

Domina Word y PowerPoint: Crea, Diseña y Presenta con Impacto

Tecnología e Informática | Informática | Aprendizaje Colaborativo

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que estudiantes de secundaria (12-15 años) aprendan a utilizar dos herramientas esenciales del paquete Microsoft Office: Word y PowerPoint. A través de seis sesiones de trabajo colaborativo, los alumnos desarrollarán habilidades prácticas para crear documentos escritos profesionales y presentaciones visuales atractivas, aplicando formatos, insertar imágenes, tablas y animaciones. Este aprendizaje es relevante porque potencia sus capacidades para comunicar ideas de forma clara y creativa, habilidades que serán útiles en sus estudios y en su vida cotidiana, desde realizar tareas escolares hasta presentaciones en público. Además, el enfoque colaborativo fomenta la responsabilidad compartida, la comunicación efectiva y el trabajo en equipo, competencias fundamentales para su desarrollo personal y académico.

Objetivos de Aprendizaje

- Crear documentos en Word aplicando diferentes formatos de texto, párrafos e inserción de elementos multimedia.
- Diseñar presentaciones en PowerPoint utilizando diapositivas con esquemas, imágenes y animaciones.
- Colaborar en equipos para planificar, elaborar y revisar documentos y presentaciones con responsabilidad compartida.
- Evaluar y mejorar los trabajos propios y de sus compañeros mediante retroalimentación constructiva.
- Aplicar las herramientas digitales aprendidas para comunicar ideas de manera clara y creativa.

Recursos Necesarios

- Computadoras o laptops con Microsoft Word y PowerPoint instalados (1 por estudiante o 1 por pareja).
- Proyector y pantalla para mostrar ejemplos y guías.
- Conexión a internet para videos tutoriales y recursos adicionales.
- Plantillas básicas de documentos Word y presentaciones PowerPoint impresas para referencia.
- Hojas y marcadores para planificación y esquemas en papel.
- Lista de cotejo para autoevaluación y coevaluación.

Requisitos Previos

- Conocimiento básico del uso de una computadora: manejo de mouse, teclado y navegación simple en Windows o sistema operativo.

- Capacidad para trabajar en equipo y comunicarse con compañeros.
- Experiencia previa básica en redacción de textos escolares.
- Habilidades iniciales de lectura y comprensión para seguir instrucciones y tutoriales.

Actividades

Sesión 1: Introducción y Primeros Pasos en Word

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 15 minutos

Propósito de la sesión:

Conocer las funciones básicas de Microsoft Word y entender su utilidad para crear documentos escritos que puedan servir para tareas escolares y proyectos personales.

Activación de conocimientos previos:

Docente: "¿Quién ha utilizado alguna vez Word o alguna aplicación para escribir en la computadora? ¿Para qué usaron ese programa?"

Estudiantes: Responden compartiendo experiencias breves.

Motivación y enganche:

Docente: Presenta un dato curioso: "¿Sabían que Word fue lanzado hace más de 30 años y hoy millones de personas lo usan para todo, desde escribir cartas hasta crear libros?" Luego muestra un documento muy bien formateado y otro sin formato para comparar.

Contextualización:

Docente: Explica cómo saber usar Word facilita hacer tareas escolares, informes y trabajos grupales, además de preparar textos para concursos o presentaciones.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 90 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Divide a los estudiantes en grupos de 3-4 integrantes. Explica brevemente la interfaz de Word: cinta de opciones, barra de herramientas y área de escritura, usando el proyector para mostrarlo.

Actividad 1: Explorando Word

- **Objetivo:** Identificar las herramientas básicas de formato en Word.

- **Instrucciones:**

- En grupos, abren un documento nuevo.
- Exploran las opciones para cambiar tipo y tamaño de letra, color, alineación y negrita/itálica/subrayado.
- Aplican cada formato a un texto de ejemplo que el docente proporciona.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Documento con texto formateado según las indicaciones.
- **Tiempo:** 35 minutos.
- **Rol docente:** Circula entre grupos, pregunta: "¿Qué efecto tiene cambiar el color o el tamaño? ¿Cómo el formato ayuda a entender mejor el texto?"

Actividad 2: Creando un documento colaborativo

- **Objetivo:** Aplicar formatos y insertar imágenes para enriquecer un documento.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo recibe una pequeña historia o texto para transformar en un documento atractivo.
 - Insertan títulos, subtítulos, listas y una imagen relacionada.
 - Revisan entre ellos para corregir y mejorar el formato.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Documento de Word con texto formateado e imagen insertada.
- **Tiempo:** 45 minutos.
- **Rol docente:** Motiva a colaborar, pregunta: "¿Cómo decidieron qué formato usar para cada parte? ¿Cuál imagen eligieron y por qué?"

Diferenciación:

- Estudiantes que terminan antes: Exploran cómo insertar tablas simples en Word y las comparten con su grupo.
- Estudiantes que necesitan más apoyo: Reciben guía personalizada para usar formatos básicos y se les asigna un rol específico en el grupo, como "encargado de revisar ortografía".

Transición:

Docente: "Ahora que sabemos crear documentos en Word, en la próxima sesión aprenderemos a hacer presentaciones en PowerPoint para mostrar ideas con diapositivas dinámicas."

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 15 minutos

Síntesis:

Cada grupo comparte brevemente su documento creado mostrando en pantalla su formato y explicando qué herramientas usaron.

Reflexión metacognitiva:

- "¿Qué formato o herramienta te pareció más útil y por qué?"
- "¿Cómo te ayudó trabajar en equipo para mejorar el documento?"
- "¿Qué te gustaría aprender a hacer en Word en las próximas sesiones?"

Retroalimentación:

Docente: Proporciona comentarios positivos y sugerencias para mejorar la organización y el uso del formato, enfatizando la importancia del trabajo en equipo.

Transferencia:

Docente: Anuncia que en la siguiente sesión comenzarán a diseñar presentaciones en PowerPoint, que complementarán los documentos escritos.

Tarea o reto:

Practicar en casa creando un documento simple con texto y al menos una imagen para compartirlo en la próxima clase.

Sesión 2: Fundamentos de PowerPoint y Planificación de Presentaciones**Fase de Inicio**

Tiempo estimado: 15 minutos

Propósito de la sesión:

Introducir a los estudiantes en el uso básico de PowerPoint y en la importancia de planificar una presentación efectiva.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Pregunta: "¿Han visto o hecho alguna presentación en PowerPoint? ¿Qué les gustó o no les gustó de esas presentaciones?"

Estudiantes: Comparten experiencias y expectativas.

Motivación y enganche:

Docente: Muestra un video corto (2 minutos) con una presentación atractiva y otra aburrida para que comparen y comenten diferencias.

Contextualización:

Docente: Explica que hacer presentaciones efectivas ayuda a comunicar ideas en la escuela y en la vida diaria, por ejemplo, para mostrar un proyecto o explicar un tema.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 90 minutos

Presentación del contenido:

Docente: En equipos, se explican las partes principales de PowerPoint: diapositivas, textos, imágenes, y animaciones básicas, usando el proyector para ejemplificar.

Actividad 1: Creando la estructura de una presentación

- **Objetivo:** Planificar y organizar contenido para una presentación en PowerPoint.
- **Instrucciones:**
 - En grupos, eligen un tema sencillo (p. ej. "Mi animal favorito").
 - En papel, hacen un esquema de la presentación: título, introducción, puntos principales y conclusión.
 - Discuten cómo distribuirán las diapositivas y qué información incluirán.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Esquema en papel con la estructura de la presentación.
- **Tiempo:** 30 minutos.
- **Rol docente:** Facilita preguntas como: "¿Qué información es más importante? ¿Cómo captar la atención del público?"

Actividad 2: Diseño inicial de diapositivas

- **Objetivo:** Crear diapositivas con texto e imágenes en PowerPoint basándose en el esquema.
- **Instrucciones:**
 - Abren PowerPoint y crean una presentación nueva.
 - Diseñan al menos tres diapositivas según su esquema: título, contenido principal e imagen.
 - Experimentan con tipos de letra, colores y tamaño para que sea legible y atractivo.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes, trabajo conjunto en computadora o distribuido según recursos.
- **Producto:** Presentación PowerPoint con mínimo tres diapositivas.
- **Tiempo:** 60 minutos.
- **Rol docente:** Observa la colaboración, guía sobre uso correcto de textos e imágenes y sugiere mejoras visuales.

Diferenciación:

- Estudiantes avanzados: Incorporan animaciones básicas en sus diapositivas.
- Estudiantes que requieren apoyo: Se enfocan en estructurar bien el texto con ayuda del docente y compañeros.

Transición:

Docente: "En la próxima sesión continuaremos mejorando sus presentaciones y aprenderán a usar animaciones y efectos para hacerlas más dinámicas."

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 15 minutos

Síntesis:

Cada grupo presenta su esquema y muestra en pantalla las primeras diapositivas creadas.

Reflexión metacognitiva:

- "¿Qué fue lo más fácil y difícil al planificar su presentación?"
- "¿Cómo se ayudaron entre ustedes en el grupo?"
- "¿Qué creen que deben mejorar para la siguiente sesión?"

Retroalimentación:

Docente: Proporciona comentarios constructivos y destaca la importancia de la planificación para lograr presentaciones claras.

Transferencia:

Docente: Explica que la próxima sesión se enfocará en técnicas para hacer que sus presentaciones sean más atractivas y profesionales.

Tarea o reto:

Practicar en casa agregando texto o imágenes a una presentación simple si tienen acceso a PowerPoint.

Sesión 3: Animaciones y Transiciones en PowerPoint

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Conocer y aplicar animaciones y transiciones para mejorar la comunicación visual en presentaciones.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Pregunta: "¿Qué diferencias notaron entre una presentación con y sin animaciones en sus ejemplos o videos vistos?"

Motivación y enganche:

Docente: Muestra dos diapositivas iguales, una con animación y otra sin, para discutir cuál es más atractiva y por qué.

Contextualización:

Docente: Destaca que usar animaciones adecuadamente puede captar la atención y facilitar la comprensión.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 100 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Explica las opciones básicas de animación y transición, mostrando ejemplos prácticos en PowerPoint.

Actividad 1: Aplicando animaciones

- **Objetivo:** Insertar animaciones en textos e imágenes para enfatizar información clave.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo abre su presentación previa.
 - Seleccionan elementos para animar y aplican efectos simples (entrada, énfasis).
 - Ensayan la presentación para verificar que las animaciones funcionen correctamente.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Presentación con animaciones aplicadas.
- **Tiempo:** 50 minutos.
- **Rol docente:** Supervisa y sugiere animaciones que no distraigan, fomenta la discusión en grupo sobre el uso adecuado.

Actividad 2: Añadiendo transiciones

- **Objetivo:** Usar transiciones entre diapositivas para lograr fluidez en la presentación.
- **Instrucciones:**
 - Aplican diferentes tipos de transición entre las diapositivas.
 - Prueban la presentación completa para revisar el efecto visual.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Presentación con transiciones coherentes.
- **Tiempo:** 50 minutos.
- **Rol docente:** Da retroalimentación sobre el ritmo y la coherencia visual de las transiciones.

Diferenciación:

- Estudiantes adelantados: Experimentan con la duración y opciones avanzadas de animación.
- Estudiantes que necesitan apoyo: Se enfocan en aplicar animaciones simples con guía directa.

Transición:

Docente: "En la próxima sesión, aprenderemos a combinar Word y PowerPoint para crear proyectos completos y bien presentados."

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 10 minutos

Síntesis:

En plenario, se visualizan presentaciones con animaciones y transiciones para comentar qué efectos funcionaron mejor.

Reflexión metacognitiva:

- "¿Cómo ayudaron las animaciones y transiciones a que la presentación sea más clara?"
- "¿Qué aprendieron sobre el trabajo en equipo durante esta actividad?"

Retroalimentación:

Docente: Refuerza la importancia de no abusar de animaciones y mantener el foco en el mensaje.

Transferencia:

Docente: Explica que las siguientes sesiones permitirán integrar ambos programas para proyectos escolares completos.

Tarea o reto:

Practicar añadiendo animaciones y transiciones a alguna presentación o crear una nueva sencilla.

Sesión 4: Integrando Word y PowerPoint - Proyecto Colaborativo

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Preparar a los estudiantes para trabajar en un proyecto colaborativo que combine documentos de Word y presentaciones en PowerPoint.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Solicita que los grupos compartan experiencias previas sobre trabajo en equipo y uso de Word y PowerPoint.

Motivación y enganche:

Docente: Presenta un ejemplo de proyecto escolar que incluye un informe en Word y una presentación en PowerPoint.

Contextualización:

Docente: Explica la importancia de combinar textos y presentaciones para comunicar proyectos completos en la escuela.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 100 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Explica las etapas del proyecto: investigación, redacción en Word y creación de presentación en PowerPoint. Se asignan roles dentro de cada grupo (investigador, redactor, diseñador, presentador).

Actividad 1: Planificación y asignación de roles

- **Objetivo:** Organizar el trabajo en equipo para desarrollar un proyecto integral.
- **Instrucciones:**
 - Eligen un tema de interés común para el proyecto (p. ej. "La importancia del reciclaje").
 - Deciden qué información necesita el informe y qué irá en la presentación.
 - Asignan roles y establecen un cronograma de tareas.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Plan de trabajo escrito y roles definidos.
- **Tiempo:** 30 minutos.
- **Rol docente:** Supervisa la organización, hace preguntas para clarificar roles y objetivos.

Actividad 2: Redacción y diseño simultáneo

- **Objetivo:** Desarrollar un documento en Word y una presentación en PowerPoint relacionados y coherentes.
- **Instrucciones:**
 - Mientras algunos redactan el informe en Word con formato, otros crean diapositivas en PowerPoint con imágenes y animaciones.
 - Se comunican constantemente para asegurar coherencia en contenido y estilo.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Informe en Word y presentación en PowerPoint en progreso.
- **Tiempo:** 70 minutos.
- **Rol docente:** Observa la colaboración, ofrece apoyo técnico y fomenta la revisión cruzada entre compañeros.

Diferenciación:

- Estudiantes avanzados ayudan a compañeros con funciones más complejas como insertar tablas o animaciones.
- Estudiantes que necesitan apoyo se centran en tareas específicas con guía directa y apoyos visuales.

Transición:

Docente: "La próxima sesión terminaremos y puliremos nuestros proyectos para presentarlos con confianza."

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 10 minutos

Síntesis:

Cada grupo comparte brevemente sus avances y cómo están trabajando en equipo.

Reflexión metacognitiva:

- "¿Cómo ha ayudado la asignación de roles al progreso del proyecto?"
- "¿Qué dificultades han encontrado al integrar Word y PowerPoint?"

Retroalimentación:

Docente: Da sugerencias para mejorar la coordinación y la calidad del contenido.

Transferencia:

Docente: Anuncia que en la próxima sesión se revisarán y corregirán los proyectos para darles el toque final.

Tarea o reto:

Revisar en casa el contenido del informe y la presentación para traer dudas y mejoras.

Sesión 5: Revisión, Edición y Ensayo de Presentaciones**Fase de Inicio**

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Preparar los proyectos para su presentación final mediante revisión crítica y práctica grupal.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Pregunta: "¿Por qué es importante revisar y practicar antes de presentar un trabajo?"

Motivación y enganche:

Docente: Muestra un video corto con tips para hablar en público y controlar los nervios.

Contextualización:

Docente: Comenta que presentar bien puede lograr que las ideas sean entendidas y valoradas.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 100 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Explica cómo hacer una revisión efectiva del documento y presentación, y la importancia del ensayo grupal.

Actividad 1: Revisión y edición en equipo

- **Objetivo:** Mejorar la calidad del informe y la presentación a través de la autoevaluación y coevaluación.
- **Instrucciones:**
 - Usan listas de cotejo para revisar formato, contenido y coherencia en Word y PowerPoint.
 - Se hacen sugerencias entre compañeros y corrigen errores.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Informe y presentación corregidos.
- **Tiempo:** 50 minutos.
- **Rol docente:** Facilita la aplicación de listas de cotejo y guía el diálogo para retroalimentación constructiva.

Actividad 2: Ensayo de presentación oral

- **Objetivo:** Practicar la presentación oral usando el material preparado.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo ensaya la presentación frente a sus compañeros.
 - Reciben retroalimentación sobre claridad, uso de diapositivas y trabajo en equipo.
- **Organización:** Grupos y plenaria para retroalimentación.
- **Producto:** Presentación oral ensayada y mejorada.
- **Tiempo:** 50 minutos.
- **Rol docente:** Observa, toma notas y sugiere mejoras para la expresión oral y uso de recursos.

Diferenciación:

- Estudiantes con mayor confianza pueden ayudar a compañeros a mejorar su expresión oral.
- Estudiantes con dificultades reciben apoyo para organizar ideas y practicar con roles específicos.

Transición:

Docente: "En la última sesión realizaremos la presentación final y reflexionaremos sobre lo aprendido."

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 10 minutos

Síntesis:

Discusión rápida sobre los aprendizajes y emociones experimentadas durante la revisión y ensayo.

Reflexión metacognitiva:

- "¿Qué mejoraron en su presentación tras la revisión?"
- "¿Qué aprendieron sobre trabajar en equipo para presentar un proyecto?"

Retroalimentación:

Docente: Refuerza la importancia de la práctica y la colaboración para lograr mejores resultados.

Transferencia:

Docente: Prepara a los estudiantes para la presentación final en la siguiente sesión.

Tarea o reto:

Repasar la presentación y practicar individualmente la parte asignada.

Sesión 6: Presentación Final y Reflexión

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Realizar las presentaciones finales del proyecto y reflexionar sobre el proceso de aprendizaje colaborativo y las habilidades digitales adquiridas.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Recuerda brevemente las pautas para una presentación exitosa y el respeto durante las exposiciones.

Motivación y enganche:

Docente: Anima a los estudiantes a mostrar confianza y orgullo por su trabajo.

Contextualización:

Docente: Enfatiza que comunicar bien sus ideas es una habilidad valiosa para la escuela y la vida.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 95 minutos

Actividad: Presentaciones finales

- **Objetivo:** Exponer el informe y presentación con claridad y trabajo colaborativo.
- **Instrucciones:**
 - Cada grupo presenta su proyecto frente al aula, usando PowerPoint y apoyándose en el informe de Word.
 - Los compañeros escuchan atentamente y pueden hacer preguntas al final.
- **Organización:** Grupos y plenaria.
- **Producto:** Presentación oral y material digital entregado.
- **Tiempo:** 95 minutos (aproximadamente 15 minutos por grupo, según cantidad de grupos).
- **Rol docente:** Evalúa, toma notas, modera preguntas y ofrece apoyo si es necesario.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 15 minutos

Síntesis:

Realiza una lluvia de ideas colectiva sobre los aprendizajes y competencias desarrolladas.

Reflexión metacognitiva:

- "¿Qué aprendiste sobre el uso de Word y PowerPoint?"
- "¿Cómo te ayudó el trabajo en equipo para lograr este proyecto?"
- "¿Qué habilidades digitales crees que te serán útiles en el futuro?"

Retroalimentación:

Docente: Felicita a los estudiantes por su esfuerzo, destaca fortalezas y ofrece recomendaciones para seguir mejorando.

Transferencia:

Docente: Anima a usar lo aprendido en otras materias y proyectos personales.

Tarea o reto:

Reflexionar en un breve texto sobre su experiencia y preparar una breve presentación personal sobre otro tema usando las herramientas aprendidas.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- **Diagnóstica:** Sesión 1, inicio, activación previa para conocer conocimientos sobre Word y PowerPoint.
- **Formativa:** Durante todas las sesiones, a través de observación directa, listas de cotejo en actividades colaborativas y retroalimentación continua.
- **Sumativa:** Sesión 6, evaluación del proyecto final mediante presentación oral y producto digital (documento Word + presentación PowerPoint).

Criterios de evaluación vinculados a objetivos:

- Aplicación correcta de formatos y herramientas en Word para crear documentos claros y atractivos.
- Diseño coherente y uso adecuado de diapositivas, animaciones y transiciones en PowerPoint.
- Colaboración efectiva en equipos con roles definidos y responsabilidades cumplidas.
- Capacidad para recibir y aplicar retroalimentación para mejorar su trabajo.
- Comunicación clara y creativa en la presentación oral del proyecto.

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para revisión de documentos y presentaciones.
- Observación directa durante actividades grupales y exposiciones.
- Rúbrica para evaluación final del proyecto integral.
- Autoevaluación y coevaluación mediante formularios breves al finalizar actividades clave.
- Portafolio digital con documentos y presentaciones elaboradas.

Evidencias de aprendizaje:

- Documentos de Word con formatos aplicados y contenido estructurado.
- Presentaciones en PowerPoint con diapositivas diseñadas, animaciones y transiciones.
- Participación activa y colaborativa en trabajos en equipo.
- Presentación oral clara y organizada del proyecto final.