos y recomendaciones para mejorar los objetivos.

Transferencia:

Docente: Anuncia que en la próxima sesión aprenderán a buscar información en fuentes confiables, fundamental para el éxito de la presentación.

Sesión 2: Búsqueda y Evaluación de Fuentes de Información

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

15 minutos

Propósito de la sesión:

Conocer y practicar cómo identificar y seleccionar fuentes confiables para recopilar información.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Presenta dos breves ejemplos de información: una de una página oficial y otra de una fuente no confiable.

Pregunta: "¿Cómo podemos saber cuál es más confiable?"

Estudiantes: Debaten y mencionan criterios que conocen.

Motivación y enganche:

Docente: Muestra un video corto (3 min) con ejemplos de noticias falsas y cómo afectan la opinión pública.

Contextualización:

Docente: Explica que en internet hay mucha información pero no toda es confiable, por ello aprenderán a identificar fuentes oficiales, académicas y científicas.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

95 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Explica criterios para evaluar la credibilidad: autoría, fecha, dominio web, referencias, entre otros. Entrega material impreso con estos criterios.

Actividad 1: Navegando fuentes confiables

- **Objetivo:** Identificar y seleccionar fuentes oficiales y académicas para su tema de presentación.
- **Instrucciones:**
 - En grupos, usar computadoras para buscar al menos 3 fuentes confiables relacionadas con su tema y objetivo definidos.
 - Registrar la URL, tipo de fuente, autor y fecha.
 - Aplicar criterios de evaluación para justificar su selección.
- **Organización:** Grupos pequeños.
- **Producto:** Lista de fuentes con justificación.
- **Tiempo:** 50 minutos.
- **Rol docente:** Supervisar, preguntar "¿Por qué consideran esta fuente confiable?" y apoyar en dificultades técnicas.

Actividad 2: Debate crítico sobre fuentes

- **Objetivo:** Desarrollar pensamiento crítico evaluando la calidad de distintas fuentes.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo presenta una fuente y explica por qué es confiable o no.

- Los demás grupos cuestionan o aportan opiniones.
- Al final, se acuerdan buenas prácticas para seleccionar información.

- **Organización:** Plenaria.
- **Producto:** Consenso grupal sobre criterios de selección.
- **Tiempo:** 35 minutos.
- **Rol docente:** Modera, refuerza conceptos y aclara dudas.

Diferenciación

- **Estudiantes avanzados:** Explorar bases de datos científicas y citar artículos.
- **Estudiantes con dificultades:** Trabajar con fuentes preseleccionadas para análisis guiado.

Transición:

Docente: "En la próxima sesión, organizaremos toda esta información para construir el contenido de su presentación."

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

10 minutos

Síntesis:

Docente: Pide a cada grupo escribir en una hoja 3 criterios clave para identificar fuentes confiables.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué criterios te parecieron más importantes para evaluar una fuente?
- ¿Cómo cambiará tu forma de buscar información ahora?
- ¿Qué dificultades encontraste al buscar fuentes confiables?

Retroalimentación:

Docente: Revisa las listas y comenta sobre la aplicación de los criterios.

Transferencia:

Docente: Indica que en la próxima sesión comenzarán a organizar la información para construir su presentación.

Sesión 3: Organización y Estructura del Contenido

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

15 minutos

Propósito de la sesión:

Comprender cómo organizar la información para que la presentación sea clara, coherente y efectiva.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Pregunta: "¿Cómo organizan sus ideas cuando cuentan una experiencia o explican algo? ¿Qué estructura usan?"

Estudiantes: Responden y comparten ejemplos.

Motivación y enganche:

Docente: Muestra ejemplos de dos presentaciones: una desordenada y otra bien estructurada, y pregunta cuál prefieren y por qué.

Contextualización:

Docente: Explica que la estructura es el esqueleto que sostiene la presentación y facilita la comprensión del público.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

95 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Expone brevemente las partes básicas de una presentación: introducción, desarrollo y conclusión, y la importancia de la coherencia y secuencia.

Actividad 1: Creando un esquema de presentación

- **Objetivo:** Organizar la información recopilada en un esquema lógico y coherente.
- **Instrucciones:**
 - En grupos, revisar la información recopilada en la sesión anterior.
 - Clasificar y ordenar los datos en las secciones de introducción, desarrollo y conclusión.
 - Diseñar un esquema visual (puede ser mapa mental, lista o tabla) que refleje la estructura de su presentación.
- **Organización:** Grupos pequeños.
- **Producto:** Esquema visual de la presentación.
- **Tiempo:** 60 minutos.
- **Rol docente:** Supervisar, orientar preguntas como "¿Está clara la secuencia? ¿Se entiende el hilo conductor?"

Actividad 2: Presentación y revisión de esquemas

- **Objetivo:** Recibir retroalimentación para mejorar la estructura de la presentación.
- **Instrucciones:**

- Cada grupo expone su esquema al resto de la clase.
- Los otros grupos hacen comentarios y sugieren mejoras.
- El grupo anfitrión anota las sugerencias para implementar.

- **Organización:** Plenaria.
- **Producto:** Esquema ajustado con aportes colectivos.
- **Tiempo:** 30 minutos.
- **Rol docente:** Facilitar diálogo respetuoso y constructivo.

Diferenciación

- **Estudiantes avanzados:** Incorporar transiciones y señales discursivas en el esquema.
- **Estudiantes con dificultades:** Usar plantillas de esquemas para guiar la organización.

Transición:

Docente: "La próxima sesión aprenderemos a diseñar diapositivas atractivas y efectivas con la información organizada."

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

10 minutos

Síntesis:

Docente: Solicita que cada estudiante anote tres características de una buena estructura de presentación.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo ayuda un esquema a organizar una presentación?
- ¿Qué dificultades tuvieron al organizar la información?
- ¿Qué aprendieron de los comentarios de los demás grupos?

Retroalimentación:

Docente: Comenta las características anotadas, destacando la coherencia y claridad.

Transferencia:

Docente: Anuncia la próxima sesión dedicada al diseño visual de presentaciones.

Sesión 4: Diseño Visual y Comunicación Efectiva

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

15 minutos

Propósito de la sesión:

Introducir principios básicos del diseño visual para presentaciones y su impacto en la comunicación.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Muestra dos diapositivas: una sobrecargada y otra clara. Pregunta: "¿Cuál les gusta más y por qué?"

Estudiantes: Responden y expresan sus preferencias.

Motivación y enganche:

Docente: Explica que un buen diseño ayuda a que su mensaje sea comprendido y recordado.

Contextualización:

Docente: Relaciona el diseño visual con la forma en que los jóvenes consumen información hoy, destacando la importancia de captar y mantener la atención.

Fase de Desarrollo**Tiempo estimado:**

95 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Explica principios como uso de colores, tipografía, imágenes, espacio en blanco, y evitar saturación de texto.

Actividad 1: Análisis de diapositivas

- **Objetivo:** Identificar buenas y malas prácticas de diseño en presentaciones.
- **Instrucciones:**
 - En grupos, analizar una serie de diapositivas proporcionadas (digital o impresas).
 - Listar aspectos positivos y negativos en cuanto a diseño.
 - Proponer mejoras para las diapositivas con problemas.
- **Organización:** Grupos pequeños.
- **Producto:** Listado de buenas prácticas y propuestas de mejora.
- **Tiempo:** 50 minutos.
- **Rol docente:** Observar discusiones, clarificar dudas y destacar buenas observaciones.

Actividad 2: Diseño preliminar de diapositivas

- **Objetivo:** Aplicar principios de diseño en la creación de las primeras diapositivas de su presentación.

- **Instrucciones:**

- Con la información y esquema ya definidos, cada grupo crea 2-3 diapositivas iniciales usando el software disponible.
- Incluir título, texto breve, imágenes relevantes y aplicar diseño visual adecuado.

- **Organización:** Grupos pequeños.

- **Producto:** Diapositivas digitales preliminares.

- **Tiempo:** 40 minutos.

- **Rol docente:** Asesorar en el manejo del software y en la aplicación de principios de diseño.

Diferenciación

- **Estudiantes avanzados:** Experimentar con animaciones y transiciones simples.
- **Estudiantes con dificultades:** Usar plantillas prediseñadas para facilitar la creación visual.

Transición:

Docente: "En la siguiente sesión ampliaremos el diseño y practicaremos la exposición con retroalimentación."

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

10 minutos

Síntesis:

Docente: Solicita que cada estudiante escriba dos reglas básicas para un buen diseño de diapositivas.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué elementos visuales ayudan a que una presentación sea clara?
- ¿Qué errores de diseño evitan que el mensaje se entienda?
- ¿Cómo usarán estas reglas en su presentación?

Retroalimentación:

Docente: Comenta las respuestas y resalta las más relevantes.

Transferencia:

Docente: Anuncia que en la próxima sesión continuarán diseñando y ensayando su presentación.

Sesión 5: Elaboración Final y Ensayo de Presentaciones

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

15 minutos

Propósito de la sesión:

Revisar avances, resolver dudas y preparar la presentación final para exposición.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Pregunta: "¿Qué dificultades han tenido al armar la presentación? ¿Qué les falta para estar listos?"

Estudiantes: Comparten sus retos y necesidades.

Motivación y enganche:

Docente: Refuerza la importancia de la práctica para una presentación exitosa.

Contextualización:

Docente: Explica que esta sesión es clave para pulir detalles y ganar confianza.

Fase de Desarrollo**Tiempo estimado:**

95 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Revisa con los grupos el uso de tiempos, lenguaje corporal y manejo del equipo.

Actividad 1: Terminando la presentación

- **Objetivo:** Completar y ajustar las diapositivas, asegurando coherencia y diseño adecuado.
- **Instrucciones:**
 - Grupos trabajan en computadora para finalizar todas las diapositivas.
 - Revisan que el contenido respete el objetivo y la estructura definida.
- **Organización:** Grupos pequeños.
- **Producto:** Presentación digital finalizada.
- **Tiempo:** 50 minutos.
- **Rol docente:** Orientar revisiones, sugerir mejoras y apoyo técnico.

Actividad 2: Ensayo y retroalimentación entre pares

- **Objetivo:** Practicar la presentación y recibir retroalimentación constructiva.
- **Instrucciones:**

- Cada grupo presenta frente a otro grupo que toma notas usando una rúbrica simple (claridad, diseño, contenido, comunicación).
- Luego, se intercambian roles.
- Finalmente, discuten qué mejorar antes de la presentación final.
- **Organización:** Grupos en parejas.
- **Producto:** Notas de retroalimentación y plan de mejora.
- **Tiempo:** 45 minutos.
- **Rol docente:** Supervisar, facilitar retroalimentación respetuosa y sugerir estrategias.

Diferenciación

- **Estudiantes avanzados:** Incorporar lenguaje corporal y técnicas de comunicación oral.
- **Estudiantes con dificultades:** Enfocar ensayo en claridad del contenido y apoyo visual.

Transición:

Docente: "La próxima sesión será la presentación final y la reflexión sobre todo el proceso."

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

10 minutos

Síntesis:

Docente: Pide que cada estudiante escriba en su cuaderno qué aprendió de los ensayos y qué espera mejorar.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo te ayudó la retroalimentación del grupo?
- ¿Qué aspecto mejorarás para la presentación final?
- ¿Qué aprendiste sobre trabajar en equipo?

Retroalimentación:

Docente: Da comentarios generales sobre el proceso de preparación.

Transferencia:

Docente: Motiva a dar lo mejor en la presentación final y a aprovechar lo aprendido en otras actividades.

Sesión 6: Presentación Final y Reflexión

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

15 minutos

Propósito de la sesión:

Realizar la presentación final y reflexionar sobre el aprendizaje adquirido.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Recuerda el objetivo y la estructura de la presentación, pide un breve repaso grupal antes de iniciar.

Motivación y enganche:

Docente: Anima a los estudiantes diciendo: "Hoy es el momento de mostrar todo lo que han logrado."

Contextualización:

Docente: Explica que la presentación es una oportunidad para practicar habilidades comunicativas y de trabajo en equipo.

Fase de Desarrollo**Tiempo estimado:**

95 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Coordina el orden de presentación y se asegura que cada grupo tenga tiempo para exponer y responder preguntas.

Actividad 1: Presentación final

- **Objetivo:** Exponer la presentación diseñada ante la clase demostrando dominio del contenido y comunicación efectiva.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo presenta su trabajo (10-15 minutos).
 - Al final de cada exposición, se abre espacio para preguntas y comentarios.
- **Organización:** Plenaria.
- **Producto:** Presentación oral con apoyo visual.
- **Tiempo:** 85 minutos (dependiendo del número de grupos).
- **Rol docente:** Evaluar, moderar preguntas y promover respeto.

Actividad 2: Retroalimentación y autoevaluación

- **Objetivo:** Reflexionar sobre el desempeño propio y de los compañeros.

- **Instrucciones:**

- Entrega de rubricas para autoevaluación y coevaluación.
- Completar en forma individual y luego compartir conclusiones breves.

- **Organización:** Individual y plenaria breve.

- **Producto:** Rubricas completadas y reflexión oral.

- **Tiempo:** 10 minutos.

- **Rol docente:** Facilitar reflexión y recoger evidencias.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

10 minutos

Síntesis:

Docente: Realiza un resumen grupal resaltando los logros y aprendizajes clave del proceso.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué aprendiste sobre la búsqueda y selección de información confiable?
- ¿Cómo mejoró tu capacidad para comunicar ideas en equipo?
- ¿Qué aspecto del proceso te gustaría seguir practicando?

Retroalimentación:

Docente: Ofrece comentarios positivos y sugerencias para continuar desarrollando habilidades.

Transferencia:

Docente: Invita a aplicar estas competencias en otros proyectos académicos y situaciones cotidianas.

Evaluación

Tipo de evaluación: Mixta: diagnóstica en el inicio de la sesión 1 (activación de conocimientos), formativa durante todas las fases de desarrollo (observación, retroalimentación y revisiones) y sumativa en la sesión 6 (presentación final y auto/co-evaluación).

Criterios de evaluación:

- Claridad y especificidad en la definición del objetivo de la presentación (Objetivo 1).
- Capacidad para seleccionar y justificar fuentes confiables de información (Objetivo 2).
- Organización coherente y lógica del contenido (Objetivo 3).
- Demostración de pensamiento crítico en la selección y uso de información (Objetivo 4).
- Trabajo colaborativo efectivo y comunicación clara en la presentación (Objetivo 5).

Instrumentos sugeridos:

- Rúbrica para evaluación de presentaciones (contiene criterios de contenido, diseño, comunicación y trabajo en equipo).
- Lista de cotejo para evaluación de fuentes y objetivos.
- Observación directa durante actividades grupales.
- Autoevaluación y coevaluación mediante rubricas específicas.
- Portafolio digital con evidencias (objetivo SMART, lista de fuentes, esquema, diapositivas, notas de reflexión).

Evidencias de aprendizaje:

- Objetivo SMART definido y justificado.
- Listado de fuentes confiables con criterios de evaluación aplicados.
- Esquema estructurado de la presentación.
- Diapositivas diseñadas aplicando principios visuales.
- Presentación oral realizada con apoyo visual y retroalimentación positiva recibida.
- Reflexiones escritas y rubricas de auto/co-evaluación completadas.

Enriquecimientos

Inicio - Diagnostico

Evaluación Diagnóstica Inicial

Duración: 5-10 minutos

Objetivo: Identificar los conocimientos previos de los estudiantes sobre la elaboración de presentaciones con información verificada, el uso de fuentes confiables y la organización del contenido.

- **Instrucciones para el docente:** Aplicar la evaluación al inicio de la primera sesión para conocer el nivel inicial de los estudiantes y orientar el desarrollo del curso.

Preguntas Breves

Pregunta	Tipo	Propósito
¿Qué pasos consideras importantes para preparar una presentación efectiva?	Respuesta abierta corta	Explorar si conocen la planificación y organización previa a la presentación.
Menciona dos fuentes confiables donde buscar información para un trabajo escolar.	Respuesta abierta corta	Evaluar conocimiento sobre fuentes oficiales y confiables.
¿Por qué es importante verificar la información antes de incluirla en una presentación?	Respuesta abierta corta	Detectar comprensión sobre la necesidad de la verificación y postura crítica.

Selecciona la opción correcta: ¿Cuál de estas páginas web es más confiable para obtener datos científicos? a) Wikipedia b) Sitio web de una universidad reconocida c) Blog personal sin referencias d) Foro de discusión anónimo	Selección múltiple (única respuesta)	Identificar si distinguen fuentes confiables de no confiables.
---	---	---

Actividad Rápida en Grupo (opcional si hay tiempo)

- Formar grupos pequeños (3-4 estudiantes).
- En 5 minutos, discutan y anoten qué características creen que debe tener una buena presentación y cómo elegirían la información para ella.
- Un portavoz de cada grupo comparte brevemente sus ideas.

Esta actividad permite valorar la experiencia previa en trabajo colaborativo y en la organización de ideas.

Inicio - Activar

Actividad para Activar Conocimientos Previos: "Explorando Presentaciones y Fuentes de Información"

Duración: 8 minutos

Objetivo de la actividad: Que los estudiantes reflexionen sobre sus experiencias previas al crear o analizar presentaciones, reconociendo la importancia de definir objetivos claros, organizar contenido y la necesidad de consultar fuentes confiables.

Desarrollo de la actividad:

- **Paso 1 (3 minutos) - Preguntas en grupo pequeño:** Dividir a los estudiantes en grupos de 3-4 personas. Cada grupo discute brevemente las siguientes preguntas:
 - ¿Han realizado o visto alguna presentación que les haya parecido muy clara y confiable? ¿Qué características tenía?
 - ¿Cómo creen que se obtiene la información que se incluye en una presentación? ¿Es importante saber de dónde viene esa información?
 - ¿Qué tipo de páginas web o fuentes consideran confiables para buscar información?
- **Paso 2 (4 minutos) - Puesta en común rápida:** Cada grupo comparte con el resto del curso una o dos ideas principales de su discusión, destacando la importancia de tener un objetivo claro, organizar el contenido y usar fuentes confiables.
- **Paso 3 (1 minuto) - Conexión con el tema:** El docente resume y conecta las aportaciones con los objetivos del plan: diseñar presentaciones impactantes basadas en información verificada, asumiendo una postura crítica y trabajando colaborativamente.

Recursos necesarios:

- Espacio para organizar a los estudiantes en grupos pequeños
- Pizarrón o pizarra digital para anotar ideas claves durante la puesta en común

Esta actividad breve y colaborativa activa conocimientos previos, promueve la reflexión crítica y prepara a los estudiantes para abordar el proceso de diseño y verificación de información en presentaciones, alineándose con los objetivos del plan de clase.

Desarrollo - Tareas

Tareas Estructuradas para la Fase de Desarrollo

Tarea	Instrucciones	Tiempo Estimado	Producto Esperado	Objetivo Conectado
Tarea 1: Definición y Acuerdo del Objetivo de la Presentación	• Formen grupos de 3 a 4 estudiantes. • Discutan y acuerden el tema de la presentación y su objetivo principal. • Redacten una frase clara y concreta que defina el objetivo de su presentación. • Compartan y justifiquen el objetivo con el grupo, asegurándose que todos estén de acuerdo.	1 sesión (2 horas)	Documento grupal con el objetivo definido y justificación breve	Definir el objetivo de la presentación
Tarea 2: Investigación y Selección de Fuentes Confiables	• En equipo, investiguen el tema acordado utilizando fuentes oficiales y reconocidas (páginas gubernamentales, instituciones académicas, revistas científicas). • Identifiquen y seleccionen al menos 5 fuentes confiables. • Registren las fuentes con sus URLs y una breve descripción de por qué las consideran fiables. • Compartan la lista con el grupo para validar la selección.	1 sesión (2 horas)	Lista de fuentes confiables con descripción y enlaces	Consultar fuentes oficiales y páginas web reconocidas por su credibilidad

Tarea 3: Organización y Elaboración del Contenido	• Distribuyan el contenido principal en secciones o apartados claros, basándose en la información recopilada. • Elaboren un esquema o guion que ordene la información de manera lógica y coherente. • Asignen roles dentro del grupo para redactar cada sección y recopilar imágenes o datos gráficos relevantes. • Revisen en conjunto el esquema para asegurar claridad y coherencia.	2 sesiones (4 horas)	Esquema/guion organizado y redactado del contenido para la presentación	Organizar el contenido para la presentación
Tarea 4: Análisis Crítico y Postura Propia	• Analicen la información recopilada y discutan diferentes perspectivas o controversias relacionadas con el tema. • Cada grupo debe identificar al menos dos puntos críticos o preguntas abiertas. • Formulen y acuerden una postura crítica fundamentada para su presentación. • Prepararen un breve resumen escrito que explique su postura y las razones que la sustentan.	1 sesión (2 horas)	Resumen grupal con postura crítica fundamentada	Asumir una postura crítica sobre la información recopilada

Tarea 5: Preparación y Revisión Colaborativa de la Presentación	• Conviertan el esquema y contenido en diapositivas o formato de presentación digital. • Revisen en grupo la presentación para mejorar diseño, claridad y precisión de la información. • Practiquen la exposición entre los miembros, distribuyendo las partes para cada integrante. • Realicen ajustes basados en la retroalimentación interna del equipo.	1 sesión (2 horas)	Presentación digital lista para exponer y plan de distribución de roles para la exposición	Elaborar la presentación y trabajar colaborativamente en su preparación
---	--	--------------------	--	---

Cierre - Retroalimentar

Estrategias de Retroalimentación para el Cierre del Plan de Clase

Para el cierre del plan "Diseña y Presenta: Creando Presentaciones Impactantes con Información Verificada", las estrategias de retroalimentación deben ser constructivas, específicas y adecuadas para estudiantes de 15 a 17 años. Estas estrategias deben fomentar la reflexión crítica y el aprendizaje colaborativo, al mismo tiempo que orientan el logro de los objetivos de aprendizaje.

- **Autoevaluación guiada con rúbrica específica:**

Proporcionar a los estudiantes una rúbrica clara que contemple aspectos clave: definición del objetivo, organización del contenido, uso de fuentes verificadas, postura crítica y colaboración. Al finalizar sus presentaciones, cada alumno se autoevalúa indicando qué cumplió y qué puede mejorar, con ejemplos concretos.

- **Feedback en parejas basado en criterios acordados:**

Cada estudiante se empareja con un compañero para intercambiar opiniones sobre sus presentaciones. Utilizan una lista de cotejo con criterios como claridad, veracidad de la información y estructura. Deben ofrecer comentarios específicos, por ejemplo: "Me gustó cómo usaste datos de la OMS, eso fortaleció tu postura crítica".

- **Retroalimentación grupal en plenaria con enfoque positivo:**

En sesión plenaria, el docente guía una discusión donde se resaltan logros comunes y áreas de mejora frecuentes, siempre con un lenguaje motivador. Se invita a los estudiantes a compartir qué estrategias les ayudaron a organizar la información o verificar fuentes.

- **Diario de aprendizaje colaborativo:**

Cada grupo escribe brevemente en un documento compartido qué aprendieron, qué dificultades enfrentaron y cómo las resolvieron. El docente revisa y comenta cada aporte, enfatizando el progreso hacia los objetivos y sugiriendo pasos para futuras presentaciones.

- **Preguntas reflexivas para cierre individual:**

Al concluir la actividad, el docente plantea preguntas como: "¿Cómo elegiste las fuentes para tu presentación?", "¿Qué aprendiste sobre trabajar en equipo?", "¿Qué cambiarías para mejorar la próxima vez?". Esto promueve la metacognición y el compromiso con el aprendizaje autónomo.