

Explorando mi carpeta de Word: ¡Organiza y crea documentos!

Tecnología e Informática | Tecnología | Aprendizaje Colaborativo

Descripción

Este plan de clase tiene como propósito que los estudiantes de primaria comprendan qué es una carpeta en Word, cómo crearla y cómo organizar documentos dentro de ella. Aprenderán a manejar herramientas básicas de la computadora para trabajar de forma ordenada y eficaz, fomentando habilidades digitales fundamentales para su desarrollo académico y personal.

El tema es relevante porque les permitirá gestionar sus archivos digitales, facilitando el acceso y cuidado de sus trabajos escolares. Además, al usar la metodología de Aprendizaje Colaborativo, los estudiantes desarrollarán habilidades sociales como la comunicación, la cooperación y la responsabilidad compartida, mientras construyen conocimiento de forma activa junto a sus compañeros.

Esta experiencia conecta con la vida cotidiana de los estudiantes, ya que cada vez más utilizan dispositivos digitales para estudiar y jugar, y el saber organizar su información les ayudará a ser más autónomos y responsables en su aprendizaje y actividades diarias.

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar y explicar qué es una carpeta en Word y para qué sirve.
- Crear una carpeta nueva en Word y guardar documentos dentro de ella.
- Organizar archivos digitales utilizando carpetas para facilitar su localización.
- Colaborar en equipo para resolver tareas relacionadas con la gestión de carpetas y documentos.
- Reflexionar sobre la importancia de mantener ordenados los archivos digitales para el estudio y la vida diaria.

Recursos Necesarios

- Computadoras o laptops con Microsoft Word instalado (1 por grupo de 3-4 estudiantes).
- Proyector y pantalla para demostraciones.
- Material impreso con instrucciones paso a paso y ejemplos de carpetas (1 por grupo).
- Hojas de papel y colores para actividades de reflexión y síntesis.
- Plantillas digitales simples para crear documentos en Word.

Requisitos Previos

- Conocimiento básico del uso del mouse y teclado.
- Experiencia previa con el encendido y manejo básico de la computadora.
- Habilidades iniciales para abrir y cerrar programas.
- Conocimiento elemental sobre qué es un archivo digital (por ejemplo, de imágenes o juegos).

Actividades

Sesión 1: Descubriendo y creando carpetas en Word

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 15 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Hoy aprenderemos qué es una carpeta en Word y cómo nos ayuda a guardar y organizar nuestros documentos. Esto nos facilitará encontrar nuestros trabajos cuando los necesitemos.

Activación de conocimientos previos:

Docente: ¿Alguna vez han guardado un dibujo o un trabajo en la computadora? ¿Cómo saben dónde encontrarlo luego? Vamos a compartir esas experiencias.

- **Estudiantes:** Responden y comparten experiencias brevemente en plenaria.

Motivación y enganche:

Docente: ¿Sabían que una carpeta en Word es como una caja mágica donde guardamos nuestros papeles para que no se pierdan? ¡Hoy vamos a crear nuestra propia caja mágica digital!

Contextualización:

Docente: En casa, ¿ustedes guardan sus juguetes en cajas o cajones para que no se desordenen? Lo mismo hacemos en la computadora para que nuestros documentos no se mezclen ni se pierdan.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 95 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Ahora veremos en la computadora cómo crear una carpeta en Word paso a paso. Vamos a trabajar en grupos para ayudarnos y aprender juntos.

Actividad 1: Explorando carpetas en la computadora

- **Objetivo:** Identificar qué es una carpeta y cómo se ve en la computadora.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Enciendan la computadora y abran el explorador de archivos. Busquen una carpeta y explíquenla al grupo.
 - **Estudiantes:** En grupos de 3-4, localizan carpetas y describen qué creen que hay dentro.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Explicación oral grupal sobre lo que es una carpeta.
- **Tiempo:** 30 minutos.
- **Rol docente:** Observa, guía con preguntas tipo "¿Para qué creen que sirve esta carpeta?" y apoya en dificultades técnicas.

Actividad 2: Creando nuestra carpeta en Word

- **Objetivo:** Crear una carpeta nueva y guardar un documento dentro.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Muestro en proyector cómo abrir Word, crear un documento nuevo, guardar con nombre y crear una carpeta nueva para guardar ese documento.
 - **Estudiantes:** En sus grupos, crean un documento simple en Word, luego crean una carpeta y guardan el documento allí.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Documento guardado dentro de una carpeta creada por ellos.
- **Tiempo:** 45 minutos.
- **Rol docente:** Acompaña, responde dudas, da instrucciones claras paso a paso y refuerza el uso correcto.

Actividad 3: Compartiendo y revisando

- **Objetivo:** Colaborar para revisar el trabajo de otros grupos y explicar su carpeta y documento.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Cada grupo presenta su carpeta y documento a otro grupo, explicando qué hicieron.
 - **Estudiantes:** Escuchan, hacen preguntas cortas y comentan.
- **Organización:** Parejas de grupos.
- **Producto:** Presentación oral y retroalimentación entre pares.
- **Tiempo:** 20 minutos.
- **Rol docente:** Facilita la presentación, fomenta respeto y comunicación positiva, escucha y da apoyo.

Diferenciación:

- **Estudiantes que terminan antes:** Pueden decorar su documento con imágenes o colores, o crear una carpeta adicional para practicar.
- **Estudiantes que necesitan apoyo:** Trabajan con ayuda del docente o un compañero de confianza que guía los pasos con lenguaje sencillo y demostraciones adicionales.

Transición a cierre:

Docente: Muy bien, ahora que todos creamos nuestra carpeta y documento, vamos a reflexionar sobre lo aprendido para que quede claro y divertido.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 10 minutos

Síntesis:

Docente: Vamos a hacer un "ticket de salida": cada estudiante escribe en una hoja una cosa nueva que aprendió hoy sobre las carpetas y una pregunta que le gustaría resolver en la próxima sesión.

- **Estudiantes:** Escriben y entregan su ticket.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Para qué sirve una carpeta en Word?
- ¿Cómo te ayudó trabajar en grupo para crear tu carpeta?
- ¿Qué te gustaría aprender sobre documentos en Word en la próxima clase?

Retroalimentación:

Docente: Recojo los tickets y doy comentarios positivos, destacando el esfuerzo y la cooperación. Respondo preguntas comunes y aclaro dudas.

Transferencia:

Docente: Mañana aprenderemos a organizar varios documentos dentro de carpetas para que sea más fácil encontrarlos y utilizarlos.

Tarea o reto:

Docente: En casa, con ayuda de un adulto, intenten crear una carpeta nueva en la computadora o en cualquier dispositivo y guarden algún archivo dentro. Traigan su experiencia para compartir.

Sesión 2: Organizando y compartiendo documentos en carpetas de Word

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 15 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Hoy vamos a aprender a organizar varios documentos dentro de carpetas y a compartir nuestro trabajo con amigos. Esto nos ayudará a ser más ordenados y a trabajar en equipo.

Activación de conocimientos previos:

Docente: ¿Quién recuerda cómo creamos nuestra carpeta y guardamos un documento? ¿Pueden contar qué hicieron en casa con la tarea?

- **Estudiantes:** Comparten sus experiencias y dudas.

Motivación y enganche:

Docente: Les mostraré una carpeta especial con varios documentos organizados. ¿Quieren descubrir cómo hacer que su carpeta también sea así de ordenada?

Contextualización:

Docente: Cuando tenemos muchos libros o juguetes, los organizamos para encontrarlos fácil. Lo mismo haremos hoy con nuestros documentos digitales.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 95 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Vamos a aprender a crear subcarpetas, renombrar carpetas y mover documentos para mantener todo organizado. Trabajaremos en equipos para ayudarnos y compartir ideas.

Actividad 1: Creando subcarpetas y moviendo documentos

- **Objetivo:** Organizar documentos en carpetas y subcarpetas.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Muestro cómo crear una subcarpeta dentro de una carpeta y cómo mover documentos allí.
 - **Estudiantes:** En grupos, crean al menos dos subcarpetas en su carpeta y mueven documentos a cada una según el tema.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Carpeta organizada con subcarpetas y documentos agrupados.
- **Tiempo:** 40 minutos.
- **Rol docente:** Supervisa, responde preguntas, sugiere formas de organización y motiva la colaboración.

Actividad 2: Creando un documento colaborativo en Word

- **Objetivo:** Trabajar en equipo para crear y editar un documento en Word dentro de una carpeta.

- **Instrucciones:**

- **Docente:** Explica cómo abrir un documento y que cada integrante aporte una parte del texto (puede ser una historia, lista o dibujo simple).
- **Estudiantes:** En equipos, crean un documento colaborativo y lo guardan en la carpeta organizada.

- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.

- **Producto:** Documento colaborativo guardado en carpeta organizada.

- **Tiempo:** 40 minutos.

- **Rol docente:** Facilita la colaboración, gestiona tiempos y ayuda en dificultades técnicas.

Actividad 3: Presentando nuestras carpetas organizadas

- **Objetivo:** Comunicar el método de organización usado y compartir el documento colaborativo.

- **Instrucciones:**

- **Docente:** Cada grupo presenta brevemente su carpeta y documento, explicando cómo organizaron y qué aprendieron.
- **Estudiantes:** Presentan en plenaria, responden preguntas y reciben comentarios.

- **Organización:** Plenaria.

- **Producto:** Presentación oral grupal.

- **Tiempo:** 15 minutos.

- **Rol docente:** Modera, fomenta respeto y destaca logros.

Diferenciación:

- **Estudiantes que terminan antes:** Pueden crear un índice sencillo con títulos para sus documentos o decorar sus carpetas.
- **Estudiantes que necesitan apoyo:** Reciben apoyo individual o en pareja para mover documentos o colaborar en el texto.

Transición a cierre:

Docente: Ahora que todos organizaron y compartieron, vamos a reflexionar sobre lo que aprendimos y cómo podemos usarlo en la escuela y en casa.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 10 minutos

Síntesis:

Docente: Vamos a hacer un mapa mental colectivo en la pizarra con las palabras clave que recuerden sobre carpetas, organización y colaboración.

- **Estudiantes:** Aportan palabras y ejemplos para el mapa.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo te ayudó organizar tus documentos en carpetas y subcarpetas?
- ¿Qué aprendiste al trabajar en grupo para crear un documento?
- ¿Para qué crees que te servirá saber organizar carpetas en tu vida diaria?

Retroalimentación:

Docente: Felicita el esfuerzo y la colaboración, entrega comentarios positivos y sugerencias para mejorar la organización en futuras tareas digitales.

Transferencia:

Docente: Ahora pueden aplicar lo aprendido para organizar sus trabajos escolares, presentaciones o proyectos en casa y en la escuela.

Tarea o reto:

Docente: Invito a que en casa organicen sus documentos personales o escolares en carpetas y subcarpetas y nos cuenten cómo les fue en la próxima clase.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- **Diagnóstica:** En la fase de inicio de la sesión 1, mediante preguntas sobre experiencias previas con archivos digitales.
- **Formativa:** Durante las actividades de desarrollo en ambas sesiones, observando la creación y organización de carpetas y documentos, y la colaboración en equipo.
- **Sumativa:** En cierre de la sesión 2, con la presentación del trabajo organizado y la reflexión grupal.

Criterios de evaluación:

- Identifica correctamente qué es una carpeta y su función (objetivo 1).
- Crea una carpeta y guarda documentos correctamente (objetivo 2).
- Organiza documentos en carpetas y subcarpetas (objetivo 3).
- Participa activamente en el trabajo colaborativo (objetivo 4).
- Reflexiona sobre la importancia del orden digital (objetivo 5).

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para observar habilidades técnicas y colaboración.
- Rúbrica simple para evaluar la organización de carpetas y documentos.
- Autoevaluación y coevaluación con preguntas guiadas al finalizar actividades.

Evidencias de aprendizaje:

- Documentos guardados en carpetas creadas por los estudiantes.
- Presentaciones orales grupales explicando su organización.
- Tickets de salida y mapas mentales que muestran la comprensión y reflexión.