

Introducción al Trabajo con Texto y Formateo Digital para Niños

Tecnología e Informática | Informática | para estudiantes de primaria (6-11 años) | 4 semanas

Descripción del Curso

Este curso está diseñado para que los estudiantes de primaria (6-11 años) aprendan a crear y editar documentos de texto utilizando herramientas básicas de informática. A lo largo de cuatro semanas, los niños explorarán cómo escribir, formatear texto y utilizar comandos esenciales como copiar, cortar y pegar, todo ello en un entorno digital amigable y seguro.

El curso está dirigido a estudiantes que están comenzando a familiarizarse con las computadoras y desean desarrollar habilidades fundamentales para el manejo del texto digital. Se empleará una metodología práctica y lúdica, con actividades interactivas y proyectos colaborativos que fomentan el aprendizaje activo y el trabajo en equipo.

Al finalizar, los estudiantes serán capaces de crear documentos sencillos, aplicar diferentes formatos para mejorar la presentación del texto y utilizar comandos de edición para modificar sus trabajos de forma eficiente. Además, habrán colaborado con sus compañeros en la realización de un proyecto digital de texto, promoviendo habilidades sociales y tecnológicas.

Objetivos Generales

- Identificar y usar las funciones básicas de un procesador de texto para crear documentos.
- Aplicar diferentes estilos y formatos al texto para mejorar su presentación visual.
- Ejecutar comandos de edición como copiar, cortar y pegar para modificar textos.
- Escribir textos con mayor fluidez mediante la práctica de mecanografía básica.
- Trabajar en equipo para elaborar un proyecto digital que integre las habilidades aprendidas.

Competencias

- Crear y guardar documentos de texto simples utilizando un procesador de texto básico.
- Aplicar formatos fundamentales al texto, como negrita, cursiva, subrayado y cambio de color.
- Utilizar eficazmente los comandos copiar, cortar y pegar para editar documentos.
- Desarrollar habilidades de mecanografía básica para escribir con mayor velocidad y precisión.
- Colaborar con compañeros para diseñar y completar proyectos digitales simples de texto.
- Reconocer la importancia del cuidado y respeto al trabajar en entornos digitales compartidos.

Requerimientos

- Conocimientos básicos sobre el uso de una computadora (manejo del mouse y teclado).
- Acceso a un procesador de texto adecuado para niños (por ejemplo, Microsoft Word, Google Docs o similar).
- Material didáctico proporcionado por el docente para guiar las actividades.
- Ambiente digital seguro para trabajo colaborativo en línea o en red local.
- Atención y disposición para seguir instrucciones simples y participar en actividades grupales.

Unidades del Curso

Unidad 1: Introducción al Procesador de Texto y Escritura Básica

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar las partes principales del entorno de un procesador de texto, utilizando el programa para crear un documento nuevo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de escribir textos simples utilizando el teclado, asegurando la correcta formación de palabras y oraciones básicas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de guardar y cerrar un documento en el procesador de texto siguiendo los pasos correctos indicados durante la clase.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de abrir un documento previamente guardado y realizar pequeñas modificaciones al texto escrito.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de practicar la mecanografía básica mediante ejercicios guiados para mejorar la velocidad y precisión al teclear.

Contenidos Temáticos

1. Introducción al procesador de texto

- ¿Qué es un procesador de texto? - Explicación sencilla sobre su función para escribir y editar textos.
- Partes principales del entorno - Barra de herramientas, área de escritura, menú, botones básicos.
- Cómo abrir el programa - Pasos para iniciar el procesador de texto en la computadora.

2. Creación de un documento nuevo

- Crear un documento en blanco - Explicar y demostrar cómo crear un documento nuevo.
- Exploración del área de escritura - Reconocer el cursor y cómo se desplaza al escribir.

3. Escritura básica de textos simples

- Uso del teclado - Introducción a las letras, espacio, enter y retroceso.
- Formación de palabras y oraciones - Ejercicios para escribir palabras y oraciones sencillas.
- Ortografía y espacios - Importancia de usar espacios y signos básicos de puntuación.

4. Guardar y cerrar documentos

- Guardar un documento - Cómo guardar por primera vez y guardar cambios.
- Elegir nombre y ubicación - Explicación sencilla para nombrar archivos y dónde guardarlos.
- Cerrar un documento - Pasos para cerrar el archivo sin perder información.

5. Abrir y modificar documentos guardados

- Cómo abrir documentos guardados - Navegar para encontrar y abrir un archivo.
- Realizar pequeñas modificaciones - Insertar, borrar y corregir texto.
- Guardar cambios después de editar - Reforzar la importancia de guardar al terminar.

6. Introducción a la mecanografía básica

- Postura correcta de las manos - Explicación para colocar los dedos en el teclado.
- Ejercicios guiados para dedos - Prácticas simples para identificar y usar las teclas.
- Mejorar velocidad y precisión - Juegos y actividades para practicar tecleo rápido y exacto.

Actividades

Actividad 1: Explorando el procesador de texto

Objetivo: Identificar las partes principales del entorno del procesador de texto y crear un documento nuevo.

Descripción:

- El docente muestra en el proyector el entorno del procesador de texto.
- Se señala y nombra cada parte importante (barra de herramientas, área de escritura, menú).
- Los estudiantes abren el programa en su computadora y crean un documento nuevo siguiendo las instrucciones.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento nuevo abierto y listo para escribir.

Duración estimada: 30 minutos

Actividad 2: Escribiendo mi primera oración

Objetivo: Escribir textos simples utilizando el teclado con correcta formación de palabras y oraciones.

Descripción:

- El docente dicta oraciones sencillas (por ejemplo: "El gato corre", "Me gusta la escuela").
- Los estudiantes las escriben en su documento, practicando el uso de espacio, mayúsculas y puntos.
- Revisión grupal para corregir errores básicos en la escritura.

Organización: Individual con apoyo del docente.

Producto esperado: Documento con varias oraciones escritas correctamente.

Duración estimada: 40 minutos

Actividad 3: Guardar y cerrar mi documento

Objetivo: Guardar y cerrar un documento siguiendo los pasos correctos.

Descripción:

- El docente explica y demuestra cómo guardar un documento, nombrarlo y elegir ubicación.
- Cada estudiante guarda su documento con un nombre asignado y cierra el programa.
- Se verifica que todos hayan guardado correctamente antes de cerrar.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento guardado correctamente y programa cerrado.

Duración estimada: 30 minutos

Actividad 4: Abrir y editar un documento guardado

Objetivo: Abrir un documento previamente guardado y realizar pequeñas modificaciones al texto.

Descripción:

- El docente explica cómo buscar y abrir un archivo guardado en la computadora.
- Los estudiantes abren su documento guardado, agregan una oración más y corrigen una palabra.
- Guardan los cambios y cierran el documento.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento modificado, guardado y cerrado correctamente.

Duración estimada: 35 minutos

Actividad 5: Juegos de mecanografía básica

Objetivo: Practicar la mecanografía básica para mejorar velocidad y precisión al teclear.

Descripción:

- El docente muestra la postura correcta de manos en el teclado.
- Los estudiantes realizan ejercicios guiados para practicar la ubicación de las teclas (puede ser con software sencillo o fichas).
- Se realizan juegos de tecleo rápido y preciso con palabras conocidas.

Organización: Individual o en parejas para motivar competencia amistosa.

Producto esperado: Participación activa en ejercicios y mejora en la escritura al teclado.

Duración estimada: 45 minutos

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre el uso de computadoras y experiencia con teclado o procesadores de texto.

Cómo se evalúa: Preguntas orales y observación de la habilidad para usar el teclado y manejar el programa.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo para registrar respuestas y destrezas iniciales.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la identificación del entorno del procesador, escritura de textos, guardado y apertura de documentos, y habilidades de mecanografía.

Cómo se evalúa: Observación directa durante actividades, revisión de documentos creados y modificados, y participación en ejercicios de mecanografía.

Instrumento sugerido: Rúbrica con criterios para cada objetivo (uso del programa, escritura correcta, manejo de archivos, precisión en tecleo).

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Competencia para identificar partes del procesador de texto, crear, escribir, guardar, abrir y modificar documentos, y habilidad básica en mecanografía.

Cómo se evalúa: Prueba práctica donde el estudiante debe crear un documento, escribir un texto simple, guardarlo, cerrarlo, abrirlo nuevamente para editarlo, y realizar un ejercicio de mecanografía.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo o rúbrica que contemple cada paso solicitado y calidad de texto mecanografiado.

Unidad 2: Formateo de Texto Básico

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y aplicar el formato de negrita, cursiva y subrayado en textos digitales para resaltar información importante.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de cambiar el color y tamaño del texto en un procesador de texto siguiendo instrucciones básicas para mejorar la presentación visual de un documento.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de combinar diferentes estilos de formato en un mismo texto para crear documentos atractivos y claros.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de explicar la función de cada herramienta de formateo básica y aplicarla correctamente en un proyecto digital individual o en equipo.

Contenidos Temáticos

1. Introducción al Formateo de Texto

- Qué es el formateo de texto: explicación sencilla sobre cómo cambiar la apariencia del texto para hacerlo más claro y atractivo.
- Importancia del formateo: cómo ayuda a destacar información importante y mejorar la lectura.
- Ejemplos básicos de formateo en la vida diaria (libros, carteles, etc.).

2. Herramientas Básicas de Formateo: Negrita, Cursiva y Subrayado

- Definición y función de la negrita: resaltar palabras o frases importantes.
- Definición y función de la cursiva: destacar palabras o títulos, o indicar énfasis.
- Definición y función del subrayado: llamar la atención sobre palabras clave.
- Cómo aplicar negrita, cursiva y subrayado en un procesador de texto (pasos sencillos con ejemplos).

3. Cambiar Color y Tamaño del Texto

- Importancia del color en el texto: llamar la atención y organizar la información.
- Cómo elegir colores adecuados para el texto.
- Cómo cambiar el color del texto en un procesador de texto (pasos básicos).
- Cómo cambiar el tamaño del texto: cuándo usar tamaños grandes o pequeños.
- Pasos para modificar el tamaño del texto en un procesador de texto.

4. Combinación de Estilos de Formato en un Mismo Texto

- Cómo combinar negrita, cursiva, subrayado, color y tamaño para hacer textos atractivos y claros.
- Ejemplos prácticos de combinaciones efectivas y adecuadas para documentos escolares.
- Precauciones para no exagerar con el formato y mantener la claridad.

5. Explicación y Aplicación de Herramientas de Formateo en Proyectos

- Describir con palabras simples la función de cada herramienta de formateo básica.
- Aplicar correctamente los formatos en un proyecto digital individual o en equipo.
- Revisión y corrección del uso del formateo para mejorar la presentación.

Actividades

Actividad 1: Descubriendo la Negrita, Cursiva y Subrayado

Objetivo: Identificar y aplicar negrita, cursiva y subrayado en textos digitales.

Descripción:

- El docente mostrará un texto en pantalla con palabras sin formato.
- Se explicarán las funciones de la negrita, cursiva y subrayado con ejemplos visuales.
- Los estudiantes abrirán un documento en un procesador de texto simple (puede ser Google Docs o WordPad).

- Se les pedirá que escriban una pequeña frase y la transformen aplicando cada uno de los formatos aprendidos en diferentes palabras.
- Compartirán sus documentos con el docente o en plenaria para observar los resultados.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento con frase formateada usando negrita, cursiva y subrayado.

Duración estimada: 40 minutos

Actividad 2: Juego de Colores y Tamaños

Objetivo: Cambiar color y tamaño del texto siguiendo instrucciones básicas.

Descripción:

- El docente entregará una lista de palabras o frases cortas (impresas o digitales).
- Se darán instrucciones para cambiar el color y tamaño del texto (ejemplo: "Pinta la palabra 'feliz' de rojo y ponla en tamaño 18").
- Los estudiantes usarán el procesador de texto para aplicar los cambios según las instrucciones.
- Se revisará en grupo qué colores y tamaños usaron y cómo afectan la presentación.

Organización: Individual o parejas

Producto esperado: Documento con palabras o frases formateadas con colores y tamaños variados.

Duración estimada: 35 minutos

Actividad 3: Creando un Texto Atractivo

Objetivo: Combinar diferentes estilos de formato en un mismo texto para crear documentos atractivos y claros.

Descripción:

- Los estudiantes escribirán un pequeño texto de 4-5 oraciones sobre un tema sencillo (por ejemplo, su animal favorito o una receta fácil).
- Aplicarán negrita, cursiva, subrayado, colores y tamaños para destacar información importante y hacer el texto visualmente atractivo.
- Se fomentará la creatividad, pero manteniendo la lectura clara y ordenada.
- Se compartirán los textos en grupo y se comentarán las combinaciones usadas.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento con texto formateado combinando diferentes estilos.

Duración estimada: 50 minutos

Actividad 4: Explicando las Herramientas de Formateo

Objetivo: Explicar la función de cada herramienta de formateo básica y aplicar correctamente en un proyecto.

Descripción:

- En parejas, los estudiantes prepararán una pequeña presentación (oral o escrita) donde expliquen qué hace la negrita, cursiva, subrayado, cambio de color y tamaño.
- Luego aplicarán estas herramientas en un texto breve, corrigiendo errores si los hay.
- Se realizará una exposición para que cada pareja comparta su explicación y ejemplo.

Organización: Parejas

Producto esperado: Presentación sencilla explicativa y texto con formato aplicado correctamente.

Duración estimada: 45 minutos

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimiento previo sobre el formateo de texto y uso de negrita, cursiva y subrayado.

Cómo se evalúa: Conversación guiada y pequeña actividad donde los estudiantes identifican palabras resaltadas en un texto impreso o digital.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo para observar participación y respuestas.

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Aplicación progresiva de negrita, cursiva, subrayado, cambio de color y tamaño en actividades prácticas.

Cómo se evalúa: Observación directa durante las actividades, revisión de documentos digitales con formateo aplicado y retroalimentación inmediata.

Instrumento sugerido: Rúbrica sencilla que valore precisión en la aplicación de formatos y creatividad manteniendo la claridad.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para combinar diferentes estilos de formato en un texto final y explicar el uso correcto de cada herramienta en un proyecto individual o en equipo.

Cómo se evalúa: Revisión del documento final entregado y presentación oral o escrita explicando las funciones de las herramientas usadas.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada que contemple criterios de aplicación correcta, creatividad, claridad y explicación coherente.

Unidad 3: Comandos de Edición: Copiar, Cortar y Pegar

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar los comandos copiar, cortar y pegar en un procesador de texto.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de ejecutar los comandos copiar, cortar y pegar para mover o duplicar fragmentos de texto en un documento.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de reorganizar un texto utilizando copiar, cortar y pegar para mejorar la estructura del documento.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de corregir errores en un texto empleando las funciones de copiar, cortar y pegar de manera eficiente.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de explicar cuándo es adecuado utilizar copiar, cortar y pegar durante la edición de un texto.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a los comandos copiar, cortar y pegar

- Concepto de copiar, cortar y pegar: explicación sencilla y ejemplos cotidianos.
- Identificación de los comandos en un procesador de texto: iconos y menús.
- Importancia de estos comandos para editar textos de manera rápida y ordenada.

2. Cómo ejecutar copiar, cortar y pegar en un documento

- Selección de texto: qué es y cómo se selecciona.
- Uso del comando copiar: duplicar texto seleccionado.
- Uso del comando cortar: mover texto seleccionado.
- Uso del comando pegar: insertar texto copiado o cortado en otra parte del documento.
- Atajos de teclado básicos para copiar (Ctrl+C), cortar (Ctrl+X) y pegar (Ctrl+V).

3. Reorganización de textos utilizando copiar, cortar y pegar

- Identificar partes del texto que se pueden mover o duplicar para mejorar la estructura.
- Ejercicios para reorganizar frases o párrafos usando copiar, cortar y pegar.
- Mejorar la coherencia y el orden del texto mediante la edición.

4. Corrección de errores en un texto con copiar, cortar y pegar

- Detectar errores comunes en un texto (palabras repetidas, frases mal ubicadas).
- Uso de cortar para eliminar o mover partes incorrectas.
- Uso de copiar para repetir texto correcto en otro lugar.
- Ejercicios prácticos para corregir un texto dado.

5. Cuándo y por qué usar copiar, cortar y pegar en la edición de textos

- Situaciones adecuadas para copiar: duplicar información sin perderla.
- Situaciones adecuadas para cortar: mover información para mejorar el texto.
- Situaciones para pegar: insertar texto copiado o cortado en el lugar correcto.

- Importancia de pensar antes de editar para no perder información.
- Explicación oral o escrita de cuándo se usan estos comandos.

Actividades

Actividad 1: "Encuentra y señala los comandos"

Objetivo: Identificar los comandos copiar, cortar y pegar en un procesador de texto.

Descripción:

- El docente muestra la pantalla de un procesador de texto con los íconos de copiar, cortar y pegar destacándolos.
- Los estudiantes en sus dispositivos o en una hoja impresa deben señalar o marcar dónde están esos comandos.
- Se realiza una pequeña explicación grupal de cada comando con ejemplos simples.

Organización: Individual

Producto esperado: Hoja o captura con los comandos señalados correctamente.

Duración estimada: 20 minutos

Actividad 2: "Practica copiar, cortar y pegar"

Objetivo: Ejecutar los comandos copiar, cortar y pegar para mover o duplicar fragmentos de texto.

Descripción:

- Se entrega a cada estudiante un texto corto en el procesador de textos.
- Se indica qué partes deben copiar, cortar y pegar en otra posición.
- Los estudiantes practican usando el mouse o atajos de teclado para realizar las acciones.
- Al finalizar, se revisa en conjunto y se corrigen errores si los hay.

Organización: Individual

Producto esperado: Texto reorganizado según instrucciones.

Duración estimada: 30 minutos

Actividad 3: "Reordena y mejora tu texto"

Objetivo: Reorganizar un texto utilizando copiar, cortar y pegar para mejorar la estructura.

Descripción:

- Se entrega a cada estudiante un texto con frases desordenadas.
- Los estudiantes deben usar copiar, cortar y pegar para ordenar el texto de forma lógica.
- Después, se invita a compartir con un compañero y explicar los cambios realizados.

Organización: Individual y parejas

Producto esperado: Texto ordenado y explicación oral o escrita breve.

Duración estimada: 40 minutos

Actividad 4: "Corrige con copiar, cortar y pegar"

Objetivo: Corregir errores en un texto empleando las funciones de copiar, cortar y pegar de manera eficiente.

Descripción:

- El docente proporciona un texto con errores (palabras repetidas, frases mal ubicadas).
- Los estudiantes deben identificar los errores y usar copiar, cortar y pegar para corregirlos.
- Se realiza una puesta en común para que cada estudiante explique cuándo usó cada comando.

Organización: Individual

Producto esperado: Texto corregido y explicación oral o escrita.

Duración estimada: 35 minutos

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Se evalúa el conocimiento previo sobre el uso de copiar, cortar y pegar.

- **Cómo:** Preguntas orales o un cuestionario simple con imágenes para identificar los comandos.
- **Instrumento:** Lista de cotejo o formulario de preguntas de opción múltiple.

Evaluación formativa

Se evalúa la ejecución práctica y comprensión durante las actividades.

- **Cómo:** Observación directa durante las actividades, revisión de textos editados y retroalimentación continua.
- **Instrumento:** Rúbrica sencilla que valore identificación, uso correcto y explicación de los comandos.

Evaluación sumativa

Se evalúa la capacidad para identificar, ejecutar, reorganizar, corregir y explicar el uso de copiar, cortar y pegar.

- **Cómo:** Tarea final donde el estudiante debe reorganizar y corregir un texto usando los comandos y responder preguntas cortas sobre cuándo y por qué usar cada comando.
- **Instrumento:** Rúbrica que evalúe la precisión en la edición, la calidad del texto final y la claridad en la explicación.

Unidad 4: Proyecto Digital de Texto y Colaboración

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de planificar y organizar un proyecto digital en equipo usando un procesador de texto, siguiendo instrucciones básicas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar formatos y estilos de texto apropiados para mejorar la presentación visual del proyecto digital colaborativo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de ejecutar comandos de edición (copiar, cortar, pegar) para corregir y modificar textos dentro del proyecto digital en equipo.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de escribir y mecanografiar textos con fluidez para contribuir activamente al contenido del proyecto digital.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de colaborar con sus compañeros respetando normas básicas de trabajo en equipo y uso responsable de las herramientas digitales.

Contenidos Temáticos

1. Planificación y Organización del Proyecto Digital en Equipo

- Importancia de planificar antes de escribir: objetivos y roles en el equipo
- Cómo seguir instrucciones básicas para organizar ideas y tareas
- Uso básico del procesador de texto para iniciar un documento compartido

2. Aplicación de Formatos y Estilos de Texto

- Introducción a los formatos básicos: tipo de letra, tamaño, color y negrita
- Uso de estilos para títulos, subtítulos y párrafos
- Importancia de la presentación visual para mejorar la lectura y comprensión

3. Comandos de Edición para Corrección y Modificación

- Operaciones básicas: copiar, cortar y pegar
- Cómo seleccionar texto correctamente para editar
- Prácticas para corregir errores y mejorar el texto colaborativo

4. Escritura y Mecanografía para Contribución Activa

- Escritura clara y legible en el procesador de texto
- Prácticas para mejorar la velocidad y precisión al mecanografiar
- Redacción simple de textos relacionados con el proyecto

5. Colaboración y Uso Responsable de Herramientas Digitales

- Normas básicas de trabajo en equipo: respeto, escucha y apoyo
- Reglas para el uso responsable y seguro del procesador de texto y recursos digitales
- Comunicación efectiva con los compañeros durante el proyecto

Actividades

Actividad 1: Planificando Nuestro Proyecto Digital

Objetivo: Planificar y organizar un proyecto digital en equipo usando un procesador de texto, siguiendo instrucciones básicas.

Descripción paso a paso:

- Formar equipos de 3-4 niños.
- El docente presenta un tema sencillo para el proyecto (por ejemplo, "Mi animal favorito").
- En equipo, los estudiantes discuten y deciden qué información incluirán y cómo organizarán el texto (introducción, cuerpo, conclusión).
- Asignan roles básicos (escritor, editor, diseñador).
- Cada equipo abre un documento compartido en el procesador de texto.
- Registran el esquema o lista de temas a tratar en el documento.

Organización: Grupos

Producto esperado: Documento con el plan y esquema del proyecto digital.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 2: Dando Color y Forma a Nuestro Texto

Objetivo: Aplicar formatos y estilos de texto apropiados para mejorar la presentación visual del proyecto digital colaborativo.

Descripción paso a paso:

- El docente muestra cómo cambiar tipo de letra, tamaño, color y aplicar negrita o cursiva.
- Los equipos abren su documento con el esquema y comienzan a escribir pequeños párrafos.
- Aplican formatos para diferenciar títulos, subtítulos y texto normal.
- Experimentan con colores y estilos que hagan el texto atractivo y fácil de leer.
- Revisan en equipo para decidir qué formatos usar y por qué.

Organización: Grupos

Producto esperado: Documento con texto formateado y estilos aplicados.

Duración estimada: 1 hora

Actividad 3: Editamos y Mejoramos Nuestro Texto

Objetivo: Ejecutar comandos de edición (copiar, cortar, pegar) para corregir y modificar textos dentro del proyecto digital en equipo.

Descripción paso a paso:

- El docente explica y demuestra cómo seleccionar texto y usar copiar, cortar y pegar.
- Cada estudiante practica copiando y pegando palabras o frases en documentos de práctica.
- En equipos, revisan su texto colaborativo y corrigen errores reordenando frases o párrafos usando estos comandos.
- Discuten en grupo los cambios realizados y la importancia de estas herramientas para mejorar el texto.

Organización: Parejas o grupos

Producto esperado: Documento corregido y mejorado con uso visible de comandos de edición.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 4: Escribimos y Mecanografiamos Nuestro Contenido

Objetivo: Escribir y mecanografiar textos con fluidez para contribuir activamente al contenido del proyecto digital.

Descripción paso a paso:

- El docente propone pequeñas preguntas o frases relacionadas con el proyecto.
- Los estudiantes escriben en el documento sus respuestas o textos relacionados, practicando mecanografía.
- Se promueve la redacción clara y revisan juntos la ortografía.
- Se asignan turnos para que cada niño aporte al texto colaborativo.

Organización: Grupos

Producto esperado: Texto mecanografiado que aporte contenido al proyecto digital.

Duración estimada: 1 hora

Actividad 5: Trabajamos en Equipo y Usamos las Herramientas con Respeto

Objetivo: Colaborar con los compañeros respetando normas básicas de trabajo en equipo y uso responsable de las herramientas digitales.

Descripción paso a paso:

- El docente explica normas básicas de colaboración: escuchar, respetar turnos, ayudar y no borrar el trabajo de otros sin permiso.
- Se establecen reglas para el uso responsable del procesador de texto y los recursos digitales.
- Durante el trabajo en equipo, se observa y se guía a los estudiantes para que apliquen estas normas.
- Al final, cada equipo reflexiona sobre cómo trabajaron juntos y qué aprendieron sobre colaboración.

Organización: Grupos

Producto esperado: Reflexión grupal o lista de normas acordadas para trabajo colaborativo.

Duración estimada: 30 minutos

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre trabajo en equipo y uso básico del procesador de texto.

Cómo se evalúa: Preguntas orales y observación durante una actividad breve de escritura y formato simple.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo para participación y respuestas iniciales.

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Aplicación práctica de las habilidades: planificación, formateo, edición, escritura y colaboración.

Cómo se evalúa: Observación directa durante las actividades, revisión de documentos de trabajo y auto/heteroevaluación en grupo.

Instrumento sugerido: Rúbrica sencilla con criterios para cada objetivo (planificación, formato, edición, mecanografía, colaboración).

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Producto final del proyecto digital y desempeño colaborativo.

Cómo se evalúa: Revisión del documento final con textos formateados y editados, presentación del equipo y reflexión sobre trabajo colaborativo.

Instrumento sugerido: Rúbrica de evaluación del proyecto que incluya calidad del texto, formato, uso de comandos, contribución individual y normas de colaboración.