

<h1>Pequeños creadores digitales: exploramos Google Docs, Presentaciones y Hojas de cálculo</h1>

Tecnología e Informática | Informática | Aprendizaje Colaborativo

Descripción

En este plan de cinco sesiones, los estudiantes de primaria aprenderán a utilizar herramientas básicas de Google Docs, Google Presentaciones y Google Hojas de cálculo mediante retos sencillos, juegos y proyectos colaborativos. El propósito es que comprendan que estas herramientas sirven para escribir, organizar información, comunicar ideas y trabajar con otras personas, tanto dentro como fuera del colegio.

Los estudiantes trabajarán en grupos pequeños de tres o cuatro integrantes. Cada integrante tendrá un rol: coordinador, digitador, diseñador y verificador. Los roles cambiarán durante las sesiones para que todos tengan la oportunidad de practicar. A través de la metodología de Aprendizaje Colaborativo, los niños tomarán decisiones, se ayudarán, escucharán las ideas de sus compañeros y asumirán responsabilidad por un producto común.

El proyecto final será crear en equipo una pequeña campaña digital titulada “Cuidemos nuestro salón”. El equipo elaborará un documento con ideas y normas, una presentación con mensajes e imágenes, y una hoja de cálculo con una encuesta sencilla y sus resultados. Las actividades se relacionan con situaciones reales, como escribir una tarea, preparar una exposición, contar materiales o registrar los gustos de un grupo. Se fortalecerán competencias digitales, comunicación, creatividad, organización de información y trabajo en equipo.

Objetivos de Aprendizaje

Objetivos de aprendizaje

- **Identificar** y utilizar herramientas básicas de Google Docs para escribir, editar, dar formato y compartir un texto sencillo.
- **Crear** una presentación breve en Google Presentaciones utilizando diapositivas, títulos, texto, imágenes y un diseño claro.
- **Organizar** datos sencillos en Google Hojas de cálculo mediante filas, columnas, encabezados y operaciones básicas de conteo o suma.
- **Aplicar** normas básicas de colaboración digital, como respetar turnos, cuidar la información y participar en un archivo compartido.
- **Integrar** las tres herramientas en un producto grupal relacionado con el cuidado del salón.

Recursos Necesarios

Recursos requeridos

- Un computador o tableta con conexión a internet por cada pareja o grupo de tres estudiantes.
- Cuenta institucional de Google para cada estudiante o una cuenta de grupo preparada por el docente.
- Acceso a Google Docs, Google Presentaciones y Google Hojas de cálculo.
- Proyector o pantalla para demostraciones.
- Tablero, marcadores y notas adhesivas.
- Tarjetas impresas con los roles: coordinador, digitador, diseñador y verificador.
- Tarjetas impresas con los íconos y nombres de herramientas básicas.
- Guía impresa de pasos con imágenes para abrir, escribir, insertar, compartir y revisar archivos.
- Lista de cotejo para el trabajo colaborativo y el producto final.
- Imágenes libres o banco de imágenes previamente seleccionado por el docente.
- Video corto, de máximo tres minutos, sobre el trabajo colaborativo en documentos digitales.
- Encuesta impresa sobre hábitos para cuidar el salón, con opciones como “recoger papeles”, “ahorrar agua” y “cuidar los materiales”.
- Audífonos opcionales para estudiantes que necesiten escuchar instrucciones nuevamente.

Requisitos Previos

Requisitos previos

- Reconocer las partes básicas del computador: pantalla, teclado, mouse o panel táctil.
- Saber hacer clic, doble clic, seleccionar texto y escribir palabras sencillas.
- Contar hasta 20 y reconocer números básicos para registrar datos.
- Comprender normas elementales de convivencia: escuchar, esperar turnos, pedir ayuda y cuidar los materiales.
- Haber tenido una experiencia inicial usando un navegador web.
- Reconocer que una contraseña es personal y no debe compartirse con otros.
- Comprender que un archivo puede guardar información y que varias personas pueden trabajar en él con autorización.

Actividades

Actividades de aprendizaje

Sesión 1: Conocemos Google Docs y escribimos juntos

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 8 minutos.

Propósito de la sesión: Reconocer Google Docs como una herramienta para escribir y trabajar con otros compañeros.

Activación de conocimientos previos

Docente: Muestra una hoja de papel y pregunta: “¿Para qué usamos una hoja cuando queremos escribir una historia, una tarea o una lista?”. Después muestra en la pantalla un documento digital vacío y pregunta: “¿Qué creen que podemos hacer aquí?”.

Estudiantes: Responden con ejemplos de su vida escolar y mencionan acciones como escribir, borrar, cambiar colores o guardar.

Motivación y contextualización

El docente presenta el reto: “Hoy seremos un equipo de escritores digitales. Crearemos las primeras ideas para cuidar nuestro salón”. Explica que Google Docs permite escribir y que varias personas pueden colaborar en el mismo archivo. Se muestran durante un minuto los botones de escribir, deshacer, cambiar color y compartir. Se recuerdan las normas: no borrar el trabajo de otro, pedir turno para usar el teclado y hablar con respeto.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 47 minutos.

Presentación colaborativa del contenido: “El mapa de botones”

Tiempo: 10 minutos.

El docente proyecta un documento nuevo y realiza cada acción lentamente. Después de cada acción, los estudiantes levantan una tarjeta que representa la herramienta observada.

- **Docente dice:** “Primero abrimos Google Docs y elegimos un documento en blanco”.
- Escribe el título “Cuidemos nuestro salón”.
- Selecciona el título y muestra cómo usar negrita, tamaño de letra y color.
- Escribe una oración, borra una palabra y utiliza el botón deshacer.
- Explica que el documento se guarda automáticamente y que el nombre del archivo se puede cambiar.

El docente pregunta: “¿Qué botón usaríamos si borramos algo por accidente?”, “¿Por qué es útil poner un título?” y “¿Qué debemos hacer antes de cambiar el trabajo de un compañero?”. Los estudiantes responden y explican con sus propias palabras.

Actividad 1: Nuestro equipo y sus roles

Objetivos: Aplicar normas de colaboración digital y preparar el trabajo compartido.

Tiempo: 12 minutos.

Organización: Grupos de tres o cuatro.

- El docente forma grupos y entrega las tarjetas de roles.
- Cada grupo elige o recibe un nombre, por ejemplo “Los exploradores”.
- El coordinador lee la instrucción; el digitador escribe; el diseñador ayuda con el formato; el verificador revisa que todos participen.
- El grupo abre un documento compartido y escribe el nombre del equipo, los nombres de sus integrantes y una frase: “Nuestro salón se cuida cuando...”.
- Cada estudiante propone una idea oralmente. El grupo elige tres ideas para escribirlas.

Evidencia: Documento con el nombre del equipo, integrantes y tres ideas iniciales.

Docente: Observa si los estudiantes respetan turnos y pregunta: “¿Quién aún no ha dado una idea?”, “¿Cómo pueden decidir sin discutir?” y “¿El digitador está escribiendo exactamente lo que el equipo acordó?”.

Actividad 2: Damos forma a nuestras ideas

Objetivo: Utilizar herramientas básicas de escritura y formato en Google Docs.

Tiempo: 15 minutos.

Cada grupo convierte sus tres ideas en una lista. El título debe estar en negrita y centrado; las ideas deben utilizar viñetas. El docente entrega una guía visual con los pasos.

- Seleccionar el título.
- Elegir negrita y tamaño grande.
- Seleccionar las tres ideas.
- Activar la lista con viñetas.
- Revisar mayúsculas, espacios y palabras incompletas.
- Leer el documento en voz baja para encontrar errores.

Docente: No realiza el trabajo por los estudiantes. Pregunta: “¿Qué parte deben seleccionar antes de cambiar el tamaño?”, “¿Cómo saben si una palabra quedó incompleta?” y “¿El formato ayuda a leer mejor?”.

Evidencia: Lista digital organizada, legible y con un título destacado.

Diferenciación y transición

Los estudiantes que necesitan apoyo reciben una guía con capturas de pantalla y pueden trabajar con un compañero tutor. Quienes terminan antes agregan una oración explicando por qué una de sus ideas es importante. Para pasar a la siguiente actividad, el docente dice: “Ya escribimos nuestras ideas; ahora las revisaremos como verdaderos editores”.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos.

Síntesis y reflexión

Cada grupo muestra con los dedos una herramienta que aprendió: uno para negrita, dos para viñetas y tres para deshacer. Luego responde: “¿Qué aprendí a hacer en Google Docs?”, “¿Cómo ayudé a mi equipo?” y “¿Qué debemos

revisar antes de cerrar un documento?”.

Retroalimentación: El docente reconoce un logro concreto de cada grupo y corrige una dificultad común mediante una demostración breve.

Transferencia: Se anticipa que en la siguiente sesión aprenderán a compartir y revisar un documento. El reto familiar es pensar en una norma para cuidar un espacio de la casa.

Sesión 2: Editamos y colaboramos en Google Docs

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 8 minutos.

Propósito de la sesión: Revisar un documento compartido, hacer cambios respetuosos y aprender a comentar ideas.

Activación

El docente muestra dos versiones de una frase: “Cuidar los materiales” y “Cuidar los materiales y devolverlos a su lugar”. Pregunta: “¿Cuál explica mejor la idea y por qué?”. Los estudiantes conversan por parejas y comparten respuestas.

Motivación y contextualización

El docente explica: “Cuando hacemos una tarea grupal, no todos escriben al mismo tiempo. Podemos leer, sugerir y mejorar”. Muestra cómo compartir con permiso, cómo cambiar entre modo de edición y sugerencia, y cómo escribir un comentario sencillo sin borrar el trabajo de otro.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 47 minutos.

Actividad 1: Revisores detectives

Objetivo: Editar un texto sencillo y reconocer errores de escritura y organización.

Tiempo: 15 minutos. **Organización:** Grupos de tres o cuatro.

El docente prepara un documento con un pequeño texto que contiene errores intencionales: palabras repetidas, falta de mayúsculas y una oración desordenada.

- El grupo abre el archivo asignado.
- El verificador lee el texto en voz alta.
- Los estudiantes señalan una palabra que debe corregirse.
- El digitador realiza un cambio mientras los demás observan.
- El grupo corrige tres errores y coloca un título.
- El equipo lee nuevamente el texto para comprobar que tenga sentido.

Docente: Pregunta: “¿Cómo pueden corregir sin borrar una idea importante?”, “¿La oración se entiende?” y “¿Todos pudieron participar?”.

Evidencia: Texto corregido con título y formato sencillo.

Actividad 2: Compartimos con responsabilidad

Objetivo: Aplicar normas de seguridad y colaboración en un archivo compartido.

Tiempo: 12 minutos.

El docente realiza una demostración con un archivo de práctica. Explica que solo se comparte con personas autorizadas y que nunca se debe publicar una contraseña.

- El estudiante identifica el botón “Compartir”.
- Observa cómo se elige una persona o cuenta autorizada.
- Reconoce las opciones “lector”, “comentador” y “editor” con ejemplos sencillos.
- En equipo, decide quién necesita editar y quién solo debe leer.
- Escribe en una tarjeta una regla de seguridad: “Mi contraseña es privada”.

Docente: Pregunta: “¿Le daríamos nuestra contraseña a un desconocido?”, “¿Qué puede hacer un lector?” y “¿Por qué conviene elegir bien a las personas que editan?”.

Actividad 3: Mejoramos nuestro documento del salón

Objetivos: Utilizar Docs para escribir, editar y colaborar.

Tiempo: 20 minutos.

Cada equipo retoma el documento de la sesión anterior y lo convierte en un pequeño texto titulado “Tres formas de cuidar nuestro salón”.

- El coordinador lee las tres ideas.
- El grupo amplía cada idea con una oración.
- El digitador escribe y el diseñador organiza títulos y viñetas.
- El verificador revisa ortografía, claridad y participación.
- Cada integrante agrega un comentario positivo sobre el trabajo del grupo, por ejemplo: “Me gusta esta idea porque...”.
- El equipo revisa los comentarios y aplica al menos una mejora.

Evidencia: Documento colaborativo revisado, con tres ideas explicadas y comentarios respetuosos.

Docente: Observa el uso adecuado de los comentarios y pregunta: “¿El comentario ayuda a mejorar?”, “¿Qué cambio aceptaron?” y “¿Qué tarea realizará cada integrante?”.

Diferenciación: Los estudiantes que requieren apoyo usan oraciones incompletas para completar: “Cuidamos el salón cuando...”. Los estudiantes que terminan antes agregan una imagen pequeña y un pie de imagen.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos.

En plenaria, el docente dibuja tres símbolos: lápiz, globo de comentario y candado. Los estudiantes explican qué representa cada uno. Responden: “¿Qué hice hoy para mejorar un texto?”, “¿Cómo di una opinión respetuosa?” y “¿Qué información nunca debo compartir?”.

Retroalimentación: Se revisa rápidamente un documento por grupo y se señala un logro y una mejora posible.

Transferencia: El docente anuncia: “En la próxima sesión transformaremos nuestras ideas en una presentación para que otros puedan conocerlas”.

Sesión 3: Contamos nuestras ideas con Google Presentaciones

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 8 minutos.

Propósito de la sesión: Reconocer las partes de una presentación y crear diapositivas claras para comunicar un mensaje.

Activación y enganche

El docente muestra una diapositiva llena de texto y otra con un título, una imagen y tres palabras clave. Pregunta: “¿Cuál se entiende más rápido?”, “¿Qué miraron primero?” y “¿Qué cambiarían?”. Los estudiantes votan levantando la mano.

Se explica que una presentación es como un cartel digital que ayuda a hablar frente a un grupo. Se conecta con exposiciones escolares, cumpleaños, campañas y proyectos familiares.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 47 minutos.

Presentación colaborativa: “Una diapositiva, una idea”

Tiempo: 10 minutos.

El docente abre Google Presentaciones y demuestra cómo crear una presentación, cambiar el nombre, elegir un tema, agregar una diapositiva y escribir un título y texto breve. Explica: “No llenaremos la pantalla de palabras. Pondremos una idea importante y la explicaremos con nuestra voz”. También muestra cómo insertar una imagen previamente seleccionada y cómo cambiar su tamaño sin deformarla.

Los estudiantes repiten con gestos: una mano para título, dos manos para imagen y tres dedos para texto breve.

Actividad 1: Ordenamos una historia visual

Objetivo: Organizar información en una secuencia de diapositivas.

Tiempo: 12 minutos. **Organización:** Grupos de tres o cuatro.

- El docente entrega tarjetas con tres mensajes mezclados: “Problema”, “Solución” y “Compromiso”.

- El grupo ordena las tarjetas y explica por qué eligió ese orden.
- El equipo decide qué mensaje irá en cada diapositiva.
- El coordinador registra el plan en una hoja: diapositiva 1, diapositiva 2 y diapositiva 3.

Docente: Pregunta: “¿Qué debe conocer primero la persona que mira la presentación?”, “¿Qué solución proponemos?” y “¿El mensaje se puede leer rápidamente?”.

Evidencia: Guion de tres diapositivas.

Actividad 2: Creamos nuestra presentación

Objetivo: Crear una presentación con títulos, texto breve, imágenes y diseño organizado.

Tiempo: 20 minutos.

- El grupo abre una presentación nueva y escribe el título “Cuidemos nuestro salón”.
- En la segunda diapositiva escribe dos problemas observados, usando palabras breves.
- En la tercera diapositiva escribe tres soluciones.
- Inserta una imagen relacionada con el cuidado del salón.
- El diseñador revisa que los colores permitan leer el texto.
- El verificador comprueba que no haya párrafos largos ni imágenes que oculten las palabras.

Docente: Acompaña equipo por equipo y pregunta: “¿Cuál es la idea principal?”, “¿La letra se ve desde lejos?” y “¿La imagen ayuda a entender?”.

Evidencia: Presentación de tres diapositivas.

Actividad 3: Ensayo de presentación

Objetivo: Comunicar oralmente el contenido creado en equipo.

Tiempo: 5 minutos.

Cada integrante elige una diapositiva o una parte del mensaje. Ensayan usando la fórmula: “En esta diapositiva vemos...”, “Esto es importante porque...” y “Nuestro compromiso es...”. Un equipo escucha a otro y ofrece una felicitación y una sugerencia.

Diferenciación: Los estudiantes que necesitan apoyo pueden leer tarjetas con frases guía. Quienes terminan antes agregan una diapositiva final con el mensaje “Todos podemos ayudar”.

Transición: El docente dice: “Ya tenemos mensajes y dibujos; en la próxima sesión aprenderemos a contar y organizar datos para saber qué piensa nuestro grupo”.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos.

Cada grupo comparte el título de su presentación y una idea principal. Las preguntas de reflexión son: “¿Qué hace clara una diapositiva?”, “¿Cómo ayudé a organizar el mensaje?” y “¿Qué debo mejorar al hablar frente a otros?”.

Retroalimentación: El docente utiliza dos expresiones: “Se entiende muy bien porque...” y “Podrían mejorar si...”.

Transferencia: Se invita a observar en casa un cartel o aviso y pensar si tiene un título, una imagen y un mensaje fácil de entender.

Sesión 4: Organizamos datos con Google Hojas de cálculo

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 8 minutos.

Propósito de la sesión: Aprender a registrar, ordenar y contar datos sencillos en una hoja de cálculo.

Activación

El docente pregunta: “Si queremos saber cuál es la forma preferida de cuidar el salón, ¿cómo podríamos preguntarlo?”. Los estudiantes eligen entre tres opciones escritas en el tablero: recoger papeles, ahorrar agua o cuidar los materiales. Se cuentan las manos y se registra el resultado.

Motivación y contextualización

El docente explica que una hoja de cálculo funciona como una tabla digital. Las filas van de lado a lado y las columnas suben y bajan. Puede ayudarnos a contar votos, organizar materiales o registrar resultados de una encuesta.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 47 minutos.

Presentación del contenido

Tiempo: 10 minutos.

El docente muestra una hoja nueva y señala una celda. Escribe los encabezados “Opción” y “Votos”. Luego introduce tres opciones y algunos números. Demuestra cómo escribir en una celda, pasar a la siguiente, cambiar el color de los encabezados y usar una suma sencilla. Para estudiantes pequeños se puede utilizar el botón de suma automática y contar juntos los resultados. Se aclara que cada dato debe estar en el lugar correcto para que la tabla sea fácil de leer.

Actividad 1: La tabla humana

Objetivo: Organizar información usando filas, columnas y encabezados.

Tiempo: 12 minutos. **Organización:** Grupos de tres o cuatro.

- Cada grupo recibe tarjetas con nombres de objetos del salón y cantidades.
- Los estudiantes forman dos columnas en el piso: “Objeto” y “Cantidad”.
- Ordenan las tarjetas por objeto y colocan la cantidad correspondiente.
- El verificador comprueba que cada objeto tenga un número.
- El grupo explica cuál objeto tiene más y cuál tiene menos.

Docente: Pregunta: “¿Qué título necesita esta columna?”, “¿Dónde colocamos los números?” y “¿Cómo sabemos cuál cantidad es mayor?”.

Evidencia: Tabla física ordenada.

Actividad 2: Registramos una encuesta

Objetivo: Registrar datos sencillos en Google Hojas de cálculo.

Tiempo: 15 minutos.

- Cada grupo abre una hoja nueva y escribe el título “Encuesta para cuidar el salón”.
- En la primera columna escribe “Forma de ayudar”; en la segunda, “Número de votos”.
- Registra las tres opciones de la encuesta.
- El docente realiza la encuesta al grupo o entrega los resultados ya recogidos.
- El digitador escribe cada cantidad y el resto revisa que coincida con el conteo del tablero.
- El grupo cambia el color de los encabezados y ajusta el ancho de las columnas.

Docente: Pregunta: “¿Qué dato representa este número?”, “¿La tabla se entiende sin explicación?” y “¿Qué opción obtuvo más votos?”.

Evidencia: Tabla digital con tres opciones y sus cantidades.

Actividad 3: Calculamos y representamos

Objetivos: Organizar datos y utilizar una operación básica.

Tiempo: 10 minutos.

El grupo calcula cuántas respuestas obtuvo en total. Puede sumar mentalmente o usar la función de suma con apoyo del docente. Después crea un gráfico sencillo de barras, si la edad y el tiempo lo permiten; de lo contrario, representa los resultados coloreando barras en una plantilla.

- Identificar las cantidades.
- Sumar los votos.
- Comparar la opción con mayor cantidad.
- Escribir una conclusión: “La opción más elegida fue...”.

Diferenciación: Para quienes necesitan apoyo, el docente ofrece una tabla parcialmente completada y material concreto para contar. Quienes terminan antes escriben una segunda conclusión comparando dos opciones.

Transición: El docente indica: “Ya sabemos qué piensa el grupo. En la última sesión uniremos el texto, la presentación y los datos en una campaña completa”.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos.

Los estudiantes completan oralmente: “Una fila sirve para...”, “Una columna sirve para...” y “La opción más votada fue...”. Responden: “¿Cómo comprobamos que los números estaban bien?”, “¿Qué aprendí de las tablas?” y “¿En qué situación de mi casa podría usar una tabla?”.

Retroalimentación: El docente revisa un dato de cada hoja y corrige errores mostrando cómo localizar la celda adecuada.

Transferencia: Se propone organizar en casa una lista de juguetes, libros o frutas usando nombres y cantidades.

Sesión 5: Presentamos nuestra campaña digital

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 8 minutos.

Propósito de la sesión: Integrar Google Docs, Presentaciones y Hojas de cálculo en un producto grupal y comunicarlo a otros.

Activación y motivación

El docente muestra tres íconos: documento, presentación y hoja de cálculo. Pregunta: “¿Cuál usamos para escribir?”, “¿Cuál usamos para mostrar ideas?” y “¿Cuál usamos para organizar números?”. Después presenta el reto final: “Cada grupo será una brigada de cuidado del salón y mostrará su campaña en tres archivos digitales”.

Se recuerdan los roles y se informa que al final cada grupo explicará un producto, mientras los compañeros escucharán y darán una felicitación.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 42 minutos.

Actividad 1: Organizamos el producto final

Objetivo: Integrar las tres herramientas en una campaña común.

Tiempo: 10 minutos. **Organización:** Grupos de tres o cuatro.

- El coordinador revisa la lista de productos: documento, presentación y hoja de cálculo.
- El equipo decide quién revisará cada archivo, sin impedir que todos colaboren.
- El verificador usa la lista de cotejo: título, información clara, formato, datos y nombres del equipo.
- El grupo escribe en una hoja de planificación qué falta terminar.

Docente: Pregunta: “¿Qué herramienta muestra mejor los datos?”, “¿Qué información debe aparecer en todos los archivos?” y “¿Cómo se repartirán el tiempo?”.

Actividad 2: Terminamos y revisamos

Objetivo: Utilizar las herramientas básicas de los tres programas.

Tiempo: 20 minutos.

- En Google Docs, revisan el texto y agregan una norma final de cuidado.
- En Presentaciones, revisan que cada diapositiva tenga un título y poco texto.
- En Hojas de cálculo, verifican los números y la conclusión de la encuesta.

- Cada integrante realiza una acción diferente: escribir, dar formato, revisar o explicar.
- El grupo nombra los archivos de forma ordenada: “Equipo_Nombre_Docs”, “Equipo_Nombre_Presentación” y “Equipo_Nombre_Datos”.
- El verificador confirma que los archivos estén guardados y compartidos únicamente con la cuenta autorizada.

Docente: Recorre los grupos con preguntas de apoyo: “Muéstrame qué botón utilizaste”, “¿Cómo sabes que el dato es correcto?” y “¿Qué hizo cada integrante?”.

Evidencia: Tres archivos digitales revisados y organizados.

Actividad 3: Feria de campañas

Objetivo: Comunicar el producto y valorar el trabajo colaborativo.

Tiempo: 12 minutos.

Cada grupo presenta durante dos minutos. Un estudiante explica el documento, otro muestra la presentación y otro interpreta los datos de la hoja de cálculo. Si hay cuatro integrantes, el cuarto explica el compromiso del equipo.

- El grupo dice el nombre de su campaña.
- Explica una norma importante.
- Muestra una diapositiva.
- Comparte cuál fue la opción más votada.
- Indica cómo trabajaron juntos.

Los compañeros entregan una retroalimentación usando la fórmula: “Me gustó...” y “Podrían mejorar...”.

Diferenciación: Los estudiantes con dificultades de expresión pueden utilizar tarjetas con frases guía o participar señalando elementos en la pantalla. Los estudiantes que terminan antes ayudan a preparar una pregunta para otro grupo.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 10 minutos.

Síntesis

El docente construye con el grupo un organizador de tres columnas en el tablero: “Docs: escribimos”, “Presentaciones: comunicamos” y “Hojas de cálculo: organizamos datos”. Cada grupo aporta una herramienta aprendida y un ejemplo de uso.

Reflexión metacognitiva

- “¿Qué herramienta aprendí a usar mejor y qué puedo hacer con ella?”.
- “¿Cómo ayudé a mi equipo y cómo me ayudaron mis compañeros?”.
- “Si tuviera que realizar otra campaña, ¿qué cambiaría para mejorar?”.

Retroalimentación: El docente entrega una felicitación concreta por grupo y menciona una fortaleza individual observada. Después aclara dudas comunes sobre formato, datos o colaboración.

Transferencia: Los estudiantes proponen una situación real en la que usarían cada herramienta: una tarea escrita, una exposición familiar o una lista de objetos. Como reto voluntario, pueden crear en casa una pequeña tabla de sus actividades de la semana.

Evaluación

Evaluación

Tipo y momentos de evaluación

- **Diagnóstica:** En la apertura de la sesión 1, mediante las preguntas sobre el uso de hojas y documentos, la identificación de íconos y la observación de las habilidades iniciales con teclado y mouse.
- **Formativa:** Durante todas las actividades de desarrollo, mediante observación directa, preguntas guía, revisión de archivos y retroalimentación inmediata.
- **Sumativa:** En la sesión 5, durante la feria de campañas y la revisión de los tres archivos finales.
- **Autoevaluación y coevaluación:** En el cierre de la sesión 5, mediante preguntas de reflexión y la fórmula “Me gustó...” y “Podrían mejorar...”.

Criterios de evaluación vinculados con los objetivos

- **Google Docs:** Escribe y edita un texto, utiliza título, negrita, viñetas y realiza correcciones básicas. Se vincula con el objetivo 1.
- **Google Presentaciones:** Crea una presentación de al menos tres diapositivas con títulos, texto breve, imagen y diseño legible. Se vincula con el objetivo 2.
- **Google Hojas de cálculo:** Organiza datos en filas y columnas, registra cantidades, identifica el dato mayor y obtiene un total sencillo. Se vincula con el objetivo 3.
- **Colaboración digital:** Cumple un rol, respeta turnos, escucha ideas, cuida los archivos y utiliza de forma segura la información. Se vincula con el objetivo 4.
- **Integración:** Relaciona el documento, la presentación y la hoja de cálculo en una campaña clara sobre el cuidado del salón. Se vincula con el objetivo 5.

Instrumentos sugeridos

- Lista de cotejo del docente con los cinco criterios anteriores.
- Rúbrica sencilla con niveles: “Lo logré”, “Estoy aprendiendo” y “Necesito ayuda”.
- Registro de observación de roles y participación.
- Portafolio digital con los tres archivos finales.

- Autoevaluación con caritas o colores para estudiantes pequeños.
- Coevaluación oral mediante una felicitación y una sugerencia.

Evidencias de aprendizaje

- Documento colaborativo con título, texto, viñetas, correcciones y comentarios.
- Presentación de tres o más diapositivas con mensaje, imagen y diseño legible.
- Hoja de cálculo con encuesta, encabezados, cantidades, total y conclusión.
- Participación observable en los roles de coordinador, digitador, diseñador y verificador.
- Exposición oral de la campaña digital y respuestas a las preguntas de reflexión.