

# Domina Word: Comandos básicos para la ejecución directa en tu flujo de trabajo

*Ciencias de la Educación | Licenciatura en tecnología e informática | Aprendizaje Basado en Proyectos*

## Descripción

Este plan de clase está diseñado para estudiantes universitarios de la Licenciatura en Tecnología e Informática que desean adquirir competencias prácticas en el manejo de Microsoft Word a nivel básico, con énfasis en el uso de comandos para ejecutar acciones de forma directa y eficiente. A través de un enfoque de Aprendizaje Basado en Proyectos, los estudiantes desarrollarán un proyecto colaborativo que les permitirá aplicar directamente comandos básicos para crear, editar y formatear documentos, potenciando así su productividad y preparándolos para entornos laborales y académicos reales.

El dominio de estos comandos es esencial para optimizar el tiempo y mejorar la calidad de los documentos digitales, habilidad indispensable en el ámbito tecnológico e informático. Al finalizar el plan, los estudiantes serán capaces de usar accesos rápidos y comandos básicos en Word que les facilitarán realizar tareas comunes de manera ágil, lo que les permitirá integrarse mejor en equipos multidisciplinarios y afrontar desafíos reales en su profesión.

## Objetivos de Aprendizaje

- Identificar y ejecutar comandos básicos esenciales en Microsoft Word para la creación y edición de documentos.
- Aplicar comandos directos para formatear texto y párrafos eficientemente en un documento.
- Crear un documento funcional utilizando comandos aprendidos, trabajando colaborativamente en un proyecto.
- Analizar y reflexionar sobre la importancia de los comandos básicos para optimizar tareas en entornos digitales.

## Recursos Necesarios

- Computadoras con Microsoft Word instalado (1 por estudiante o por pareja).
- Proyector y pantalla para demostraciones en vivo.
- Guía impresa con listado de comandos básicos de Word (1 por estudiante).
- Acceso a internet para consulta de recursos adicionales.
- Plantilla base de documento Word para el proyecto (digital).
- Software de comunicación colaborativa (ej. Microsoft Teams, Google Meet o similar).

## Requisitos Previos

- Conocimientos básicos del sistema operativo Windows o MacOS.
- Habilidades básicas en manejo de teclado y mouse.

- Familiaridad previa con la interfaz general de Microsoft Word o procesadores de texto similares.
- Experiencia mínima en creación y guardado de documentos digitales.

## Actividades

# Plan de actividades para 2 sesiones: Dominio de comandos básicos de Word

## Sesión 1: Introducción y exploración práctica de comandos básicos en Word

### Fase de Inicio

#### Tiempo estimado:

10 minutos

#### Propósito de la sesión:

**Docente:** Explica que el objetivo es conocer y practicar los comandos básicos que permiten ejecutar acciones de forma directa en Word, aumentando la eficiencia en la creación y edición de documentos.

#### Activación de conocimientos previos:

**Docente:** Pregunta al grupo: "¿Cuáles son las funciones que más utilizan en Word y cómo suelen ejecutarlas? ¿Usan atajos o siempre navegan con el mouse?"

**Estudiantes:** Responden brevemente, compartiendo sus experiencias y hábitos.

#### Motivación y enganche:

**Docente:** Presenta un dato impactante: "¿Sabían que usar comandos básicos puede hacer que trabajen hasta un 30% más rápido en la creación de documentos? Hoy aprenderán a lograrlo con Word."

#### Contextualización:

**Docente:** Conecta el tema con su futuro profesional: "Dominar estos comandos es una habilidad clave en el ámbito tecnológico donde la productividad y precisión son indispensables."

### Fase de Desarrollo

#### Tiempo estimado:

45 minutos

#### Presentación del contenido:

**Docente:** Presenta de forma interactiva, mediante proyección en pantalla, un listado de comandos básicos de Word, incluyendo: Guardar (Ctrl+S), Copiar (Ctrl+C), Pegar (Ctrl+V), Cortar (Ctrl+X), Deshacer (Ctrl+Z), Negrita (Ctrl+B), Cursiva (Ctrl+I), Subrayado (Ctrl+U), Seleccionar todo (Ctrl+A), y abrir un nuevo documento (Ctrl+N).

### Actividad 1: Explorando comandos básicos

- **Objetivo:** Identificar y ejecutar comandos básicos en Word.
- **Instrucciones:**
  - Docente: Divide la clase en parejas y asigna a cada pareja una computadora con Word abierto en un documento en blanco.
  - Docente: Solicita que practiquen cada comando básico presentado, siguiendo una lista impresa que tienen como guía.
  - Ejemplo: Guardar el documento con Ctrl+S, escribir texto y aplicar Negrita con Ctrl+B, etc.
- **Organización:** Parejas
- **Producto:** Documento con texto formateado usando comandos básicos.
- **Tiempo:** 25 minutos
- **Rol del docente:** Circula observando, aclarando dudas, y planteando preguntas guía como: "¿Qué sucede si presionas Ctrl+Z después de pegar?" o "¿Para qué crees que sirve Ctrl+A?"

### Actividad 2: Identificación de errores y corrección rápida

- **Objetivo:** Aplicar comandos para corregir y editar documentos.
- **Instrucciones:**
  - Docente: Entrega a cada pareja un documento con errores intencionales (texto sin formato, errores de ortografía, párrafos desordenados).
  - Docente: Indica que deben usar comandos para corregir rápidamente el texto, subrayar errores, y aplicar formato básico usando los comandos aprendidos.
- **Organización:** Parejas
- **Producto:** Documento corregido y formateado usando comandos.
- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol del docente:** Ofrece retroalimentación puntual, pregunta: "¿Qué comando fue más útil para esta corrección y por qué?"

### Diferenciación:

- Para estudiantes que terminan antes: Proponer que exploren comandos adicionales, como Ctrl+F para buscar texto o Ctrl+P para imprimir.
- Para estudiantes con dificultades: Ofrecer apoyo individualizado, repetir demostraciones y usar tutoriales en video cortos.

### **Transición:**

**Docente:** Explica que en la próxima sesión aplicarán estos comandos para crear un documento colaborativo que integre lo aprendido, consolidando el uso práctico y colaborativo.

### **Fase de Cierre**

#### **Tiempo estimado:**

5 minutos

#### **Síntesis:**

**Docente:** Solicita que cada pareja comparta en una frase cuál comando les pareció más útil y por qué.

#### **Reflexión metacognitiva:**

- ¿Cómo te ayudaron los comandos básicos a trabajar más rápido en el documento?
- ¿Qué comando te fue más sencillo y cuál te resultó más difícil de usar?
- ¿Cómo crees que estos comandos pueden facilitar tu trabajo futuro en la universidad o profesión?

#### **Retroalimentación:**

**Docente:** Da comentarios positivos sobre la participación y logros, puntualizando aspectos a mejorar para la siguiente sesión.

#### **Transferencia:**

**Docente:** Recuerda que en la próxima sesión aplicarán estos comandos para desarrollar un proyecto colaborativo y les pide revisar la guía impresa para prepararse.

## **Sesión 2: Proyecto colaborativo aplicando comandos básicos en Word**

### **Fase de Inicio**

#### **Tiempo estimado:**

7 minutos

#### **Propósito de la sesión:**

**Docente:** Recuerda brevemente lo visto en la sesión anterior y explica que hoy aplicarán los comandos básicos para crear un documento final en equipo, mejorando la colaboración y ejecución rápida.

#### **Activación de conocimientos previos:**

**Docente:** Pregunta: "¿Qué comandos recuerdan que pueden ayudarnos a trabajar rápido y de forma ordenada en un documento compartido?"

**Estudiantes:** Responden nombrando comandos y funciones.

### **Motivación y enganche:**

**Docente:** Plantea un reto: "Cada equipo debe crear un documento profesional en 40 minutos usando solo los comandos aprendidos, ¡demostramos que son expertos en Word!"

### **Contextualización:**

**Docente:** Refuerza la relevancia: "Saber usar estos comandos será vital para entregar trabajos, reportes o documentos técnicos en sus carreras y futuros empleos."

## **Fase de Desarrollo**

### **Tiempo estimado:**

45 minutos

### **Presentación del contenido:**

**Docente:** Entrega una plantilla base con el esquema de un reporte técnico simple. Explica que deben llenar el contenido, aplicar formato y corregir errores usando comandos básicos sin navegar por menús.

### **Actividad 1: Desarrollo del documento colaborativo**

- **Objetivo:** Crear un documento funcional aplicando comandos básicos en equipo.
- **Instrucciones:**
  - Docente: Organiza a los estudiantes en grupos de 3-4.
  - Docente: Entrega la plantilla digital y solicita que distribuyan tareas y usen comandos para editar, formatear y guardar el documento.
  - Docente: Indica que deben usar comandos para todo: copiar, pegar, guardar, formatear texto, seleccionar y corregir.
- **Organización:** Grupos de 3-4
- **Producto:** Documento Word completo, formateado y corregido usando comandos.
- **Tiempo:** 40 minutos
- **Rol del docente:** Supervisa el trabajo, interviene con preguntas guía: "¿Qué comando usarán para seleccionar todo el texto?", "¿Cómo pueden deshacer un cambio rápido?"

### **Actividad 2: Presentación rápida y retroalimentación entre pares**

- **Objetivo:** Analizar y valorar el uso de comandos en el producto final.
- **Instrucciones:**
  - Docente: Solicita que cada grupo presente brevemente el documento y explique qué comandos usaron y cómo les ayudaron.

- Docente: Promueve que los demás grupos den retroalimentación constructiva sobre el uso de comandos.

- **Organización:** Plenaria
- **Producto:** Exposición oral y discusión.
- **Tiempo:** 5 minutos
- **Rol del docente:** Facilita la discusión, destaca puntos clave y aclara dudas.

### **Diferenciación:**

- Para estudiantes que avanzan rápido: Proponer que incluyan comandos para insertar tablas o imágenes usando atajos.
- Para estudiantes que requieren apoyo: Asistencia personalizada y uso de tutoriales visuales o guías paso a paso.

### **Transición:**

**Docente:** Anuncia el cierre y reflexión final para consolidar aprendizajes y proyectar su aplicación práctica.

## **Fase de Cierre**

### **Tiempo estimado:**

8 minutos

### **Síntesis:**

**Docente:** Propone elaborar un mapa mental colectivo en pantalla donde los estudiantes aportan los comandos aprendidos y sus usos principales.

### **Reflexión metacognitiva:**

- ¿Cómo mejoró su trabajo el uso de comandos básicos en Word?
- ¿Qué comando te gustaría dominar aún mejor y por qué?
- ¿De qué forma aplicarás estos comandos en otros proyectos o asignaturas?

### **Retroalimentación:**

**Docente:** Brinda retroalimentación individual y grupal, resaltando avances y sugerencias para perfeccionar el uso de comandos.

### **Transferencia:**

**Docente:** Motiva a practicar con documentos propios y a explorar comandos avanzados en futuras sesiones o cursos.

### **Tarea o reto:**

**Docente:** Propone que cada estudiante cree un documento personal (ej: currículum o reporte) usando mínimo cinco comandos básicos aprendidos y lo comparta en la siguiente clase para revisión.

## **Evaluación**

**Tipo de evaluación:**

- Diagnóstica: Activación de conocimientos previos en la Sesión 1 (Inicio).
- Formativa: Observación directa y retroalimentación durante actividades prácticas en ambas sesiones (Desarrollo).
- Sumativa: Evaluación del producto final del proyecto colaborativo y presentación en la Sesión 2 (Cierre).

**Criterios de evaluación:**

- Ejecuta correctamente comandos básicos para manipulación de texto (Objetivo 1).
- Aplica comandos para formatear texto y párrafos eficazmente (Objetivo 2).
- Colabora en equipo para crear un documento funcional usando comandos (Objetivo 3).
- Reflexiona críticamente sobre la utilidad de los comandos en su productividad (Objetivo 4).

**Instrumentos sugeridos:**

- Lista de cotejo para verificar uso adecuado de comandos en documentos.
- Rúbrica para evaluar el proyecto colaborativo (contenido, formato, uso de comandos, presentación).
- Observación directa durante desarrollo de actividades.
- Autoevaluación y coevaluación mediante preguntas de reflexión.

**Evidencias de aprendizaje:**

- Documentos editados y formateados con comandos básicos.
- Proyecto colaborativo final entregado en Word.
- Participación en presentaciones y reflexiones grupales.
- Respuestas en actividades de reflexión metacognitiva.