

Explorando Word: ¡Aprendamos a escribir con estilo y guardar nuestros trabajos!

Tecnología e Informática | Tecnología | Aprendizaje Basado en Proyectos

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que estudiantes de cuarto, quinto y sexto grado de primaria descubran y practiquen las funciones básicas del programa Microsoft Word. A través de actividades divertidas y colaborativas, los alumnos aprenderán a utilizar herramientas esenciales como la negrita, el justificado y el cambio de color de fuente, además de organizar sus archivos guardándolos en carpetas específicas por grado. Estas habilidades son muy importantes porque les permitirán expresar sus ideas de forma clara y atractiva en documentos digitales y mantener sus trabajos ordenados, facilitando su búsqueda y presentación.

El aprendizaje está basado en proyectos, donde los estudiantes aplicarán lo que descubran para crear un pequeño documento con formato personalizado, fomentando el trabajo en equipo y la autonomía. Además, estas competencias digitales son fundamentales para su vida escolar y futura, ayudándoles a comunicarse mejor y a desarrollar su creatividad con la tecnología. Así, los niños no solo aprenden a manejar una herramienta, sino también a organizar su trabajo y a cuidar sus archivos digitales, habilidades muy útiles en el día a día.

Objetivos de Aprendizaje

- Explorar y utilizar las funciones de negrita, justificado y color de fuente en un documento de Word.
- Crear un documento sencillo aplicando formatos básicos para mejorar la presentación del texto.
- Guardar documentos correctamente en carpetas organizadas por grados escolares.
- Trabajar en equipo para diseñar un documento que exprese una idea clara y con buen formato.
- Demostrar autonomía en el manejo básico de Word y en la organización de archivos digitales.

Recursos Necesarios

- Computadoras de escritorio (1 por cada 2 estudiantes) con Microsoft Word instalado.
- Proyector o pantalla para demostración del docente.
- Guía impresa con pasos básicos para usar funciones de Word (negrita, justificado, color de fuente, guardar archivos).
- Carpetas digitales creadas previamente en cada computadora para guardar documentos por grado.
- Ejemplo impreso o digital de texto sin formato para practicar.
- Bloc de notas o cuaderno para anotaciones.

Requisitos Previos

- Conocimiento básico del uso de la computadora (encender, usar mouse y teclado).
- Experiencia previa con el teclado alfanumérico para escribir textos simples.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Familiaridad con el concepto de archivo y carpeta en la computadora.

Actividades

Sesión 1: Descubriendo las herramientas básicas de Word

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: "Hoy vamos a iniciar un emocionante viaje para aprender a usar Word, una herramienta que nos ayudará a escribir y decorar nuestros textos. Al final de esta sesión, conoceremos tres funciones básicas que harán que nuestros documentos se vean increíbles."

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** "¿Alguien sabe qué es un documento? ¿Para qué creen que sirve una computadora para escribir textos?"
- **Estudiantes:** Responden con sus ideas y experiencias.

Motivación y enganche:

Docente: "¿Sabían que con solo unos clics podemos cambiar cómo se ve nuestro texto? Podemos hacerlo más fuerte, como si gritara, o cambiarle el color para que llame la atención. ¡Vamos a verlo juntos!"

Contextualización:

Docente: "Estas funciones nos ayudarán a hacer nuestros trabajos más bonitos y fáciles de leer, algo que usaremos en la escuela y en casa para hacer tareas o historias."

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: "Vamos a abrir Word en las computadoras y explorar tres botones importantes: negrita, justificado y color de fuente. Primero, les mostraré en la pantalla cómo funcionan, y luego ustedes lo harán en sus computadoras."

Actividad 1: Explorando la negrita

- **Objetivo:** Usar la función negrita para resaltar texto.

- **Instrucciones:**

- **Docente:** "Escriban una frase corta en Word, por ejemplo: 'Mi color favorito es el azul'. Ahora seleccionen la palabra 'favorito' y hagan clic en el botón de negrita (B). ¿Ven cómo cambia?"
- **Estudiantes:** Escriben y aplican negrita en la palabra indicada.

- **Organización:** Parejas

- **Producto:** Documento con texto usando negrita.

- **Tiempo:** 15 minutos

- **Rol del docente:** Camina entre los equipos, pregunta: "¿Qué pasó cuando pusiste negrita? ¿Para qué crees que sirve?"

Actividad 2: Justificando el texto

- **Objetivo:** Aplicar justificado para alinear texto en Word.

- **Instrucciones:**

- **Docente:** "Ahora vamos a justificar la frase que escribieron para que quede alineada en ambos lados. Seleccionen todo el texto y hagan clic en el botón 'Justificar'. ¿Cómo se ve diferente?"
- **Estudiantes:** Aplican justificado y observan cambios.

- **Organización:** Parejas

- **Producto:** Documento con texto justificado.

- **Tiempo:** 15 minutos

- **Rol del docente:** Observa, pregunta: "¿Por qué creen que es útil justificar el texto? ¿Se ve mejor así?"

Actividad 3: Cambiando el color de la fuente

- **Objetivo:** Usar la herramienta para cambiar el color del texto.

- **Instrucciones:**

- **Docente:** "Finalmente, vamos a cambiar el color de una palabra. Seleccionen la palabra 'azul' y elijan un color diferente para la fuente. ¿Qué color les gusta más?"
- **Estudiantes:** Cambian el color de la fuente y comparten sus elecciones.

- **Organización:** Parejas

- **Producto:** Documento con texto coloreado.

- **Tiempo:** 15 minutos

- **Rol del docente:** Pregunta: "¿Qué efecto tiene cambiar el color? ¿Para qué podemos usar esto en nuestros trabajos?"

Diferenciación:

- Para estudiantes que terminan antes: invitar a que prueben aplicar negrita, justificado y color en una oración inventada propia.

- Para quienes necesitan más apoyo: trabajar con el docente o un compañero para repetir los pasos y usar guía impresa.

Transición:

Docente: "Mañana usaremos estas funciones para crear un documento especial y aprenderemos cómo guardar nuestro trabajo para no perderlo. ¡Será muy divertido!"

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

- **Síntesis:** Solicitar a cada pareja que comparta en voz alta qué función les gustó más y por qué.
 - **Reflexión metacognitiva:**
 - "¿Qué aprendimos hoy sobre cómo cambiar el estilo del texto?"
 - "¿Por qué creen que es importante saber guardar nuestros documentos?"
 - **Retroalimentación:** Docente felicita el esfuerzo y aclara dudas brevemente.
 - **Transferencia:** Recordar que en la siguiente sesión crearán juntos un documento usando estas herramientas.
 - **Tarea:** Pensar en un título para el documento que crearán mañana.
-

Sesión 2: Creando nuestro documento con estilo

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Docente: "Hoy vamos a usar lo que aprendimos para crear un documento que presente un tema que les guste. ¿Quién quiere compartir el título que pensó para su texto?"

Estudiantes: Comparten títulos e ideas.

Propósito: Aplicar las funciones básicas de Word para crear un documento personalizado.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Actividad 1: Escribiendo el documento

- **Objetivo:** Redactar un texto simple sobre un tema elegido.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** "Escriban un párrafo corto sobre su tema favorito, por ejemplo: un deporte, un animal o una comida."
 - **Estudiantes:** Escriben en Word su párrafo.

- **Organización:** Parejas
- **Producto:** Documento con texto escrito.
- **Tiempo:** 15 minutos
- **Rol del docente:** Ayuda a resolver dudas y motiva a expresarse con sus propias palabras.

Actividad 2: Aplicando formato al texto

- **Objetivo:** Usar negrita, justificado y color de fuente para mejorar el texto.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** "Ahora seleccionen una palabra importante para poner en negrita, justifiquen todo el texto y cambien el color de alguna palabra para que resalte."
 - **Estudiantes:** Aplican las funciones en su documento.
- **Organización:** Parejas
- **Producto:** Documento con formato aplicado.
- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol del docente:** Verifica que usen correctamente las funciones y ofrece apoyo individual.

Actividad 3: Guardando el archivo en la carpeta del grado

- **Objetivo:** Guardar el documento en la carpeta digital correspondiente por grado.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** "Vamos a guardar nuestro documento. Hagan clic en 'Guardar como', luego busquen la carpeta de su grado (4º, 5º o 6º) y guarden su archivo con su nombre y apellido."
 - **Estudiantes:** Guardan su archivo en la carpeta correcta.
- **Organización:** Parejas
- **Producto:** Documento guardado correctamente en la carpeta del grado.
- **Tiempo:** 10 minutos
- **Rol del docente:** Acompaña y confirma que todos guarden en la carpeta correcta, corrige errores.

Diferenciación:

- Estudiantes avanzados pueden agregar un título con fuente más grande y centrado.
- Quienes necesiten más apoyo reciben guía paso a paso para guardar el archivo.

Transición:

Docente: "En la próxima sesión revisaremos sus documentos, haremos algunos ajustes y compartiremos lo que aprendimos."

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

- **Síntesis:** Preguntar: "¿Qué función de Word usaron hoy y para qué les sirvió?"
 - **Reflexión metacognitiva:**
 - "¿Fue fácil o difícil guardar tu documento? ¿Por qué?"
 - "¿Creen que las funciones de formato hacen que un texto sea más bonito o más fácil de leer?"
 - **Retroalimentación:** Comentarios positivos sobre el esfuerzo y explicación breve de errores comunes.
 - **Transferencia:** Invitar a usar estas herramientas para hacer sus tareas o proyectos escolares.
 - **Tarea:** Pensar en otro texto que quisieran escribir usando estas herramientas.
-

Sesión 3: Compartiendo y mejorando nuestros documentos en Word

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Docente: "Hoy vamos a compartir los documentos que creamos y aprenderemos a mejorar algunos detalles para que se vean aún mejor."

Propósito: Revisar y mejorar documentos usando lo aprendido y compartir con compañeros.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Actividad 1: Revisión en parejas

- **Objetivo:** Identificar y proponer mejoras en el documento propio y en el de un compañero.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** "Intercambien sus documentos con otra pareja y lean lo que escribieron. Busquen si usaron negrita, justificado y color. ¿Qué les gusta? ¿Qué podrían mejorar?"
 - **Estudiantes:** Revisan documentos, comentan y sugieren cambios.
- **Organización:** Grupos de 4 (dos parejas)
- **Producto:** Lista escrita o verbal de sugerencias para mejorar.
- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol del docente:** Facilita la comunicación, sugiere preguntas para guiar la revisión.

Actividad 2: Mejorando el documento

- **Objetivo:** Aplicar sugerencias para mejorar el documento en Word.
- **Instrucciones:**

- **Docente:** "Ahora regresen a su computadora y hagan los cambios que creyeron que mejorarían su documento: cambien colores, corrijan justificación o negrita."
- **Estudiantes:** Editan sus documentos según sugerencias.
- **Organización:** Parejas
- **Producto:** Documento mejorado con formato aplicado.
- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol del docente:** Observa y ofrece ayuda para aplicar formatos correctamente.

Actividad 3: Guardando la versión final

- **Objetivo:** Guardar la versión final del documento en la carpeta del grado.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** "Guarden su documento mejorado con un nombre que termine en '_final', para saber que es la última versión."
 - **Estudiantes:** Guardan documento con nombre nuevo en la carpeta correspondiente.
- **Organización:** Parejas
- **Producto:** Documento final guardado correctamente.
- **Tiempo:** 5 minutos
- **Rol del docente:** Verifica el correcto guardado y organización de archivos.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

- **Síntesis:** Cada pareja comparte una cosa nueva que aprendió y qué le gustó del proyecto.
- **Reflexión metacognitiva:**
 - "¿Cómo te ayudaron las funciones de Word a mejorar tu texto?"
 - "¿Por qué es importante guardar bien nuestros archivos?"
 - "¿Qué te gustaría aprender a hacer con Word en el futuro?"
- **Retroalimentación:** El docente destaca el esfuerzo, la colaboración y el progreso logrado.
- **Transferencia:** Invitar a usar estas habilidades para otras asignaturas y tareas diarias.
- **Tarea:** Practicar en casa escribiendo un pequeño texto y aplicando negrita, color y justificado.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- **Diagnóstica:** Sesión 1, fase de inicio, con preguntas sobre conocimientos previos de documentos y uso básico de computadora.

- **Formativa:** Durante las actividades prácticas de las tres sesiones, observando el uso correcto de funciones de Word y la organización de archivos.
- **Sumativa:** En la sesión 3, al revisar y mejorar documentos, se evalúa la aplicación integral de las funciones y la correcta organización de archivos.

Criterios de evaluación:

- Usa correctamente las funciones de negrita, justificado y color de fuente en un documento (Objetivo 1 y 2).
- Crea un documento con texto claro y formato aplicado (Objetivo 2 y 4).
- Guarda su archivo en la carpeta correspondiente por grado con el nombre adecuado (Objetivo 3 y 5).
- Participa activamente en la revisión y mejora del documento propio y de compañeros (Objetivo 4).
- Demuestra autonomía en el manejo básico de Word y organización de archivos (Objetivo 5).

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para verificar uso de funciones específicas en documentos.
- Observación directa durante actividades y trabajo en equipo.
- Revisión de documentos guardados en carpetas digitales.
- Autoevaluación con preguntas guiadas al final de cada sesión.
- Portafolio digital con versiones del documento creado.

Evidencias de aprendizaje:

- Documentos con texto escrito y formato aplicado (negrita, justificado y color).
- Archivos guardados correctamente en carpetas por grado con nombres adecuados.
- Participación oral y escrita en actividades de revisión y reflexión.