

Aprendiendo Word Básico desde el Celular: Herramientas para el Trabajo Diario

Tecnología e Informática | Informática | Aprendizaje Colaborativo

Descripción

Este plan de clase está diseñado para estudiantes de secundaria con el objetivo de que aprendan a utilizar la aplicación Word en sus teléfonos celulares, especialmente orientado a adultos trabajadores de la municipalidad que no cuentan con computadoras y no manejan herramientas de texto actualmente. Los estudiantes aprenderán a descargar la aplicación, crear, editar y compartir documentos básicos que les serán útiles en su trabajo diario, tales como solicitar insumos, permisos, licencias o completar formularios. Además, se les enseñará a diferenciar entre un documento Word y un archivo PDF para entender mejor cómo pueden modificar sus documentos. Esta formación es relevante porque facilita la comunicación laboral y mejora la productividad de los trabajadores, aprovechando una herramienta tecnológica accesible y sencilla. El aprendizaje colaborativo fomentará el trabajo en equipo, el intercambio de conocimientos y la responsabilidad compartida para desarrollar competencias digitales esenciales en la vida real y laboral.

Objetivos de Aprendizaje

- Descargar e instalar la aplicación Microsoft Word desde el celular.
- Crear y editar documentos de texto básicos para situaciones laborales cotidianas.
- Compartir documentos digitales vía correo electrónico o aplicaciones de mensajería.
- Diferenciar entre documentos Word y archivos PDF para reconocer sus usos y posibilidades de edición.
- Trabajar colaborativamente para resolver problemas prácticos relacionados con la edición y gestión de documentos.

Recursos Necesarios

- Celulares con acceso a internet (uno por estudiante o uno por grupo pequeño).
- Conexión Wi-Fi o datos móviles para descargar aplicaciones.
- Aplicación Microsoft Word para celulares (descargada durante la clase).
- Proyector o pantalla para mostrar demostraciones.
- Ejemplos impresos de solicitudes de trabajo, permisos y formularios.
- Presentación digital con imágenes y pasos para instalar y usar Word.
- Hojas y bolígrafos para anotaciones.
- Ficha de comparación entre documentos Word y PDF (impresa).

Requisitos Previos

- Conocimiento básico en el manejo de un celular (encender, desbloquear, usar aplicaciones básicas).
- Habilidad para conectarse a internet mediante Wi-Fi o datos móviles.
- Experiencia previa mínima en lectura y escritura de textos sencillos.
- Participación previa en actividades grupales o en equipo.

Actividades

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

20 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Explicará que aprenderán a usar Word en sus celulares para facilitar tareas de trabajo como hacer solicitudes o llenar formularios, lo cual es muy útil porque no todos cuentan con computadora.

Estudiantes: Escuchan y se preparan para aprender a usar una herramienta útil para su trabajo.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: "¿Alguien ha enviado o recibido un mensaje de texto o nota laboral desde el celular?" y "¿Conocen alguna aplicación para escribir documentos?"
- **Estudiantes:** Responden y comparten experiencias breves.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Muestra un video corto (2 minutos) donde un trabajador usa Word en su celular para pedir insumos y recibe respuesta rápida, destacando la comodidad y rapidez.
- **Estudiantes:** Observan y comentan qué les parece esta forma de trabajar.

Contextualización:

- **Docente:** Relaciona el video y la experiencia con su trabajo diario y plantea: "¿Cómo creen que les ayudaría poder hacer esto ustedes mismos desde su celular?"
- **Estudiantes:** Reflexionan y expresan sus opiniones.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

80 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Explica brevemente que descargarán Word, aprenderán a crear documentos, editar textos, guardar y compartir. Introduce las diferencias básicas entre Word y PDF apoyándose en imágenes y ejemplos impresos. El enfoque es colaborativo: se trabajará en grupos pequeños para ayudarse mutuamente.

Actividad 1: Descarga e instalación de Word

- **Objetivo:** Descargar e instalar Microsoft Word en el celular.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Guía paso a paso para abrir la tienda de aplicaciones, buscar Microsoft Word, descargar e instalar.
 - **Estudiantes:** Siguen las instrucciones, trabajan en parejas para apoyarse.
- **Organización:** Parejas (2 estudiantes por celular si no hay uno para cada uno).
- **Producto:** Word instalado y abierto en el celular.
- **Tiempo:** 20 minutos.
- **Rol docente:** Supervisa, resuelve dudas, motiva y revisa que todos instalen correctamente.

Actividad 2: Crear y editar un documento básico

- **Objetivo:** Crear un documento para solicitar insumos y editar texto.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Explica cómo abrir un documento nuevo, escribir texto simple, usar funciones básicas como cambiar tamaño y color de letra.
 - **Estudiantes:** En grupos de 3-4, crean un documento de ejemplo con una solicitud de permiso o insumos, aplican edición básica.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Documento Word con texto editado.
- **Tiempo:** 30 minutos.
- **Rol docente:** Observa, guía con preguntas como "¿Cómo hacemos que el texto se vea más claro?" o "¿Cómo podemos cambiar el color para destacar el título?"

Actividad 3: Compartir documentos y diferenciar entre Word y PDF

- **Objetivo:** Compartir documentos y reconocer diferencias entre Word y PDF.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Muestra cómo compartir el documento creado por correo o WhatsApp. Luego entrega una ficha con ejemplos de documentos Word y PDF para que los grupos los analicen y discutan diferencias.
 - **Estudiantes:** Practican el envío y completan la ficha en grupo respondiendo: "¿Cuál se puede editar y cuál no?"
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Documento compartido y ficha completada.
- **Tiempo:** 30 minutos.

- **Rol docente:** Facilita la discusión, responde preguntas y asegura que comprendan las diferencias.

Diferenciación

- **Para estudiantes que terminan antes:** Se les invita a crear un segundo documento para solicitar vacaciones o completar un formulario sencillo.
- **Para estudiantes que requieren más apoyo:** Se asigna un asistente o compañero con más experiencia para apoyo personalizado y se proporciona material visual adicional con instrucciones paso a paso.

Transiciones

Docente: Después de cada actividad, hace preguntas breves para conectar con la siguiente, por ejemplo: "Ahora que sabemos cómo crear un documento, ¿cómo creen que podemos compartirlo con nuestro jefe?"

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

20 minutos

Síntesis:

- **Docente:** Solicita que cada grupo comparta en voz alta una idea clave que aprendieron sobre Word desde el celular. Luego, en plenaria, elaboran un mapa mental colectivo en la pizarra con los pasos para crear y compartir documentos.
- **Estudiantes:** Participan activamente y aportan ideas.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué fue lo que más te ayudó a entender cómo usar Word en tu celular?
- ¿Para qué tareas de tu trabajo cotidiano crees que usarás lo aprendido hoy?
- ¿Cuál es la diferencia principal entre un documento Word y un PDF que ahora sabes?

Retroalimentación:

Docente: Da comentarios positivos sobre el esfuerzo grupal, responde preguntas finales y reconoce el avance de cada grupo, resaltando ejemplos concretos que hicieron bien durante las actividades.

Transferencia:

Docente: Motiva a que en su trabajo usen lo aprendido para mejorar la comunicación y organización, y que compartan sus conocimientos con otros compañeros que no asistieron.

Tarea o reto:

Docente: Propone que cada estudiante practique en su celular creando un documento sencillo y enviándolo a un familiar o colega, para reforzar lo aprendido y ganar confianza.

Evaluación

Tipo de evaluación: Diagnóstica al inicio (activación de conocimientos previos), formativa durante el desarrollo (observación y acompañamiento en actividades colaborativas), y sumativa al cierre (mapa mental colectivo y reflexión).

Criterios de evaluación:

- Capacidad para descargar e instalar la aplicación Word (objetivo 1).
- Habilidad para crear y editar un documento básico (objetivo 2).
- Ejecutar el envío o compartición de documentos correctamente (objetivo 3).
- Reconocer y explicar la diferencia entre documentos Word y PDF (objetivo 4).
- Participación activa y colaborativa en las actividades grupales (objetivo 5).

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para verificar instalación y uso básico de Word.
- Observación directa y registro anecdótico durante actividades grupales.
- Revisión del documento creado y compartido por cada grupo.
- Autoevaluación y coevaluación con preguntas reflexivas.
- Mapa mental colectivo como evidencia de comprensión global.

Evidencias de aprendizaje:

- Documento Word creado y editado por los estudiantes.
- Registro o prueba de envío/compartición del documento.
- Ficha comparativa completada sobre Word y PDF.
- Participación en el mapa mental y respuestas a preguntas de reflexión.

Enriquecimientos

Desarrollo - Gamificar

Elementos de Gamificación para la Fase de Desarrollo

Para reforzar el aprendizaje de Word básico desde el celular en una sesión de 2 horas, bajo la metodología de Aprendizaje Colaborativo y considerando la edad de los estudiantes (12-15 años), se proponen las siguientes mecánicas de juego. Estas están alineadas con los objetivos y buscan motivar, facilitar la colaboración y promover la práctica efectiva sin distraer del contenido.

• Misiones en Equipo

Se divide a los estudiantes en equipos pequeños (3-4 integrantes). Cada equipo recibe una "misión" práctica relacionada con el uso de Word en el celular, por ejemplo:

- Crear un documento para solicitar insumos al área de trabajo.

- Editar un formulario para pedir permiso o vacaciones.
- Redactar un mensaje para solicitar personal técnico.

Cada misión debe completarse colaborativamente, fomentando la comunicación y la distribución de tareas.

• **Reto de Edición Rápida**

Se plantea un mini-desafío cronometrado donde cada equipo debe identificar y corregir errores básicos de formato o texto en un documento de Word simulado en el celular. Esto refuerza la habilidad de edición y atención al detalle.

• **Juego de Identificación: Word vs PDF**

Se realiza una dinámica donde se muestran diferentes archivos (simulados o reales) en el celular y los equipos deben decidir rápidamente si es un documento Word editable o un PDF no editable. El equipo que tenga más respuestas correctas gana puntos.

• **Sistema de Puntos y Reconocimientos**

Por cada actividad o misión completada correctamente, los equipos acumulan puntos. Al final de la sesión, se entregan reconocimientos simbólicos (certificados digitales, insignias virtuales) que valoren el esfuerzo y el trabajo colaborativo.

• **Tablero de Avance Visible**

Se utiliza un cartel o pizarra donde se muestra el progreso de cada equipo en las misiones y retos, para mantener la motivación y la competencia sana durante la sesión.

Estas mecánicas promueven la colaboración, la práctica contextualizada y el aprendizaje activo, asegurando que los estudiantes internalicen el uso básico de Word en el celular para sus necesidades laborales diarias.

Inicio - Contextualizar

Contextualización para la fase de inicio

Imagina que en tu casa o en tu comunidad hay muchas personas, como tus padres o vecinos, que trabajan en diferentes lugares y necesitan usar el celular para hacer tareas importantes, pero no siempre saben cómo hacerlo. Por ejemplo, algunos trabajan en la municipalidad como operarios o personal de limpieza y deben pedir herramientas, permisos o reportar problemas, pero no tienen una computadora para escribir sus documentos.

Hoy en día, casi todos tienen un celular, y saber usar aplicaciones como Word en el celular puede facilitar mucho el trabajo diario de estas personas. Esto no solo ayuda a que hagan su trabajo mejor, sino que también les permite comunicarse de forma clara y rápida con sus jefes o compañeros.

En esta clase, vamos a aprender cómo descargar y usar Word desde el celular para crear documentos importantes, y también a diferenciar entre documentos que se pueden editar, como Word, y aquellos que no, como los PDF. Esto es útil no solo para el trabajo, sino para muchas situaciones cotidianas donde escribir bien y compartir información es necesario.

Piensa que al aprender estas habilidades, estarás ayudando a muchas personas a mejorar su día a día, y además, tú mismo/a estarás adquiriendo herramientas que te pueden servir en el futuro, en la escuela o en cualquier trabajo que

tengas.

Cierre - Retroalimentar

Estrategias de Retroalimentación para el Cierre

Para asegurar que los estudiantes comprendan y logren los objetivos de la sesión sobre el uso básico de Word desde el celular, las estrategias de retroalimentación deben ser claras, constructivas, específicas y fomentar la confianza. Estas estrategias están diseñadas para una audiencia de adolescentes de 12 a 15 años, considerando además que los contenidos están dirigidos a adultos trabajadores que realizan labores operativas.

- **Retroalimentación Positiva y Específica en Equipo:**

Al finalizar la práctica colaborativa, cada grupo comparte un documento creado (por ejemplo, una solicitud de insumos o permiso). El docente destacará aspectos específicos que hicieron bien, como el uso correcto de las herramientas de edición, la claridad en el texto o la correcta identificación del formato Word versus PDF. Ejemplo: "Me gustó cómo el grupo 2 organizó la información en su solicitud, utilizando correctamente las opciones de texto en Word desde el celular. Esto facilita la lectura y comprensión del documento."

- **Corrección Constructiva con Sugerencias Prácticas:**

Cuando se detecten errores comunes, el docente los abordará de forma general para no señalar a un solo estudiante, y ofrecerá sugerencias claras y sencillas para mejorar. Por ejemplo: "Noté que algunos documentos no se guardaron correctamente o se enviaron en formato PDF, lo que impide editarlos. Recuerden siempre guardar y compartir en formato Word para poder modificar después."

- **Autoevaluación Guiada en Parejas:**

Los estudiantes revisan mutuamente sus documentos, guiados por una lista sencilla de criterios relacionados con los objetivos (por ejemplo, ¿El texto está claro? ¿Se usó formato Word? ¿Se pudo compartir desde el celular?). Luego, comentan entre ellos qué hicieron bien y qué pueden mejorar, fomentando la reflexión y el aprendizaje colaborativo.

- **Retroalimentación del Docente con Ejemplos Visuales:**

El docente puede mostrar en la pantalla ejemplos de documentos bien elaborados y otros con errores comunes, explicando qué está bien y qué se puede mejorar. Esto ayuda a que los estudiantes visualicen claramente las expectativas.

- **Preguntas Abiertas para Reflexionar y Fomentar el Diálogo:**

Para cerrar la sesión, se plantean preguntas al grupo como: "¿Cómo les ayudará usar Word desde el celular en su trabajo diario?", o "¿Qué les pareció más fácil o difícil al crear su documento?". Esto permite que expresen sus opiniones y dudas, y el docente puede corregir o reforzar conceptos según sus respuestas.

Estas estrategias están pensadas para ajustarse al tiempo disponible (2 horas) y promover un ambiente de confianza y colaboración, esencial para el aprendizaje efectivo en esta sesión.

Recomendaciones - Tic_ia

Recomendaciones para Integrar Tecnología e Inteligencia Artificial según modelo SAMR

Fase de Inicio

- **Herramienta:** Video explicativo interactivo (Ej. Edpuzzle o YouTube con preguntas integradas)
Implementación: El docente muestra un video corto donde un trabajador usa Word en su celular para facilitar tareas laborales. Se integra preguntas interactivas para verificar comprensión y fomentar la participación activa de estudiantes adultos, respetando su ritmo.
Contribución: Refuerza la motivación y contextualiza el aprendizaje, facilitando la identificación del uso de Word en su entorno laboral.
Nivel SAMR: Sustitución (reemplaza una explicación oral tradicional con un recurso digital interactivo).
- **Herramienta:** Aplicación de encuestas rápidas (Ej. Mentimeter o Kahoot básico)
Implementación: El docente lanza preguntas rápidas sobre experiencias previas con documentos o mensajes laborales mediante encuesta digital en el celular, permitiendo respuestas anónimas y en tiempo real.
Contribución: Activa conocimientos previos y genera discusión colaborativa, involucrando a los estudiantes en la sesión.
Nivel SAMR: Aumento (mejora la interacción y participación sin cambiar la tarea fundamental).

Fase de Desarrollo

- **Herramienta:** Microsoft Word móvil con asistente de escritura basado en IA (Editor de Microsoft 365 o Grammarly móvil)
Implementación: Los estudiantes instalan Word en sus celulares y usan la función de corrección automática y sugerencias de estilo para crear documentos laborales sencillos (solicitudes, permisos). El docente guía cómo activar y aprovechar estas herramientas inteligentes.
Contribución: Facilita la creación correcta y clara de textos, mejora la confianza de adultos poco familiarizados con redacción digital.
Nivel SAMR: Aumento (la IA mejora la calidad del texto sin cambiar el objetivo de crear documentos).
- **Herramienta:** Google Drive o OneDrive para compartir y colaborar en documentos
Implementación: En grupos pequeños, los estudiantes suben y comparten documentos Word creados, revisan versiones y comentan para mejorar, aprendiendo a colaborar digitalmente.
Contribución: Rediseña la tarea tradicional de entregar documentos en papel permitiendo colaboración y retroalimentación en tiempo real.
Nivel SAMR: Modificación (rediseña la actividad para incluir colaboración digital).
- **Herramienta:** Aplicación móvil para convertir PDF a Word editable con IA (Ej. Adobe Scan o Smallpdf móvil)
Implementación: Se enseña a los estudiantes a diferenciar PDF de Word y usar aplicaciones que convierten PDFs en documentos editables para completar formularios o editar textos.
Contribución: Permite tareas que antes no podían realizar, como editar documentos digitalizados, ampliando su autonomía.

Nivel SAMR: Redefinición (crea una nueva tarea de edición digital accesible desde celular).

Fase de Cierre

- **Herramienta:** Asistente de voz o chatbots con IA (Ej. Google Assistant o ChatGPT móvil)

Implementación: Los estudiantes practican dictar textos o consultar dudas básicas sobre Word o formatos de documentos mediante asistentes de voz o chatbots en sus celulares.

Contribución: Facilita la creación de textos para quienes tienen dificultades con el teclado, impulsa el autoaprendizaje y resolución de dudas.

Nivel SAMR: Modificación (rediseña la forma de crear documentos y resolver dudas).

- **Herramienta:** Plataforma para evaluación formativa digital (Ej. Google Forms o Microsoft Forms)

Implementación: Al finalizar, se aplica un cuestionario breve con preguntas sobre el uso de Word, diferencias con PDF y procedimientos aprendidos, con retroalimentación automática.

Contribución: Permite evaluar la comprensión y reforzar aprendizajes de forma inmediata y personalizada.

Nivel SAMR: Aumento (mejora la evaluación sin cambiar la tarea de repasar contenidos).