

Explorando Word: ¡Crea, Diseña y Aprende con tus Textos!

Tecnología e Informática | Pensamiento Computacional | Aprendizaje Basado en Proyectos

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que los estudiantes de primaria (6-11 años) descubran y dominen las funciones básicas de Microsoft Word, una herramienta fundamental para la creación de textos escolares y proyectos creativos. A través de un enfoque práctico y colaborativo basado en proyectos, los niños aprenderán a manejar la ventana de Word, a crear y guardar documentos, y a utilizar el teclado para escribir y editar sus textos. Además, explorarán cómo aplicar formatos básicos, insertar imágenes y organizar su trabajo digitalmente.

El aprendizaje se conectará directamente con situaciones cotidianas y escolares, como la elaboración de cuentos, invitaciones o carteles. Se fomentará el uso responsable y autónomo de esta herramienta, desarrollando habilidades digitales esenciales para su futuro académico y personal. A lo largo de seis sesiones, los estudiantes construirán su propio portafolio de documentos, fortaleciendo su creatividad y capacidad para resolver problemas reales mediante la tecnología.

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar los elementos principales de la ventana de Word y reconocer su función.
- Crear, abrir, guardar y cerrar documentos correctamente.
- Utilizar el teclado para escribir y editar textos con precisión.
- Aplicar formatos básicos como tipo, tamaño, estilo y color de letra, así como negrita, cursiva y subrayado.
- Insertar imágenes, formas y cuadros de texto para enriquecer los documentos.

Recursos Necesarios

- Computadoras o laptops con Microsoft Word instalado (1 por estudiante o pareja).
- Proyector o pantalla para demostraciones.
- Guía impresa con imágenes de la ventana de Word y botones principales (1 por estudiante).
- Cuadernos y lápices para anotaciones.
- Imágenes impresas para insertar en documentos (opcional).
- Acceso a carpetas digitales para guardar documentos.
- Material audiovisual corto sobre el uso básico de Word (video de 3-5 minutos).

Requisitos Previos

- Conocimiento básico del uso de la computadora y el teclado.
- Experiencia previa con abrir programas y usar el mouse.
- Habilidades básicas de lectura y escritura acorde al nivel de primaria.

Actividades

Sesión 1: Conociendo la ventana de Word y creando nuestro primer documento

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Introducir a los estudiantes a la ventana de Microsoft Word y aprender a crear, abrir y guardar documentos.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Muestra una computadora con Word abierto y pregunta: "¿Alguno ha visto o usado este programa antes? ¿Para qué creen que sirve?"
- **Estudiantes:** Responden con sus ideas y experiencias.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Explica: "Hoy vamos a convertirnos en pequeños escritores digitales que usarán Word para crear cosas increíbles, como cuentos o invitaciones. ¿Les gustaría aprender a usarlo?"
- **Estudiantes:** Expresan entusiasmo y curiosidad.

Contextualización:

- **Docente:** Relaciona: "Cuando hacemos tareas o trabajos en la escuela, Word nos ayuda a escribir y presentar todo bonito y ordenado. Aprenderemos cómo usarlo desde cero."
- **Estudiantes:** Escuchan y se preparan para iniciar.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

Mediante proyecto, los estudiantes crearán un documento titulado "Mi primer cuento en Word". Se les guiará para identificar los elementos principales de la ventana, usar el teclado para escribir y guardar el documento.

Actividad 1: Explorando la ventana de Word

- **Objetivo:** Identificar elementos principales de la ventana de Word.
- **Instrucciones:**
 - **Docente dice:** "Vamos a observar juntos la ventana de Word. ¿Ven la barra en la parte superior? Eso se llama 'cinta de opciones'. Aquí están los botones para guardar, deshacer o cambiar el formato."
 - Muestra en el proyector o pantalla la ventana de Word y señala: barra de título, cinta de opciones, área de escritura, barra de estado.
 - **Estudiantes:** En sus computadoras, abren Word y localizan los mismos elementos.
- **Organización:** Individual con apoyo del docente.
- **Producto:** Mapa visual simple de la ventana de Word (dibujado en cuaderno o impreso con etiquetas).
- **Tiempo:** 15 minutos.
- **Rol del docente:** Observa, responde dudas, pregunta: "¿Para qué creen que sirve este botón? ¿Dónde escribirán su texto?"

Actividad 2: Creando y guardando un documento

- **Objetivo:** Aprender a crear, guardar y cerrar un documento.
- **Instrucciones:**
 - **Docente dice:** "Ahora, vamos a crear un documento nuevo y escribir el título: 'Mi primer cuento'. Luego, guardaremos nuestro trabajo para no perderlo."
 - Guía paso a paso para: Archivo > Nuevo > Documento en blanco; escribir título; Archivo > Guardar como; elegir carpeta y poner nombre al archivo.
 - **Estudiantes:** Realizan las acciones en sus computadoras con ayuda si es necesario.
- **Organización:** Individual.
- **Producto:** Documento guardado con título correcto.
- **Tiempo:** 20 minutos.
- **Rol del docente:** Apoya individualmente, revisa que todos logren guardar el archivo y pregunta: "¿Por qué es importante guardar nuestro trabajo?"

Diferenciación

- Estudiantes que terminan antes pueden explorar la función de deshacer y rehacer (botones en la barra de acceso rápido).
- Estudiantes que necesitan más apoyo reciben ayuda personalizada y pueden trabajar en parejas.

Transición

Invitar a los estudiantes a preparar un texto para la próxima sesión, pensando en qué historia o texto quieren escribir.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

- **Docente:** Realiza una ronda rápida preguntando: "¿Qué partes de la ventana de Word recuerdan? ¿Qué aprendimos a hacer hoy con los documentos?"
- **Estudiantes:** Responden brevemente y comparten sus experiencias.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo te sentiste al usar Word por primera vez?
- ¿Qué parte te pareció más fácil o difícil?
- ¿Para qué crees que te será útil lo que aprendiste hoy?

Retroalimentación:

El docente ofrece comentarios positivos individuales y grupales, resaltando el esfuerzo y avances de cada estudiante.

Transferencia:

Se anuncia que en la siguiente sesión se aprenderá a escribir y dar formato al texto para hacer los documentos más atractivos.

Tarea o reto:

Piensa qué texto te gustaría crear en Word (cuento, invitación, cartel) para comenzar a escribirlo la próxima clase.

Sesión 2: Escribiendo y editando textos: uso del teclado y herramientas básicas

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Revisar la creación de documentos y aprender a escribir y editar textos usando el teclado y herramientas básicas de Word.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: "¿Quién ya escribió el título en su documento? ¿Qué teclas usaron para borrar o corregir?"
- **Estudiantes:** Comparten experiencias y dificultades.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Muestra un texto con errores y otro corregido, preguntando cuál prefieren y por qué.
- **Estudiantes:** Comentan y se motivan a aprender a editar bien.

Contextualización:

Se explica que escribir bien y corregir errores es muy importante para que otros puedan entender lo que queremos expresar.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Actividad 1: Practicando la escritura y edición

- **Objetivo:** Utilizar el teclado para escribir y corregir textos.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** "Vamos a escribir cinco oraciones sobre nuestra familia o amigos. Si cometemos errores, usaremos la tecla 'Retroceso' para corregir."
 - Los estudiantes escriben en su documento y practican borrar o corregir letras y palabras.
- **Organización:** Individual.
- **Producto:** Documento con cinco oraciones escritas y corregidas.
- **Tiempo:** 20 minutos.
- **Rol del docente:** Observa, apoya con corrección y motiva a revisar el texto cuidadosamente.

Actividad 2: Usando copiar, cortar y pegar

- **Objetivo:** Aprender a copiar, cortar y pegar texto para reorganizar ideas.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** "Vamos a seleccionar una oración, copiarla y pegarla en otra parte del texto. También aprenderemos a cortar una oración y moverla."
 - Demuestra en pantalla y guía a los estudiantes para que practiquen.
- **Organización:** Individual o en parejas para ayudarse.
- **Producto:** Documento con texto reorganizado usando copiar, cortar y pegar.
- **Tiempo:** 20 minutos.
- **Rol del docente:** Acompaña, corrige y pregunta: "¿Por qué crees que es útil copiar y pegar?"

Diferenciación

- Quienes terminan antes pueden practicar seleccionar diferentes párrafos y experimentar con copiar y pegar imágenes simples.
- Quienes necesiten apoyo pueden trabajar en parejas o con ayuda directa del docente.

Transición

Invitar a pensar en cómo quieren que se vea su texto (colores, tamaño de letra) para la próxima clase.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

- **Docente:** Solicita a algunos estudiantes que lean sus textos y expliquen cómo usaron copiar o pegar.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué fue lo más fácil y difícil al escribir y editar?
- ¿Cómo te ayuda copiar y pegar a mejorar tu texto?

Retroalimentación:

El docente resalta los avances y corrige errores en grupo para mejorar el uso del teclado y las herramientas.

Transferencia:

Menciona que en la siguiente sesión aprenderán a darle color y estilo a su texto para que luzca más bonito.

Tarea o reto:

Practica en casa escribir un pequeño párrafo y pensar en qué palabras te gustaría cambiar el color o estilo.

Sesión 3: Dando estilo a tu texto: tipos, tamaños, colores y efectos

Sesión 4: Alineando y organizando textos para mayor claridad

Sesión 5: Insertando imágenes, formas y cuadros de texto para enriquecer tus documentos

Sesión 6: Revisión, organización y presentación final de tus documentos en Word

Evaluación

Tipo de evaluación:

- **Diagnóstica:** Inicio de la primera sesión para conocer experiencia previa con computadoras y Word.
- **Formativa:** A lo largo de todas las sesiones mediante observación directa, revisión de documentos y actividades prácticas.
- **Sumativa:** En la última sesión, evaluación del portafolio con documentos creados, editados y formateados adecuadamente.

Criterios de evaluación:

- Reconoce correctamente los elementos principales de la ventana de Word (Objetivo 1).
- Crea, guarda y cierra documentos sin dificultad (Objetivo 2).

- Escribe y edita textos usando el teclado con precisión (Objetivo 3).
- Aplica formatos básicos (tipo, tamaño, color, negrita, cursiva, subrayado) de forma adecuada (Objetivo 4).
- Inserta imágenes, formas y cuadros de texto para complementar sus documentos (Objetivo 5).

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para seguimiento de habilidades en cada sesión.
- Observación directa durante las actividades prácticas.
- Portafolio digital con documentos elaborados.
- Autoevaluación simple con preguntas guiadas al final del proyecto.
- Coevaluación en parejas o grupos para fomentar la colaboración.

Evidencias de aprendizaje:

- Mapas visuales de la ventana de Word y documentos guardados (sesión 1).
- Textos escritos y editados con uso de copiar, cortar y pegar (sesión 2).
- Documentos con formatos aplicados y textos alineados (sesiones 3 y 4).
- Documentos enriquecidos con imágenes y cuadros de texto (sesión 5).
- Portafolio final que muestra el proceso completo de creación, edición, formato e inserción de elementos multimedia (sesión 6).