



Guía metodológica para el docente

Área de Tecnologías del Aprendizaje y la Comunicación

Segundo Grado Ciclo Básico

Autoridades del Ministerio de Educación

Oscar Hugo López Rivas
Ministro de Educación

Héctor Alejandro Canto Mejía
Viceministro Técnico de Educación

María Eugenia Barrios Robles de Mejía
Viceministra Administrativa de Educación

Daniel Domingo López
Viceministro de Educación Bilingüe e Intercultural

José Inocente Moreno Cámara
Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa

Samuel Nefalí Puac Méndez
Director General de Currículo
-DIGECUR-

Carlos Alfonso López Alonzo
Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular

Zaida Lorena Aragón Ayala de Argueta
Subdirectora de Evaluación Curricular

Especialista
MSc. Rubiela Bosque

Diseño y Diagramación
Licenciada Ana Ivette González Cifuentes

© **MINEDUC -DIGECUR** Ministerio de Educación de Guatemala
www.mineduc.gob.gt / www.mineduc.edu.gt
Dirección General de Currículo
6ª. Calle 1-36, zona 10, Edificio Valsari, 5º nivel, Guatemala, C.A. 01010
Guatemala, 2019

Se puede reproducir total o parcialmente siempre y cuando se cite al Ministerio de Educación—
MINEDUC— y / o a los titulares del copyright, como fuente de origen y que no sea con usos
comerciales para transmitirlo.

Carta al Docente

Estimado Docente

El Ministerio de Educación con el propósito de facilitar la importante labor que realiza en el centro educativo, le proporciona la Guía metodológica como propuesta para coadyuvar en las acciones didácticas con los estudiantes. La misma constituye un recurso de apoyo para la aplicación del Currículo Nacional Base en el aula, para el área de Tecnologías del Aprendizaje y de la Comunicación.

El desarrollo metodológico propuesto, busca hacer énfasis en los momentos clave de las sesiones de aprendizaje. Cada una ha sido diseñada de acuerdo con la secuencia de indicadores de logro y contenidos de la malla curricular; ofrece, además, actividades para que los estudiantes desarrollen habilidades que les permitan alcanzar aprendizajes significativos. Usted como docente, tiene la libertad de perfeccionar y enriquecer esta guía con sus conocimientos y creatividad de tal manera que la misma responda al contexto y las características del grupo o grupos de estudiantes que atiende.

Esperamos que con esta propuesta, pueda llevar a cabo un proceso metodológico secuencial y dinámico; tomando en cuenta las diferencias individuales de los estudiantes.

Es usted quien hará vivencial esta guía curricular. Le deseamos éxito en el proceso educativo.

Atentamente,

Ministerio de Educación

Para el desarrollo de las diferentes sesiones de aprendizaje se utilizarán íconos que situarán el desarrollo de determinadas acciones.

¿para qué sirve?
para visualizar y orientar el proceso de aprendizaje.

¿cómo están organizados?
* Cantidad de integrantes
* lugar donde se desarrolla la actividad
* el tipo de actividad

Tabla de íconos

	Trabajo individual
	Trabajo en parejas
	Trabajo en tríos
	Trabajo en equipo
	Todo el grupo
	Trabajo en casa
	Actividad interactiva
	¿Qué necesitamos saber?
	Investiguemos

Guía metodológica para el Docente área Tecnologías del Aprendizaje y la Comunicación

Sesión de aprendizaje No. 1

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Dispositivos periféricos de entrada (mouse, teclado, escáner, cámara web, Joystick, micrófono, panel táctil, sensor de huella digital, lectores)

Introducción

El Hardware y el software son los componentes que hacen posible el funcionamiento de la computadora. Cada uno de ellos cumple una función específica, por lo que es necesario que los estudiantes reconozcan en esta sesión los dispositivos de entrada y los utilicen adecuadamente.

Contenidos

1.1.1. Dispositivos periféricos de entrada (mouse, teclado, escáner, cámara web, joystick, micrófono, panel táctil, sensor de huella digital, lectores).

Competencia

1. Aplica herramientas tecnológicas apropiadas, al ejecutar tareas específicas.

Indicador de Logro

- 1.1. Selecciona el hardware de acuerdo con su uso y función, para utilizarlo adecuadamente y facilitar el trabajo.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno
- marcadores
- tiras de papel en blanco
- flashcards

Inicio



Pida a los estudiantes que formen grupos de trabajo. Proporcione papelitos cortados (aproximadamente de 12 cm X 8 cm) para que los estudiantes escriban el nombre de los dispositivos periféricos de entrada en ellos. Presente a los estudiantes flashcards con imágenes de los dispositivos periféricos básicos de entrada. Pida que identifiquen los dispositivos periféricos de entrada por grupos, que escriban el nombre en los papeles que usted les proporcionó y que los coloquen cerca o debajo de las flashcards.



Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes formen grupos de trabajo.

Proporcione un ambiente adecuado para que los estudiantes mantengan la atención a la actividad de forma ordenada.

Verifique que escriban el nombre de los dispositivos en los papeles y que los coloquen en su respectivo lugar.

Desarrollo



Recuerde con los estudiantes la definición de Hardware y software.

Explique qué es un dispositivo periférico de entrada, relacionados con la computadora como herramienta eficiente e indispensable para solucionar diferentes tareas.

Hardware

Conjunto de elementos físicos que conforman una computadora. Por ejemplo: La pantalla, el teclado, la CPU y el mouse.

Software

Programas informáticos que permiten la ejecución de tareas específicas dentro de la computadora.

Por ejemplo: Sistemas operativos, juegos, programas como Word, Excel, PowerPoint.

Dispositivos periféricos

Aparatos que se conectan a la Unidad Central de Procesamiento (CPU) y permiten a los usuarios realizar actividades de entrada y salida.

Dispositivos periféricos de entrada

Permiten el ingreso de información desde una fuente externa.

Por Ejemplo: mouse, teclado, escáner, cámara web, Joystick, micrófono, panel táctil, sensor de huella digital y lectores entre otros.

Pida a los estudiantes que reconozcan individualmente los componentes básicos de un sistema de informática, dispositivos periféricos de entrada en el laboratorio de Tecnologías del aprendizaje del conocimiento (TAC).



Solicite que realicen tareas comunes en la computadora, usando los dispositivos periféricos de entrada.

Ejemplo:

Abrir y cerrar programas (Paint)

Clic en botón de inicio, clic en todos los programas.



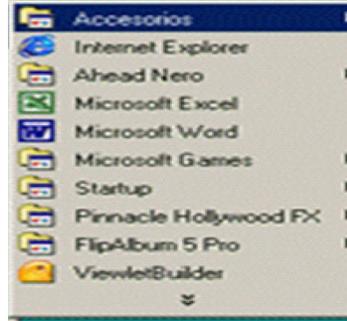
Fuente: https://www.google.com/search?q=como+abrir+y+cerrar+programas+de+paint&sxsrf=ACYBGNQ4cjseJMaXk_9yfl8ln9FBVF3LyA:1569453533781&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKew...

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes reconozcan individualmente los componentes de la computadora.

Revise que abran y cierren los programas correctamente.

Clic izquierdo en accesorios



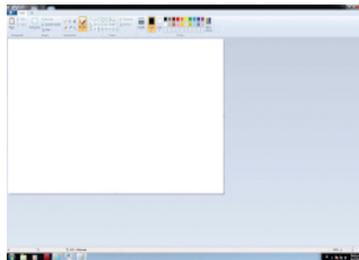
Fuente: <https://www.google.com/search?q=como+abrir+y+cerrar+programas+de+paint&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEw>

Clic izquierdo en Paint

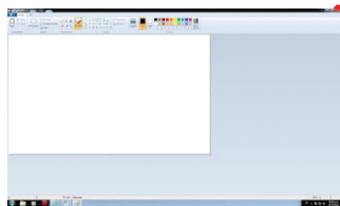


Fuente: <https://www.google.com/search?q=como+abrir+y+cerrar+programas+de+paint&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEw>

Iniciar Paint

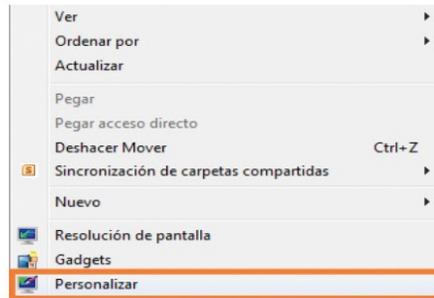


Cerrar Paint



Personalizar escritorio

Hacer clic derecho sobre el escritorio y clic en personalizar



Elegir la opción a personalizar y hacer cambios



Cierre



Para el cierre de esta sesión los estudiantes integrarán los dispositivos periféricos, conectando el teclado y mouse (con supervisión del profesor).

Solicite a los estudiantes que formen grupos de trabajo.

Revise que apaguen la computadora.

Supervise que desconecten correctamente el teclado y mouse.

Observe que los conecten nuevamente, asegurándose que sea la forma adecuada.

Pida que enciendan la computadora.

Verifique que los dispositivos funcionen correctamente.



Pida a los estudiantes que clasifiquen en su cuaderno, los dispositivos periféricos de entrada, a través de una serie de imágenes que presentará el profesor.

Actividad complementaria



Solicite a los estudiantes que transcriban y contesten en una hoja de Word el diario de clase que se encuentra en la sesión No. 1 del libro del estudiante.

Ejemplo de Diario de clase

Diario de Clase	
Nombre:	Grado:
Área:	Fecha:
Indicador de Logro: Selecciona el hardware de acuerdo a su uso y función para utilizarlo adecuadamente y facilitar el trabajo.	
Título de la actividad:	
1. Dudas al inicio de la actividad:	
2. Lo que aprendí al finalizar la actividad:	
3. ¿Qué me gustó de la actividad?	
4. ¿Qué no me gustó de la actividad y por qué?	
5. Observaciones	

NOTA:

*El diario de clase se debe realizar en casa después de la actividad de clase.

Sesión de aprendizaje No. 2

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Dispositivos periféricos de salida (monitor, impresora, bocinas, auriculares y proyector digital)

Introducción

Existen dispositivos periféricos de entrada como de salida. Ambos permiten que la información o las órdenes ingresen a la computadora para obtener un resultado. Por ejemplo: abrir un nuevo documento, imprimirlo, escuchar una canción o ver un video. Estas acciones se realizan a través de los dispositivos periféricos de salida.

Contenidos

1.1.2. Dispositivos periféricos de salida (monitor, impresora, bocinas, auriculares y proyector digital).

Competencia

1. Aplica herramientas tecnológicas apropiadas al ejecutar tareas específicas.

Indicador de Logro

- 1.1. Selecciona el hardware de acuerdo con su uso y función, para utilizarlo adecuadamente y facilitar el trabajo.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno
- lashcards

Inicio



Coloque las flashcards de los dispositivos periféricos de salida pegadas con tape en el pizarrón.

Señale al azar los diferentes dispositivos periféricos de salida y pida a los estudiantes que respondan el nombre de cada uno de ellos según el dispositivo que el profesor lo indique.



Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes respondan el nombre correcto de los dispositivos que el profesor señala.

Desarrollo



Explique a los estudiantes los procesos realizados por cada uno de los dispositivos periféricos de entrada y salida.

Deje en claro la diferencia entre cada uno de ellos.

Dispositivos periféricos de salida

Monitor: Muestra la información al usuario por medio de la pantalla.



Impresora: Imprime los documentos creados por el usuario. Puede ser textos, tablas o imágenes.



Bocinas: Presenta los sonidos al usuario.



Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes reconozcan individualmente los componentes de la computadora.

Revise que realicen correctamente las tareas asignadas por el profesor.

Auriculares: Se utiliza para escuchar audio.



Proyector digital: Proyección digital de señales de video por medio de luz a pequeños micro espejos.



Pida a los estudiantes que reconozcan individualmente los componentes básicos de un sistema de informática, dispositivos periféricos de salida en el laboratorio de Tecnologías del aprendizaje del conocimiento (TAC).

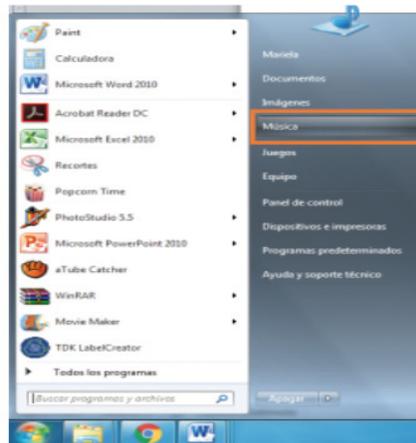
Solicite a los estudiantes que realicen tareas comunes en la computadora, usando los dispositivos periféricos de salida.

Ejemplo: Ver, escuchar o imprimir

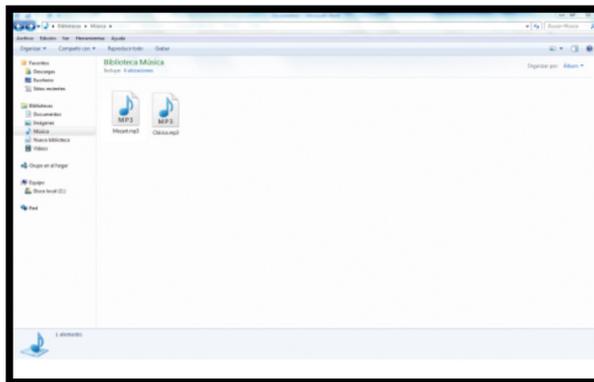
Escuchar música

(Los archivos de música que se encuentran en las bibliotecas de Windows)

Hacer clic derecho en inicio y luego en música.



Elegir la canción o sonido que desee en bibliotecas de Windows.

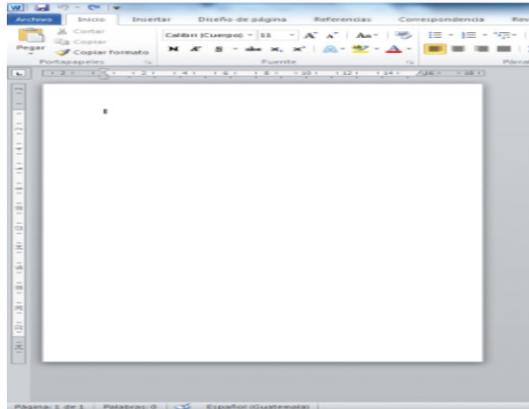


Escuchar la canción o el sonido que seleccionó a través de las bocinas.

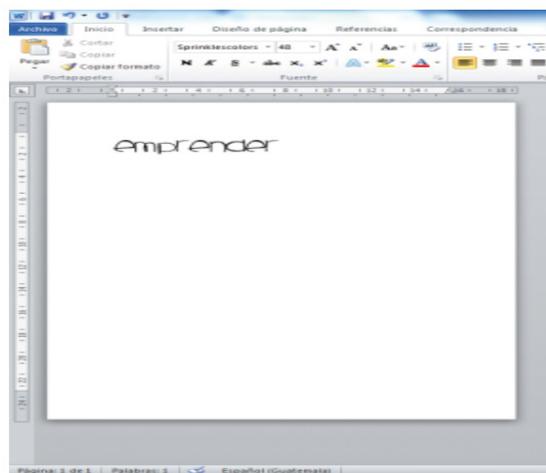


Imprimir un documento

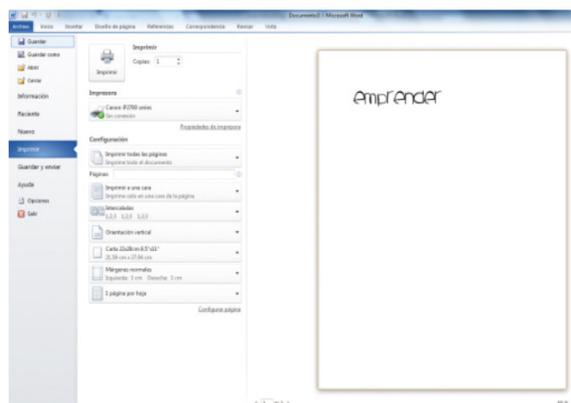
Cree un documento en Word.



Escriba el contenido que desee.



Haga clic en archivo y clic en imprimir



Cierre



Para el cierre de esta sesión los estudiantes integrarán los dispositivos periféricos de salida, conectando el monitor y las bocinas (con supervisión del profesor).

Solicite a los estudiantes que formen grupos de trabajo.

Revise que apaguen la computadora.

Supervise que desconecten correctamente el monitor y las bocinas.

Observe que los conecten nuevamente, asegurándose que sea la forma adecuada.

Pida que enciendan la computadora.

Verifique que los dispositivos funcionen correctamente.



Solicite a los estudiantes que clasifiquen en su cuaderno, los dispositivos periféricos de salida, a través de una serie de imágenes que presentará el profesor.



Actividad complementaria

Solicite a los estudiantes que transcriban y contesten en una hoja de Word el diario de clase que se encuentra en la sesión No. 2 del libro del estudiante.

Sesión de aprendizaje No. 3

Dispositivos periféricos de comunicación (routers de red, tarjetas de red, dispositivos de bluetooth)

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

comunicación, ya que en las sesiones anteriores han reconocido los dispositivos de entrada y salida.

Contenidos

1.1.3. Dispositivos periféricos de comunicación (routers de red, tarjetas de red, dispositivos de bluetooth).

Competencia

1. Aplica herramientas tecnológicas apropiadas al ejecutar tareas específicas.

Indicador de Logro

- 1.1. Selecciona el hardware de acuerdo con su uso y función, para utilizarlo adecuadamente y facilitar el trabajo.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Genere una lluvia de ideas con los estudiantes utilizando las palabras generadoras: Modem, Bluetooth, Internet e infrarrojo.

Presente el tema "Clasificación de los periféricos" utilizando una presentación en Power Point.



Verificación de Actividades

Verifique que todos los estudiantes participen en la lluvia de ideas y pongan toda su atención durante la presentación que el profesor realizará.

Haga preguntas al azar para verificar la comprensión.

Desarrollo



Requiera a los estudiantes que ejemplifiquen en su cuaderno la clasificación de los dispositivos en la vida cotidiana.

Solicite que diferencien las funciones elementales de los dispositivos periféricos a través de una hoja de trabajo, que muestren la clasificación de los dispositivos que conoce.

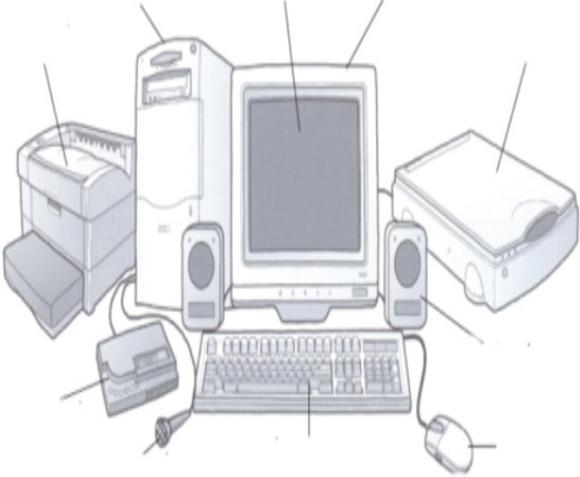
Hoja de Trabajo

Nombre: _____ Grado: _____ Sección _____

Instrucciones:

Coloque el nombre de cada uno de los dispositivos y a la par el tipo al que pertenece.

Ejemplo: Tarjeta de red – Dispositivo de comunicación



Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes ejemplifiquen en su cuaderno la clasificación de los dispositivos en la vida cotidiana.

Revise que completen la hoja de ejercicios.

Cierre



Solicite a los estudiantes que realicen un mapa mental en el cuaderno y que anoten la importancia de la clasificación de los dispositivos. Solicite a los estudiantes que realicen una tabla en el cuaderno en la que expliquen el uso de los dispositivos periféricos según su clasificación.

De entrada	Dispositivos periféricos De salida	De comunicación

Sesión de aprendizaje No. 4

Tipos de dispositivos (tablets, teléfonos móviles)

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

Hoy en día, el mundo de la tecnología ofrece a los usuarios diversos aparatos a los que se les llama dispositivos. Unos forman parte del funcionamiento de la computadora como los estudiados en las sesiones anteriores y otros son aparatos pequeños independientes que poseen capacidades de procesamiento, que pueden estar conectados a una red y poseen una memoria interna. Estos dispositivos son de uso individual para las personas.

Contenidos

1.1.4. Tipos de dispositivos (tabletas, teléfonos móviles).

Competencia

1. Aplica herramientas tecnológicas apropiadas al ejecutar tareas específicas.

Indicador de Logro

- 1.1. Selecciona el hardware de acuerdo con su uso y función, para utilizarlo adecuadamente y facilitar el trabajo.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Explique a los estudiantes el tema utilizando como herramienta didáctica un video acerca de "El internet de las cosas".
Link: <https://www.youtube.com/watch?v=uY-6PcO96Bw>

Solicite a los estudiantes que cuenten anécdotas sobre los tipos de dispositivos.

Motívelos a que participen y compartan con el grupo.

Verificación de Actividades

Observe que los estudiantes visualicen el video manteniendo el orden.

Verifique la participación de todos los estudiantes.

Desarrollo



Pida a los estudiantes que formen parejas.

Solicite que cada pareja reconozca los tipos de dispositivos con los que han tenido contacto, realizando el ejercicio en su cuaderno.

Solicite a los estudiantes que cambien de pareja y que elaboren un cuadro comparativo donde distingan los tipos de dispositivos (Tablet, teléfono, Tv).

Pida a los estudiantes que usen los tipos de dispositivos para compartir información con sus compañeros.

Verificación de Actividades

Cerciórese que cada pareja reconozca los tipos de dispositivos con los que han tenido contacto, realizando el ejercicio en su cuaderno.

Revise que los estudiantes cambien de pareja y que elaboren un cuadro comparativo donde distingan los tipos de dispositivos (Tablet, teléfono, Tv).

Cierre



Solicite a los estudiantes que realicen un mapa conceptual de los tipos de Dispositivos en el ejercicio de la sesión No. 4 del libro del estudiante.

Reflexionen sobre lo aprendido en clase.

Sesión de aprendizaje No. 5

Procesadores de textos (Digitación de temas y documentos)

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

Un procesador de texto es una herramienta de mucha utilidad, permite crear o editar textos, según las necesidades de los usuarios. Existen muchos procesadores de texto, algunos de paga y otros de uso gratuito. La mayoría de ellos proporciona las herramientas adecuadas para el trabajo escolar.

Competencia

1. Aplica herramientas tecnológicas apropiadas al ejecutar tareas específicas.

Indicador de Logro

- 1.2. Utiliza aplicaciones de software de texto para tareas específicas con eficiencia y velocidad.

Contenidos

- 1.2.1. Procesadores de textos (Digitación de temas y documentos).

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora y
- cuaderno

Inicio



Comente con los estudiantes diferentes situaciones de la vida cotidiana en las cuales es necesaria la correspondencia.

Solicite que ellos den ejemplos al grupo.

Verificación de Actividades

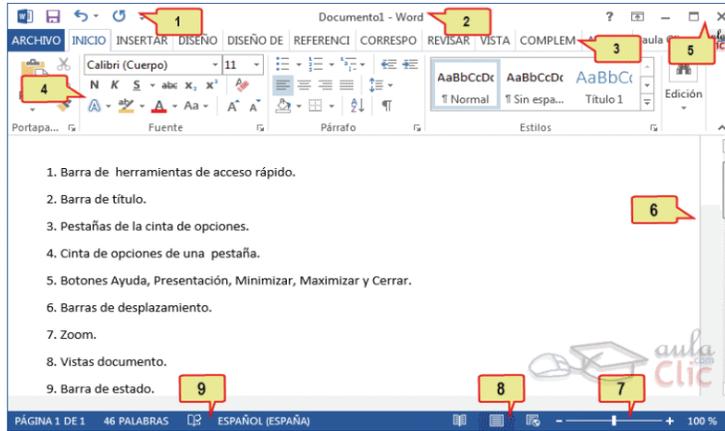
Verifique que los estudiantes participen activamente durante la clase.

Revise que ejemplifiquen las situaciones de la vida diaria.

Desarrollo



Presente a los estudiantes una imagen con las partes de Ms. Word y explique la función de cada una de estas.



Solicite que realicen un mapa conceptual donde describan las características de Ms. Word, en su cuaderno.

Pida a los estudiantes que copien en un documento de Ms. Word ¿Qué es emprendimiento?

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes pongan atención durante la clase.

Revise que hayan realizado un mapa conceptual con las características de Ms. Word.

Revise que los estudiantes copien en un documento de Ms. Word ¿Qué es emprendimiento?

Cierre



Solicite a los estudiantes que formen grupos de trabajo.

Pida que elaboren en grupo un trifoliar, en el cual van incluidas las características, ventajas y desventajas de Ms. Word.



Pida que los estudiantes realicen un cuadro comparativo, recalcando las diferencias entre realizar cartas a mano, a máquina y en Ms. Word, en su cuaderno.

Sesión de aprendizaje No. 6

Edición, impresión y almacenamiento de documentos.

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

Es importante la presentación de documentos y poseer la habilidad tecnológica. En esta sesión usted debe potencializar en el joven el uso de la herramienta, edición, impresión y almacenamiento para la presentación de documentos.

Competencia

1. Aplica herramientas tecnológicas apropiadas al ejecutar tareas específicas.

Indicador de Logro

- 1.2. Utiliza aplicaciones de software de texto para tareas específicas con eficiencia y velocidad.

Contenidos

- 1.2.2. Edición, impresión y almacenamiento de documentos.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Solicite a los estudiantes que busque en la sopa de letras las palabras claves: imprimir, editar, almacenar, formato, guardar, fuente, cursiva, negrita, tamaño, página, documento.

Sopa de letras

G	R	K	M	Q	I	C	J	R	M	O	D	H	B	G
X	U	A	D	K	U	O	O	A	T	F	Z	W	M	U
R	F	C	T	R	J	Ñ	O	N	W	I	F	L	F	A
R	J	O	S	I	A	T	E	E	C	Y	B	O	O	R
B	H	I	R	M	D	M	C	C	F	I	F	T	J	D
V	V	B	A	M	U	E	D	A	J	N	Z	R	J	A
A	E	T	M	C	A	E	I	M	P	R	I	M	I	R
B	Q	R	O	E	Z	T	X	L	P	Á	G	I	N	A
Q	K	D	Y	T	O	H	O	A	T	I	R	G	E	N
Y	B	J	M	N	M	C	M	B	M	L	T	I	O	P
H	B	K	G	E	C	M	E	J	V	M	T	U	B	M
A	S	Q	Y	U	D	Z	I	S	O	V	S	D	Y	W
F	V	K	G	F	T	G	C	E	C	D	Y	M	Y	N

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes busquen en la sopa de letras las palabras claves del ejercicio.

Revise que los estudiantes abran el documento y que lean la información antes que el profesor la explique.

Verifique que pongan atención durante la clase y que resuelvan sus dudas.

Presente el tema "Impresión de documentos" con un párrafo redactado en Ms. Word.

Explique las formas de guardar, dar formato y de imprimir documentos (Formas de guardar, Dar formato e Imprimir documentos).

Formas de guardar un documento

En Word tiene dos formas de guardar archivos: guardar y guardar como.

Guardar:

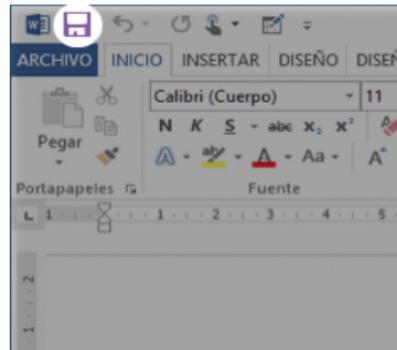
Cuando cree o edite un documento deberá usar el comando Guardar para poder mantener los cambios que haya realizado. Este comando lo usará casi todo el tiempo. Al guardar un archivo, solo deberá elegir su nombre y su localización la primera vez que lo vaya a hacer. Después, si quiere guardar algún cambio que le haya hecho, tan solo debe hacer clic sobre el botón Guardar y todo quedará registrado con el mismo nombre y en el mismo lugar.

Recuerde que puede encontrar el botón Guardar en la Barra de herramientas de acceso rápido, cuya forma es de disquete. También puede usar el comando Guardar en el menú de la vista Backstage.

Guardar como:

Vista del botón Guardar.

Este comando le permite crear una copia del documento original. Cuando usa Guardar como necesita escoger un nombre o localización diferente para la copia que está realizando.



Es importante guardar un documento, siempre que comience un nuevo proyecto o le haga algún cambio a uno existente. Guardar a tiempo y constantemente puede prevenir que pierda todo el trabajo que ha hecho. Además, debe prestarle atención a donde guarda el documento para que lo pueda volver a encontrar.

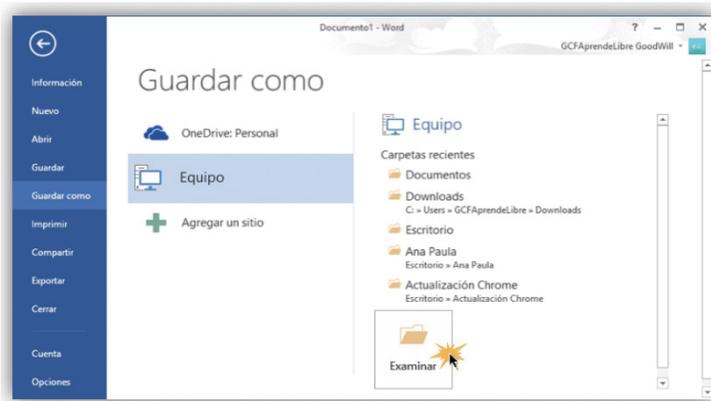
¿Cómo guardar un documento?

Paso 1:

Haga clic en el botón Guardar, que tiene forma de disquete y se encuentra en la Barra de herramientas de acceso rápido. Si está guardando un archivo por primera vez, se abrirá el panel de Guardar como en la vista Backstage.

Paso 2:

Allí, deberá decidir dónde va a guardar el documento. Para guardar un documento en su computadora, seleccione Equipo, y haga clic en la opción Examinar. También puede guardar un archivo directamente en su cuenta de OneDrive.

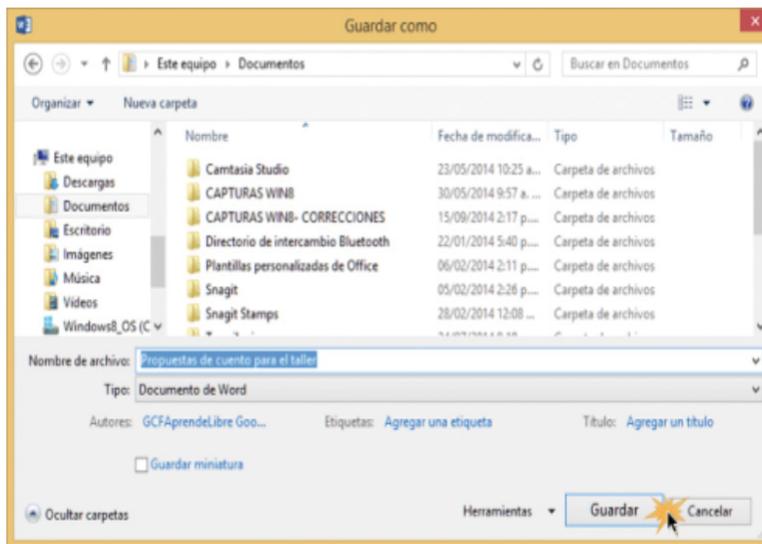


Paso 3:

Aparecerá el cuadro de diálogo de Guardar como. Allí, seleccione el lugar en donde quiere guardar el documento.

Paso 4:

Escriba el nombre que le dará al documento en el espacio Nombre del archivo y por último, haga clic en el botón Guardar.



Paso 5:

El documento quedará guardado en el lugar que haya elegido. Si quiere guardar algún cambio que posteriormente le haga al documento, tan solo debe de oprimir el botón Guardar.

Formas de imprimir documentos

Para imprimir un documento en Word 2013 siga estos pasos:

Paso 1:

Ingrese al panel Impresión, haciendo clic en la pestaña Archivo para acceder a la vista Backstage.

Paso 2:

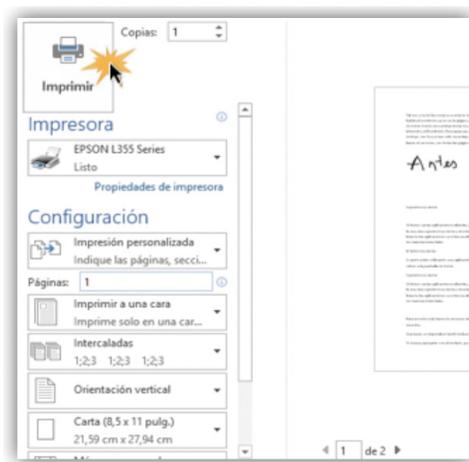
En el menú del lado izquierdo de la Vista Backstage, seleccione la opción Imprimir.

Paso 3:

En el panel derecho le aparecerá un menú para que realice las configuraciones necesarias antes de imprimir. Configure su documento como desee.

Paso 4:

Para finalizar haga clic en el botón Imprimir.

**Impresión personalizada:**

Algunas veces no es necesario imprimir todo el documento, así que la opción Impresión personalizada le puede servir para imprimir un documento según sus necesidades.

Para imprimir una página debe separar los números de las páginas que va a imprimir por medio de comas.

Por ejemplo: 1, 3, 8... Pero si lo que desea es imprimir un rango de páginas debe separar los números por medio de guiones. Por ejemplo si va a imprimir solo las páginas de la 10 a la 15 en un documento, debe escribir el rango de la siguiente forma: 10-15.

Paso 1:

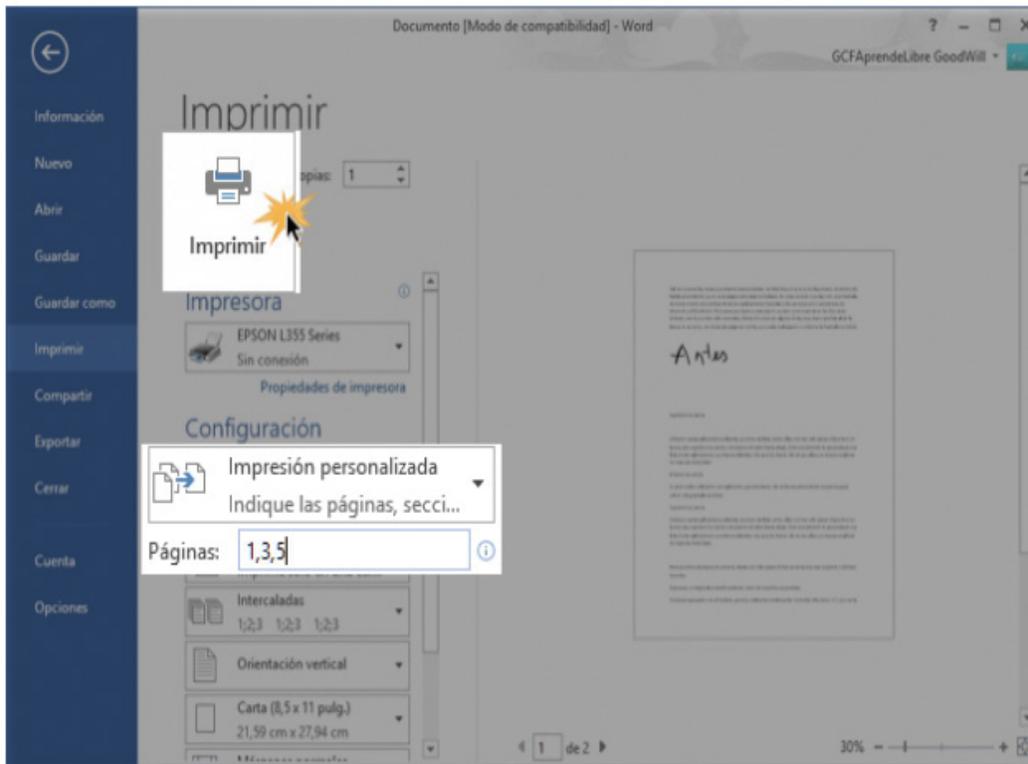
Ingrese al panel Imprimir. Para ello, acceda a la vista Backstage y haga clic en la opción Imprimir, ubicada en el menú del lado izquierdo.

Paso 2:

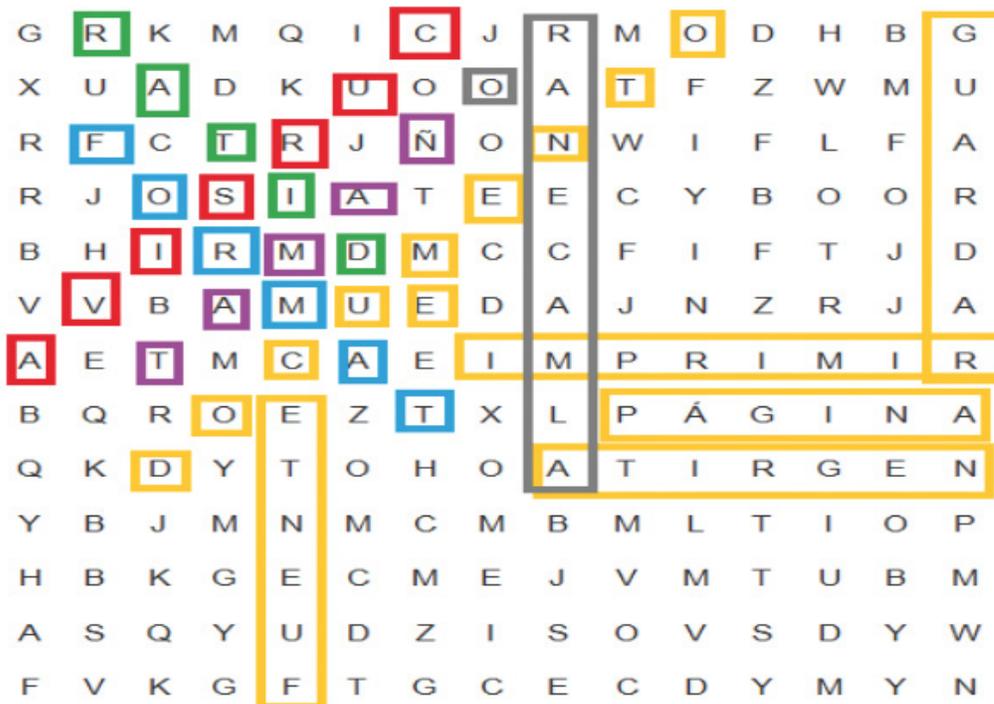
En la opción Rango de impresión seleccione la opción Impresión personalizada y en el espacio Páginas ingrese el número de cada una de las páginas que quiere imprimir.

Paso 3:

Haga clic en el botón Imprimir, y listo.



Sopa de letras



Desarrollo



Pida a los estudiantes que realicen un documento (artículo de periódico o revista acerca de emprendimiento), utilizando Ms. Word.

Solicite que lo guarden con su nombre, grado y sección (aplica el formato que deseen).

Solicite que lo impriman y lo presenten al docente.

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes realicen un documento utilizando Ms. Word.

Revise que lo guarden con el formato que deseen.

Cierre



Requiera a los estudiantes que ejemplifiquen en cuaderno, por lo menos 5 situaciones de la vida cotidiana en las que pueda utilizar Ms. Word para automatizar sus tareas.



Solicite a los estudiantes que clasifiquen los tipos de formato que conocen para la realización de documento (color, tipos de letra, tamaños, negrita, cursiva... etc.) en su cuaderno..

Sesión de aprendizaje No. 7

Corrección de estilo (diccionario, chequeo de gramática, ortografía y redacción)

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

Los jóvenes en la actualidad, poco o nada prestan atención a las reglas ortográficas en la escritura. En esta sesión se motivará al estudiante para que el uso de la ortografía pueda ser transferible a cualquier tipo de escritura, en especial al utilizar las herramientas que poseen los programas que usamos a diario.

Competencia

1. Aplica herramientas tecnológicas apropiadas al ejecutar tareas específicas.

Indicador de Logro

- 1.2. Utiliza aplicaciones de software de texto para tareas específicas con eficiencia y velocidad.

Contenidos

- 1.2.3. Corrección de estilo (diccionario, chequeo de gramática, ortografía y redacción).

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Solicite a los estudiantes que formen grupos de trabajo.

Pregunte cuáles son los errores ortográficos más comunes, según su experiencia.

Solicite que en grupo anoten sus ideas en el ejercicio de la sesión No. 7 del libro del estudiante.

Al finalizar, solicite que compartan sus ideas con el grupo.

Desarrollo



Presente del tema "importancia de la ortografía" con ejemplos de faltas de ortografía encontradas.



Solicite a los estudiantes que dibujen en el cuaderno, la pestaña revisar de Ms. Word. Pida que escriban 10 palabras de forma incorrecta y que observen que Ms. Word les indica que están escritas incorrectamente.

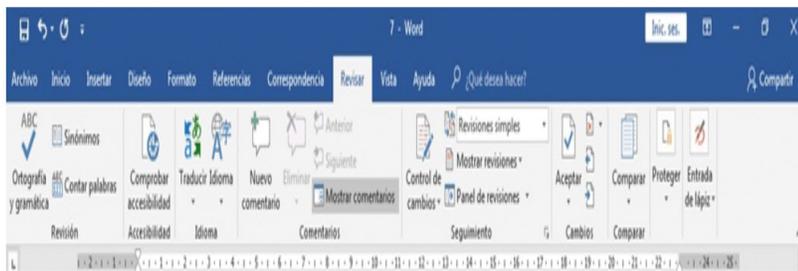
Solicite que realicen las correcciones de las palabras mal escritas utilizando las diferentes formas para hacerlo. Oriente a los estudiantes durante el proceso. Pida que escriban 2 palabras para agregarlas al diccionario. Solicite que las agreguen al diccionario.

Palabras mal escritas

- niño
- computadora
- pebentivo
- correptivo
- positibo
- negatibo
- conbercion
- concecion
- inflasion
- demostratibo

Palabras para agregar al diccionario

- Chapin
- Chispudo
- Chofó



Cierre



Pida a los estudiantes que escriban la importancia de las herramientas que Ms. Word ofrece a los usuarios y anote su experiencia de trabajo en clase, en su cuaderno.



Solicite a los estudiantes que escriban en su cuaderno los pasos utilizados para realizar la revisión y para agregar palabras al diccionario.

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes estén atentos a la explicación

Revise que los estudiantes dibujen en el cuaderno, la pestaña revisar de Ms. Word.

Cerciórese que escriban 10 palabras de forma incorrecta y que observen que Ms. Word les indica que están escritas incorrectamente.

Observe que realicen las correcciones de las palabras mal escritas utilizando las diferentes formas para hacerlo.

Verifique que escriban 2 palabras para agregarlas al diccionario.

Revise que las agreguen al diccionario.

Sesión de aprendizaje No. 8

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Utilización de iconos (barras de herramientas)

Introducción

Realizar presentaciones para apoyar los saberes, es una técnica que utiliza la imaginación y la creatividad. En esta sesión además de utilizar de forma adecuada la herramienta promueva en los jóvenes la creatividad para realizar exposiciones.

Competencia

1. Aplica herramientas tecnológicas apropiadas al ejecutar tareas específicas.

Indicador de Logro

- 1.3. Representa información obtenida de fuentes externas utilizando software de imágenes o presentaciones.

Contenidos

- 1.3.1. Utilización de iconos (barras de herramientas).

Recursos didácticos

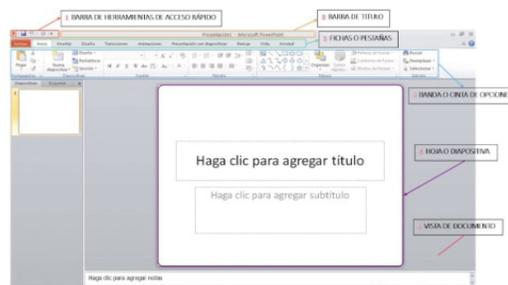
- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Pida a los estudiantes ejemplos de la vida cotidiana en donde pudiéramos utilizar presentaciones multimedia para automatizar la transmisión de información.

Presente el tema utilizando como herramienta didáctica una imagen con las partes de Ms. Power Point y explicando la función de cada una de estas.



Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes den ejemplos de la vida cotidiana.

Observe que los estudiantes pongan atención durante la presentación del tema.

Desarrollo



Solicite a los estudiantes que utilicen Ms. Power Point para Insertar diapositivas y crear una presentación sencilla acerca de “El emprendimiento en Guatemala”.

Pida a los estudiantes que formen grupos de trabajo.

Solicite que desarrollen un trifoliar, en el cual van incluidas las características, ventajas y desventajas de Ms. Power Point.



Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes utilicen Ms. Power Point para Insertar diapositivas y crear una presentación sencilla.

Verifique que los estudiantes desarrollen un trifoliar con el tema solicitado.

Cierre



Solicite a los estudiantes que realicen un cuadro comparativo, recalcando las diferencias entre realizar exposiciones utilizando carteles, solamente verbales y apoyándose en Ms. Power Point. Ejercicio de la sesión No. 8 del libro del estudiante.



Pida a los estudiantes que realicen un mapa conceptual en su cuaderno, en el que describa las características de Ms. Power Point.

Sesión de aprendizaje No. 9

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Manejo de imágenes (marcos, filtros, plantillas, formularios)

Introducción

Decir las cosas con palabras es dos veces comprendido.

En esta sesión usted dotará a los jóvenes de herramientas para puedan hacer uso de imágenes para apoyar el trabajo que realizan con el aparato tecnológico.

Competencia

1. Aplica herramientas tecnológicas apropiadas al ejecutar tareas específicas.

Indicador de Logro

- 1.3. Representa información obtenida de fuentes externas utilizando software de imágenes o presentaciones.

Contenidos

- 1.3.2. Manejo de imágenes (marcos, filtros, plantillas, formularios).

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Solicite a los estudiantes que construyan en grupo un concepto que dé respuesta a la siguiente pregunta: ¿Qué es filtro?

Presente el tema a los estudiantes con el tema "imágenes editadas", utilizando una diapositiva en M.s Power Point, con la misma imagen aplicándole diferentes filtros.



Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes participen en la actividad grupal y que construyan el concepto solicitado.

Observe que el grupo permanezca en silencio y que ponga toda su atención.

Desarrollo



Solicite a los alumnos que juzguen los estilos, marcos y filtros en la computadora. Pida que seleccione varios para practicarlos.

Solicite que inserte las imágenes en Power Point y aplique los diferentes estilos, marcos, filtros.

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes juzguen los estilos, marcos y filtros en la computadora y que los practiquen.

Revise que hayan insertado imágenes en Power Point y hayan aplicado los diferentes estilos, marcos, filtros.

Cierre



Requiera a los estudiantes que formen grupos de trabajo.

Solicite que anoten en su cuaderno la importancia del diseño dentro de una presentación para poder captar la atención.



Solicite a los estudiantes que realicen una presentación de Ms. Power Point, de tema libre, utilizando lo aprendido en clase.

Sesión de aprendizaje No. 10

Formatos de imágenes (jpg, pdf, tif).

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

En esta sesión los jóvenes utilizarán apropiadamente los formatos de imágenes para poder manipularlas en distintos trabajos.

Competencia

1. Aplica herramientas tecnológicas apropiadas al ejecutar tareas específicas.

Indicador de Logro

- 1.3. Representa información obtenida de fuentes externas utilizando software de imágenes o presentaciones.

Contenidos

1.3.3. Formatos de imágenes (jpg, pdf, tif).

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Anote las siguientes preguntas en el pizarrón: ¿alguien sabe que es un formato de documento?, ¿qué formatos conocen?

Solicite que formen parejas y respondan las preguntas.

Presente el tema "Formatos de imágenes", utilizando un cuadro comparativo para explicar las ventajas y desventajas de estos.

Formatos	Características	Ventajas	Desventajas
PNG	Permite almacenar imágenes a blanco y negro y en color real.	Posee modos de compresión estándar, permite la teoría de usos de colores.	No genera imágenes con alta potencia de bits.
BMP	Formato propio del programa Paint que viene incluido en Windows.	Permite imágenes con millones de colores.	Es muy poco eficiente por su uso de espacio.
GIF	Formato creado para formatos de descargas.	Permite animaciones.	Paleta limitada de colores.
JPG	Formato de compresión de imágenes tanto a color como escala de grises.	Especial para fotografía digital.	No permite guardar imágenes con un mapa de bits muy amplio.
JPEG	Muy alto grado de compresión de archivos.	Compresión con las ilustraciones fotográficas.	Compresión de pérdida de datos.

Verificación de Actividades

Verifique que todos los estudiantes participen respondiendo las preguntas en el pizarrón de la actividad.

Observe que formen parejas y respondan las preguntas.

Desarrollo



Pida a los estudiantes que dibujen y guarden imágenes básicas en diferentes formatos, utilizando Paint.

Solicite que juzguen los formatos disponibles y elijan uno para utilizarlo en una presentación de PowerPoint. En esa presentación deberán exponer el cuadro comparativo proporcionado por el docente, agregando imágenes, filtros, marcos, etc.

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes dibujen y guarden imágenes básicas en diferentes formatos, utilizando Paint.

Verifique que elaboren la presentación de PowerPoint, colocando todos los datos que corresponden.

Cierre



Solicite a los estudiantes que compartan con sus compañeros sus presentaciones de PowerPoint para que hagan un análisis de los formatos de imágenes utilizados.



Requiera a los estudiantes que completen la tabla del ejercicio de la sesión No. 10 del libro del estudiante.

Actividad complementaria



Solicite a los estudiantes que traigan a la clase recortes del periódico o artículos de revistas donde haya gráficas.

Sesión de aprendizaje No. 11

Técnicas de investigación (cuantitativas y cualitativas)

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

Es importante que oriente a sus estudiantes para utilizar la herramienta tecnológica para desarrollar diversas actividades relacionadas con la investigación, en especial el registro, presentación e interpretación de datos.

Competencia

2. Emplea información por medio de técnicas de investigación en la web de manera precisa, segura, legal y ética.

Indicador de Logro

- 2.1. Selecciona técnicas de investigación de acuerdo a los requerimientos para elaborar diferentes documentos.

Contenidos

- 2.1.1. Técnicas de investigación (cuantitativas y cualitativas).

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Pida a los estudiantes que presenten los recortes de periódicos o revistas. Solicite que formen grupos de trabajo.

Pida que analicen los recortes de todos los estudiantes y que presenten a la clase un cartel explicando de las situaciones de la vida cotidiana en las cuales es necesaria la estadística.

Haga una puesta en común con todos los estudiantes. Explique a los estudiantes el tema utilizando como herramienta didáctica una imagen con las partes de Ms. Excel y explicando la función de cada una de estas.



Verificación de Actividades

Cerciórese que los estudiantes presenten los recortes de periódicos o revistas.

Revise que formen grupos de trabajo.

Verifique que analicen los recortes de todos los estudiantes y que elaboren su cartel.

Verifique que todos los estudiantes participen en la puesta en común.

Desarrollo



Solicite a los estudiantes que realicen un cuadro comparativo, recalcando las diferencias entre realizar cálculos a mano, a calculadora y en Ms. Excel.

Pida a los estudiantes que realicen operaciones básicas, aplicando formato a las celdas (bordes, sombreados, tamaño y tipo de fuente).

Oriéntelos durante la realización del ejercicio.

Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes realicen operaciones básicas, aplicando formato a las celdas (bordes, sombreados, tamaño y tipo de fuente).

Cierre



Pida a los estudiantes que realicen un mapa conceptual, describiendo las características de Ms. Excel, en su cuaderno.



Solicite a los estudiantes que formen grupos de trabajo.

Requiera que realicen una encuesta en el establecimiento educativo, deberán escoger un tema (deporte favorito, programa favorito, curso favorito, música favorita).

Actividad complementaria



Pida a los estudiantes que desarrollen un álbum creativo en el que incluyan las características, ventajas y desventajas de Ms. Excel. Pueden utilizar recortes.

Sesión de aprendizaje No. 12

Curador de contenidos (encuentra, agrupa, organiza, comparte lo más relevante)

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

En esta sesión de trabajo usted proporciona el conocimiento para que los estudiantes después de realizar análisis e interpretaciones puedan presentar diversa información de forma especializada relacionada a los parámetros requeridos por los diferentes usuarios.

Contenidos

2.1.2. Curador de contenidos (encuentra, agrupa, organiza, comparte lo más relevante).

Competencia

2. Emplea información por medio de técnicas de investigación en la web de manera precisa, segura, legal y ética.

Indicador de Logro

2.1. Selecciona técnicas de investigación de acuerdo a los requerimientos para elaborar diferentes documentos.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Solicite a los estudiantes que realicen una puesta en común sobre la experiencia recolectando datos en la tarea anterior. Explique a los estudiantes por medio de Ms. Excel para, la forma correcta de presentar datos.

Forma correcta de presentar datos en Ms. Excel Bordes

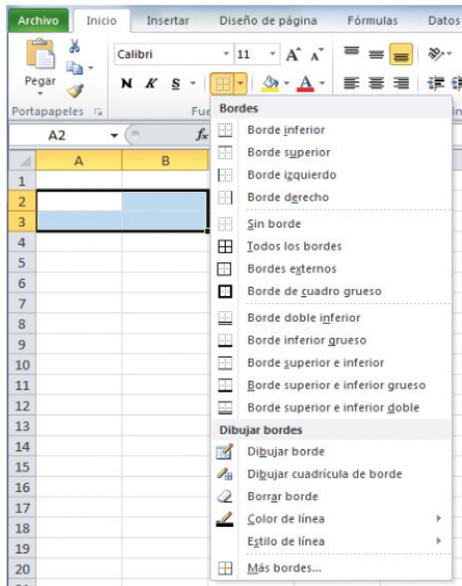
Excel permite agregar bordes a una celda de manera que se pueda dar un mayor énfasis a ciertas secciones de una hoja o a una tabla de datos. Se puede utilizar el botón Bordes para aplicar diferentes estilos de borde.

En primer lugar debe seleccionar las celdas a las que se aplicará el formato y hacer clic sobre el botón Bordes que se encuentra en la ficha Inicio dentro del grupo Fuente. Se mostrará un menú con las diferentes opciones de bordes que se pueden aplicar a la selección.

Haz clic sobre el tipo de línea que desea aplicar sobre las celdas seleccionadas teniendo las siguientes consideraciones.

Verificación de Actividades

Verifique que todos los estudiantes participen realizando una puesta en común.



Si desea que Excel aplique solamente bordes en las orillas exteriores de las celdas seleccionadas debe hacer clic sobre la opción Bordes externos o la opción Borde de cuadro grueso.

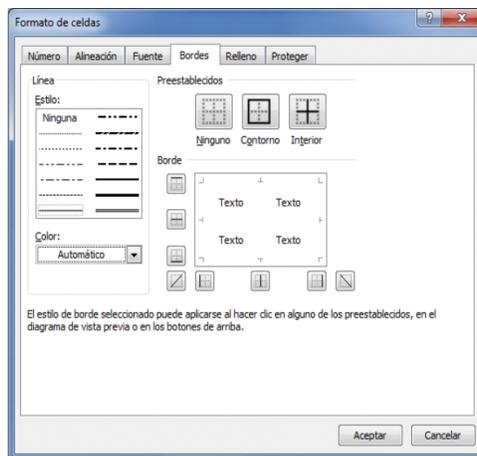
Si quiere aplicar bordes en todas las orillas de cada celda seleccionada debe hacer clic en la opción Todos los bordes.

Si desea cambiar el grueso de la línea de los bordes, o su color, debe abrir el cuadro de diálogo Formato de celdas (CTRL + 1) e ir a la sección Bordes donde podrá configurar las opciones adecuadas.

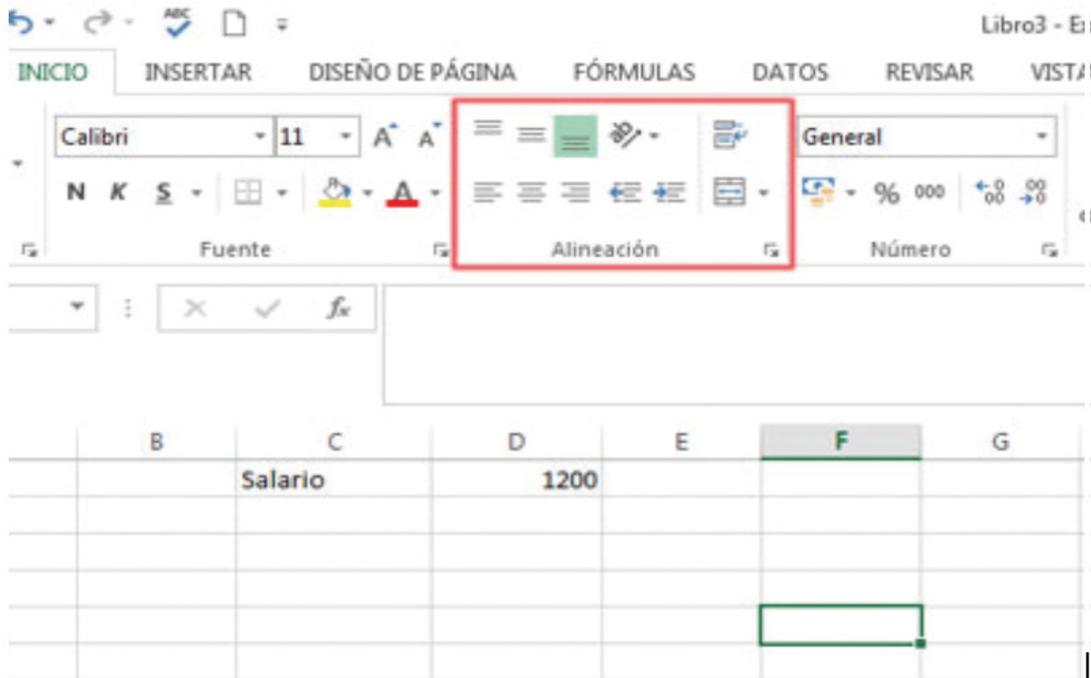
Para remover los bordes de una celda o de un grupo de celdas debe seleccionarlas y hacer clic en el botón Bordes y elegir la opción Sin bordes dentro del menú mostrado.

Alineación de texto

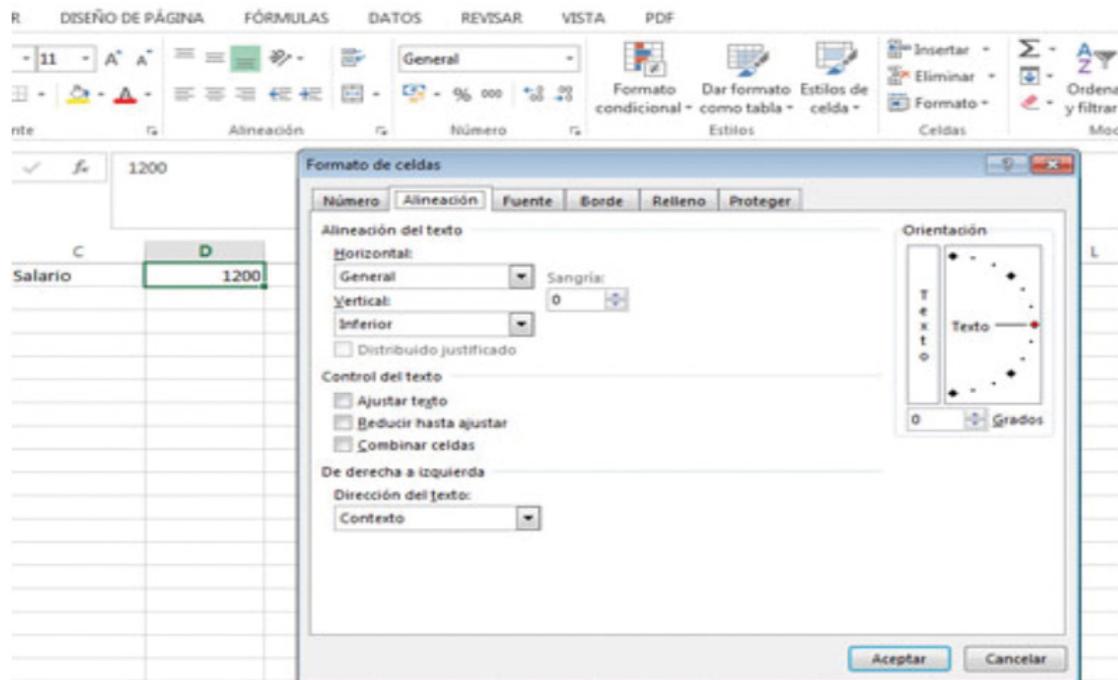
Cuando introducimos datos, el programa los alinea automáticamente. Los datos numéricos y fechas hacia la derecha, y los datos de tipo texto hacia la izquierda.



En la ficha Inicio, en el Grupo Alineación, encontramos los distintos tipos. Al colocar el cursor del ratón encima de cada icono, nos muestra una descripción de ese tipo de alineación. Para aplicar cada uno de estos formatos, seleccionamos la celda y pinchamos en la opción de orientación que queremos aplicar.



Si pinchamos en la flecha que hay en la parte inferior derecha, se nos abre el cuadro Formato de celdas, con distintas opciones.



Alineación Horizontal

Coloque el contenido de las celdas con respecto al ancho de la columna. Al pinchar en la flecha nos sale un desplegable con diferentes opciones:

General: este tipo es la predeterminada.

Izquierda: el contenido de la celda se orientará hacia la izquierda.

Centrar: los datos se colocarán en el centro de la celda.

Derecha: el contenido se orientará hacia la derecha.

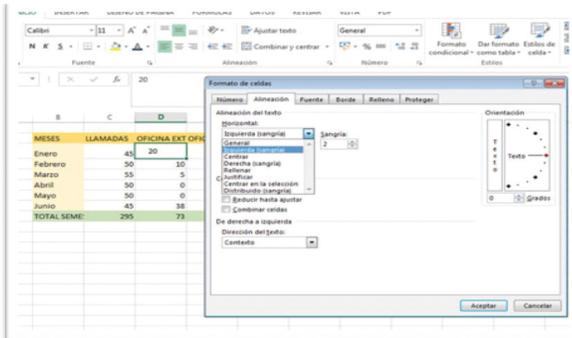
Rellenar: repetirá el dato que hayamos introducido hasta que se llene todo el ancho de la celda.

Justificar: lo aplicamos cuando el contenido de la celda, es mayor que los límites.

Centrar en la selección: para centrar el contenido de una celda, cuando hayamos seleccionado un rango horizontal.

Distribuido: para alinear el texto a ambos lados de la celda, cuando ésta ocupe más de una línea. No se puede utilizar para números.

MESES	LLAMADAS	OFICINA EXTERNA	OFICINA INT	OTROS	
Enero	45	20		25	12
Febrero	50	10		15	
Marzo	55	5		0	
Abril	50	0		15	
Mayo	50	0		13	
Junio	45	38		6	
TOTAL SEME:	295	73		74	



Alineación vertical

Este tipo de alineación del texto, coloca el contenido de las celdas respecto a la altura de la fila. Hay diferentes opciones:

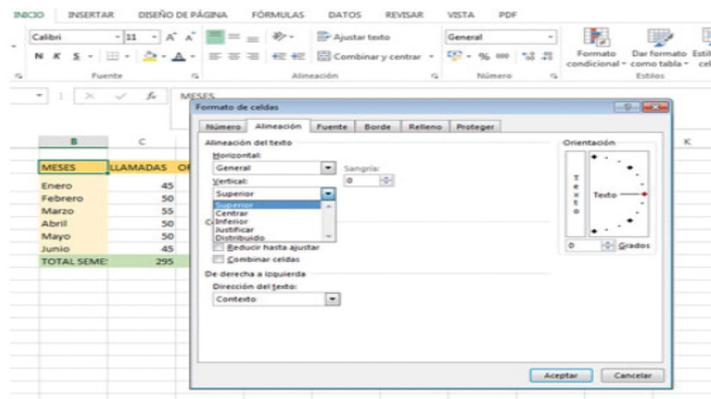
Superior: los datos se colocarán en la parte superior de la celda.

Centrar: el contenido de la celda se colocará en el centro.

Inferior: el contenido se colocará en la parte inferior de la celda.

Justificar: el texto que ocupe más de una línea quedará justificado en sentido vertical, de lado a lado de la celda.

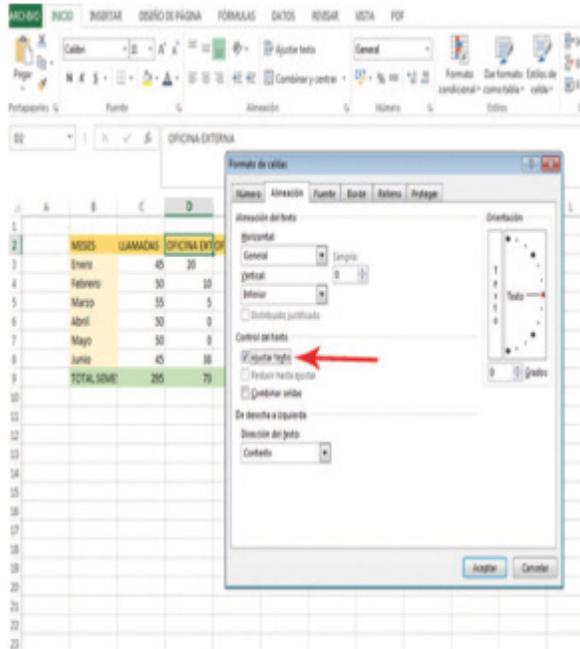
Distribuido: el texto que ocupe más de una línea, se colocará entre los bordes superior e inferior de la celda.



Control de texto

Sirve para configurar la forma en la que veremos el contenido de las celdas. Hay diferentes opciones:

Ajustar texto: cuando el contenido de una celda no cabe en el ancho de la columna, se utilizará esta opción para que el contenido de la celda ocupe más de un renglón. El alto de la fila aumentará de forma automática, según el número de renglones nuevos. Este formato solo se utiliza para texto. Cuando los números o fechas no entren en el ancho de la celda, nos saldrá ##### para mostrarnos que hemos superado el límite.



Ejemplo:

	A	B	C	D	E	F	G
		MESES	LLAMADAS	OFICINA EXT	OFICINA INT	OTROS	
	Enero		45	20	25	12	
	Febrero		50	10	15		
	Marzo		55	5	0		
	Abril		50	0	15		
	Mayo		50	0	13		
	Junio		45	38	6		
	TOTAL SEME		295	73	74		

	A	B	C	D	E	F	G
		MESES	LLAMADAS	OFICINA EXTERNA	OFICINA INT	OTROS	
	Enero		45	20	25	12	
	Febrero		50	10	15		
	Marzo		55	5	0		
	Abril		50	0	15		
	Mayo		50	0	13		
	Junio		45	38	6		
	TOTAL SEME		295	73	74		

Reducir hasta ajustar: para disminuir el tamaño de la fuente, para que el contenido entre en los límites de la celda.

Combinar celdas: si queremos combinar el contenido de un rango de celdas, en una celda única. Desde la ficha Inicio, en el grupo Alineación, también tenemos el botón

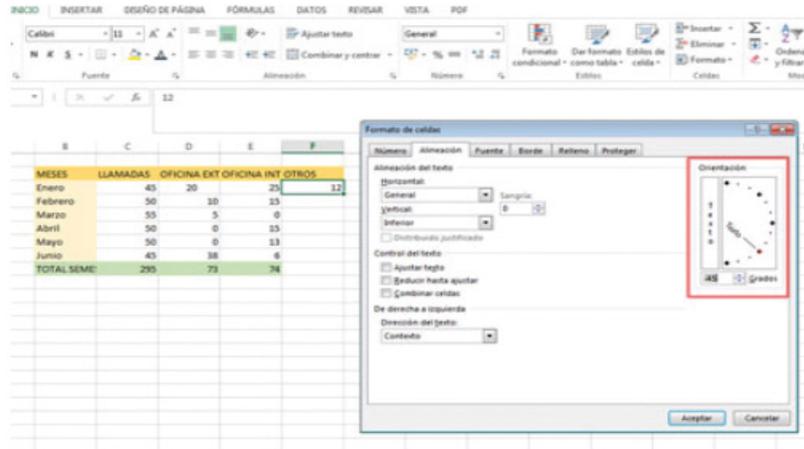
Combinar celdas. Si pinchamos en la flecha, nos da cuatro opciones diferentes:

Combinar y centrar, Combinar horizontalmente, Combinar celdas y separar celdas.

Orientación

Sirve para cambiar el ángulo de alineación del contenido de las celdas. Si queremos cambiar la orientación, podemos introducir los grados o mover la aguja hacia la posición que queramos.

Ejemplo:



MESES	LLAMADAS	OFICINA EXT	OFICINA INT	OTROS
Enero	45	20	25	
Febrero	50	10	15	
Marzo	55	5	0	
Abril	50	0	15	
Mayo	50	0	13	
Junio	45	38	6	
TOTAL SEME!	295	73	74	

Desarrollo



Pida a los estudiantes que propongan un formato para presentar los datos recolectados, según lo aprendido en clase.

El alumno usa Ms. Excel para presentar los datos de una forma estética y creativa.

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes propongan un formato para presentar los datos recolectados, según lo aprendido en clase.

Revise que presenten los datos de una forma estética y creativa en Ms Excel.

Cierre



Solicite a los estudiantes que utilicen la función suma para obtener resultados cualitativos de los datos recolectados.



Solicite a los estudiantes que realicen un formato para los siguientes datos y apliquen la función suma para obtener resultados cualitativos.

Sesión de aprendizaje No. 13

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Información de archivo

Introducción

En esta sesión los estudiantes reconocerán los alcances que tiene mantener la información disponible y a la vez segura, para usarla posteriormente.

Competencia

2. Emplea información por medio de técnicas de investigación en la web de manera precisa, segura, legal y ética.

Indicador de Logro

- 2.1. Selecciona técnicas de investigación de acuerdo a los requerimientos para elaborar diferentes documentos.

Contenidos

2.1.3. Información de archivo.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio

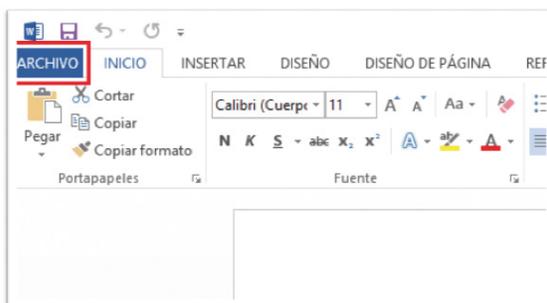


Escriba en el pizarrón la palabra “Seguridad”, luego diga a los estudiantes que la asocien o den una definición.

Presente el tema a través de clase magistral sobre “seguridad de documentos” tratando de hacer conciencia en el alumno de la importancia de esta.

Proteger un documento en Ms. Word 2013

Abra el documento que quiera proteger con contraseña y luego haga clic en Archivo > Guardar como.

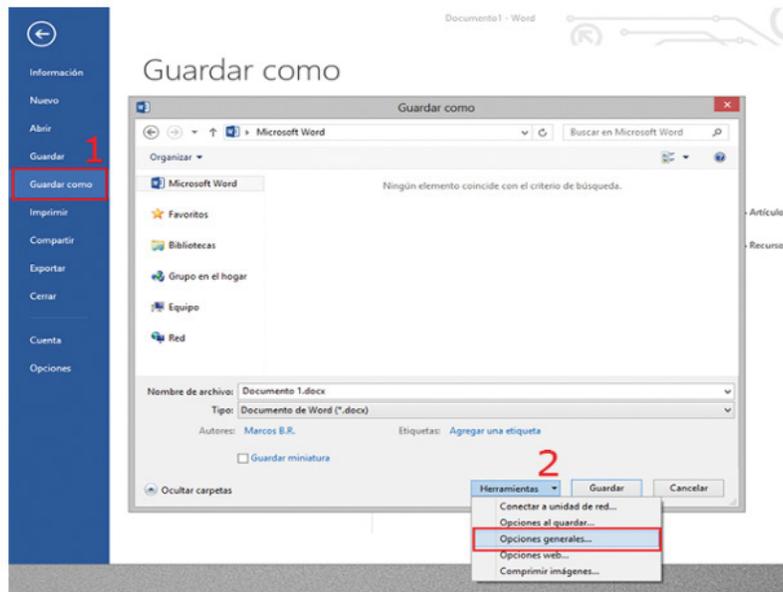


Verificación de Actividades

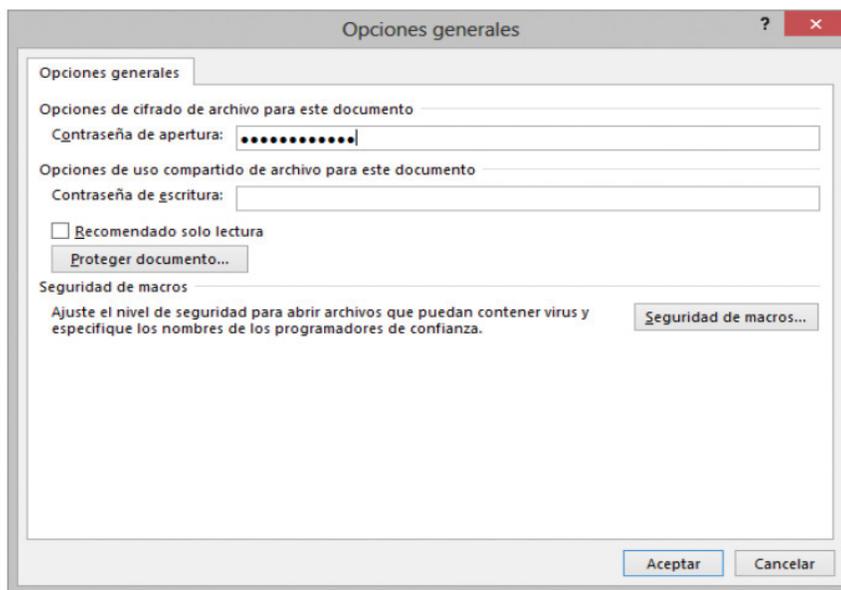
Verifique que todos los estudiantes participen durante la actividad, que respondan o conceptualicen lo que el profesor solicitó.

Revisé que mantengan su atención a la explicación y haga preguntas para comprobar la comprensión del tema.

En la siguiente ventana de guardado en la parte inferior derecha, verá las Herramientas > Opciones generales.



En la ventana de opciones introduzca una contraseña:



Como puede ver en esta imagen, Word 2013 le ofrece la posibilidad de poner contraseña tanto en la apertura del documento como en la de escritura.

Si lo que quiere es que no puedan ver su contenido, añada una contraseña en la de apertura, en cambio si lo que desea es que vean su contenido pero que no puedan añadir o editar nada, entonces introduzca una contraseña en la de escritura.

Desarrollo



Solicite a los estudiantes que elaboren dos documentos; uno en Ms. Word y el otro en Ms. Excel con los temas ideas de proyectos de emprendimiento.

Pida que protejan el primero usando Ms. Word.

Luego, pida que protejan el segundo, una hoja de cálculo en Ms. Excel.

Verificación de Actividades

Verifique la elaboración de los documentos en Ms. Word y Ms. Excel.

Revise que protejan el primero usando Ms. Word y el segundo en Ms. Excel.

Cierre



Demande a los estudiantes que enlisten 3 razones del por qué debería proteger sus documentos.

Luego que detallen los pasos para proteger documentos de Ms. Office y que presenten al profesor un archivo protegido en el programa a su elección.

Sesión de aprendizaje No. 14

Búsqueda eficiente en Internet

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

En esa sesión usted deberá concientizar a los jóvenes e la importancia que tiene el tiempo y la forma en que lo invierten. La web nos proporciona variada información que puede causar pérdida de tiempo y algunas veces pérdida de objetivos. Oriente a los jóvenes de cómo puede hacer mejor uso de su tiempo en las búsquedas.

Contenidos

2.1.4. Búsqueda eficiente en Internet.

Competencia

2. Emplea información por medio de técnicas de investigación en la web de manera precisa, segura, legal y ética.

Indicador de Logro

- 2.1. Selecciona técnicas de investigación de acuerdo a los requerimientos para elaborar diferentes documentos.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Activación de pre saberes a través de una imagen de Google, pregunte a los estudiantes en qué piensa cuando ve el logo.

Presentación del tema utilizando como herramienta didáctica una presentación de Power Point con imágenes de enciclopedias antiguas como encarta u océano, en forma de anécdota contarle al alumno que así se investigaba antes.

Verificación de Actividades

Verifique que todos los estudiantes participen respondiendo a la pregunta del profesor.

Motívelos a que expresen sus ideas, conceptos o experiencias.

Revise que permanezcan en silencio y que pongan su atención durante la presentación.

Desarrollo



Pida a los estudiantes que listen en su cuaderno las formas que conoce de investigar y que las comparta con el compañero que está al lado.

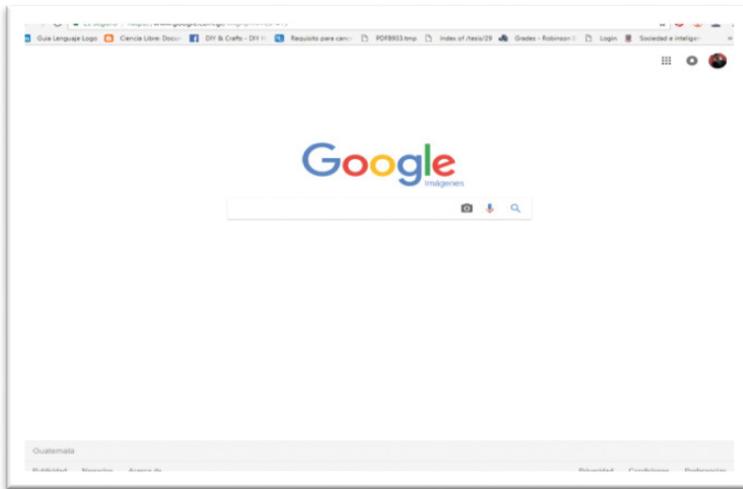
Solicite que realicen una búsqueda en Google de un tema asignado por el profesor.

Pida que nuevamente realicen una búsqueda, ahora utilizando imágenes.

Búsqueda por imágenes en Google

Paso No. 1

Ingresar a <https://www.google.com.gt/imghp?hl=es-419>



Paso No. 2

Clic en el ícono “buscar por imágenes”



Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes listen en su cuaderno las formas que conoce de investigar y que las comparta con el compañero que está al lado.

Revise que realicen una búsqueda en Google de un tema asignado por el profesor.

Cerciórese que nuevamente realicen una búsqueda, ahora utilizando imágenes.

Cierre



Solicite a los alumnos que realicen un cuadro comparativo sobre la investigación antigua y la investigación de ahora, en su cuaderno.



Requiera a los estudiantes que anoten las conclusiones del tema en su cuaderno.

Solicite que realicen el ejercicio de la sesión No. 14 del libro del estudiante. Búsqueda de imágenes en Internet.

Sesión de aprendizaje No. 15

Características de un sitio seguro

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

En esta sesión usted deberá orientar a los jóvenes en los sitios y peligros que puede estar vulnerable en la web. Existen diversos programas que al bajarse vienen con ellos virus que pueden dañar los equipos o la información.

Competencia

2. Emplea información por medio de técnicas de investigación en la web de manera precisa, segura, legal y ética.

Indicador de Logro

2.2. Distingue sitios seguros y éticos para la obtención de información gráfica y textual.

Contenidos

2.2.1. Características de un sitio seguro.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Realice preguntas al azar sobre la seguridad en internet.

Presentación del tema: explique los riesgos que se corren en internet y la forma de identificar los sitios que son seguros para navegar.

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes respondan las preguntas realizadas por el profesor.

Revise que los estudiantes estén atentos a la explicación del profesor.

Desarrollo



Solicite a los estudiantes que escriban los riesgos que considera que puede correr al navegar en sitios web.

Pida a los estudiantes que formen grupos de trabajo.

Solicite que redacten un caso de la vida cotidiana en el que piensen que están en riesgo al navegar en sitios web.

Sugerencias de sitios web:

<https://www.banrural.com.gt/banruralc/default.aspx>

<https://www.bienlinea.bi.com.gt/login/index.aspx?complete=true>

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes escriban en su cuaderno los riesgos que considera que puede correr al navegar en sitios web.

Verifique que participen todos los estudiantes del grupo, que redacten un caso solicitado por el profesor.

Cierre



Pida a los estudiantes que visiten sitios web seguros, el profesor resalta los certificados SSL.

Luego que describan en el cuaderno las formas de identificar un sitio web seguro.

Sesión de aprendizaje No. 16

Tipos de dispositivos (tablets, teléfonos móviles)

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

En Internet existen programas que son capaces de introducirse en las computadoras y realizar diferentes acciones sin que los usuarios lo haya pedido o lo necesiten. Estos programas son capaces de causar muchos daños parciales o totales en la computadora. Éstos son los virus informáticos, por lo que es necesario poder identificar sitios seguros para prevenir infecciones, además contar con un antivirus que permitirá la detección y eliminación de los mismos.

Contenidos

2.2.2. Virus y antivirus.

Competencia

2. Emplea información por medio de técnicas de investigación en la web de manera precisa, segura, legal y ética.

Indicador de Logro

2.2. Distingue sitios seguros y éticos para la obtención de información gráfica y textual.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio

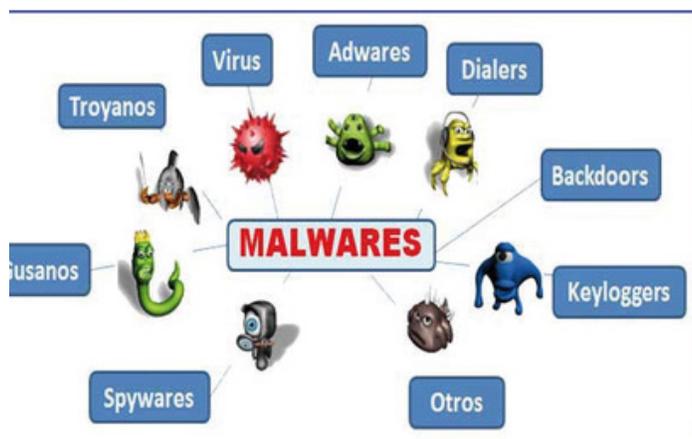


Activación de pre saberes realizando una lluvia de ideas sobre la palabra "Virus"

Presente el tema utilizando una presentación de Power Point en la cual el profesor muestre la definición de "Malware" y sus tipos.

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes participen en la lluvia de ideas.



Desarrollo



Solicite a los estudiantes que clasifiquen (pueden realizar cuadro en un procesador de texto) los tipos de virus, según instrucción del profesor.

Clasificación de malware	
Virus, gusanos, troyanos, backdoors	Se ocultan dentro de otros programas o archivos, se ejecutan automáticamente e infectan a otros programas. Solución: antivirus.
Adware - Pop-ups	Despliegan publicidad de otros programas o servicios. Solución: antivirus.
Intrusos, hackers, crackers, keylogger	Acceden a un ordenador desde otro equipo. Solución: firewalls.
Spam	Correo basura no solicitado. Solución: anti-spam.
Spyware	Utiliza la conexión a internet para extraer datos e información. Solución: anti-spyware.
Dialers	Cuelgan la conexión telefónica y establecen otra utilizando una conexión de tarificación especial. Solución: anti-deales.
Bugs, exploits	Son errores de programación que pueden dañar la información. O bien códigos que lanzan ataques de forma automática. Solución: ignorarlos y borrarlos.
Jokes, hoaxes	Son mensajes con falsas advertencias u otro tipo de alertas. Solución: ignorarlos y borrarlos.

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes clasifiquen los tipos de virus, según instrucción del profesor.

Cierre



Requiera a los estudiantes que escriban las formas en que se puede infectar una PC de virus y como se puede evitar.

Sesión de aprendizaje No. 17

Delitos informáticos

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

Para prevenir cualquier peligro o daño que pueda afectar a los usuarios por medio del Internet, es necesario conocer las medidas de seguridad y protección de documentos. En esta sesión se orientará a los estudiantes en los métodos de seguridad informáticos.

Contenidos

2.2.3. Delitos informáticos.

Competencia

2. Emplea información por medio de técnicas de investigación en la web de manera precisa, segura, legal y ética.

Indicador de Logro

2.2. Distingue sitios seguros y éticos para la obtención de información gráfica y textual.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Pida a los estudiantes que formen grupos de trabajo.

Solicite a los estudiantes que construyan en grupo un concepto que dé respuesta a la siguiente pregunta: ¿Qué es un delito informático?

Presente el tema "Métodos de seguridad", utilizando una diapositiva en M.s Power Point.

Verificación de Actividades

Solicite a los estudiantes que formen grupos de trabajo.

Verifique que construyan en grupo, el concepto solicitado por el profesor.

Desarrollo



Solicite a los estudiantes que formen grupos de tres.

Pida que reconozcan la importancia de la seguridad en la informática, en su cuaderno y que compartan con el grupo.

Solicite a los estudiantes que en una hoja de papel clasifiquen los delitos existentes.

Verificación de Actividades

Revise que escriban en su cuaderno la importancia de la seguridad en la informática y que compartan con el grupo.

Pida a los estudiantes que clasifiquen los delitos existentes en una hoja de papel.

Cierre



Solicite a los estudiantes que juzguen los métodos de protección de documentos existentes y selecciona uno para su uso.



Solicite a los estudiantes que realicen una síntesis acerca de los métodos de seguridad informática existente en el ejercicio de la sesión No. 17 del libro del estudiante.

Sesión de aprendizaje No. 18

Hacker y craker

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

En esta sesión se orientará a los estudiantes a la distinción de sitios seguros y éticos para la obtención de información gráfica y textual. Medidas de seguridad, como contraseñas efectivas para evitar riesgos en el Internet.

Competencia

2. Emplea información por medio de técnicas de investigación en la web de manera precisa, segura, legal y ética.

Indicador de Logro

- 2.2. Distingue sitios seguros y éticos para la obtención de información gráfica y textual.

Contenidos

2.2.4 Hacker y craker.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Genere una lluvia de ideas con la palabra generadora hacker, luego defina con los estudiantes la importancia de la seguridad y privacidad en internet.

Una buena contraseña debe cumplir, al menos, tres de estas cuatro características:

- Tener números
- Tener letras
- Tener mayúsculas y minúsculas
- Tener símbolos (\$, @, &, #, etc.)

Contraseñas inseguras

1. 123456
2. 123456789
3. qwerty
4. 12345678
5. 111111
6. 1234567890
7. 1234567
8. password
9. 123123
10. 987654321

Verificación de Actividades

Verifique que todos los estudiantes participen dando aporte en la lluvia de ideas.

Desarrollo



Solicite a los estudiantes que formen parejas.

Pida que hagan un análisis utilizando ejemplos de la vida cotidiana, experiencias personales, acerca de la importancia de la seguridad informática y que lo compartan con el grupo.

Pida a los estudiantes que expliquen en su cuaderno las vulnerabilidades al crear contraseñas inseguras.

Verificación de Actividades

Revise que hagan un análisis utilizando ejemplos de la vida cotidiana, experiencias personales, acerca de la importancia de la seguridad informática y que lo compartan con el grupo.

Verifique que los estudiantes expliquen en su cuaderno las vulnerabilidades al crear contraseñas inseguras.

Cierre



Solicite a los estudiantes que anoten 10 contraseñas seguras para usarlas en Internet.

Sesión de aprendizaje No. 19

Técnicas para evitar el plagio (parfraseo, resumen, comentario, cita textual)

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

Los derechos de autor deben ser respetados, aplicando el código de ética de cada persona, reforzándolo día a día como parte de una cultura de respeto e integridad.

Competencia

2. Emplea información por medio de técnicas de investigación en la web de manera precisa, segura, legal y ética.

Indicador de Logro

- 2.3. Demuestra valores éticos al hacer uso de la información y respeta los derechos de autor.

Contenidos

- 2.3.1. Técnicas para evitar el plagio (parfraseo, resumen, comentario, cita textual).

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Construyan un concepto con la participación de los estudiantes de la palabra "Plagio".

Presente a los estudiantes el tema "Estilos" en Ms. Word con ejemplos de los estilos más importantes: Cita y cita destacada, resaltando la importancia de estos.

Agregar estilos en Ms. Word 2013

Un estilo es una combinación predefinida de un tipo de fuente, un color y un tamaño de letra que puede aplicar en cualquier texto del documento. Aplicar un estilo puede ayudar a mejorar el diseño y la presentación de un documento.

¿Cómo aplicar un estilo?

Paso 1:

Seleccione el texto al que quiere aplicarle el estilo.

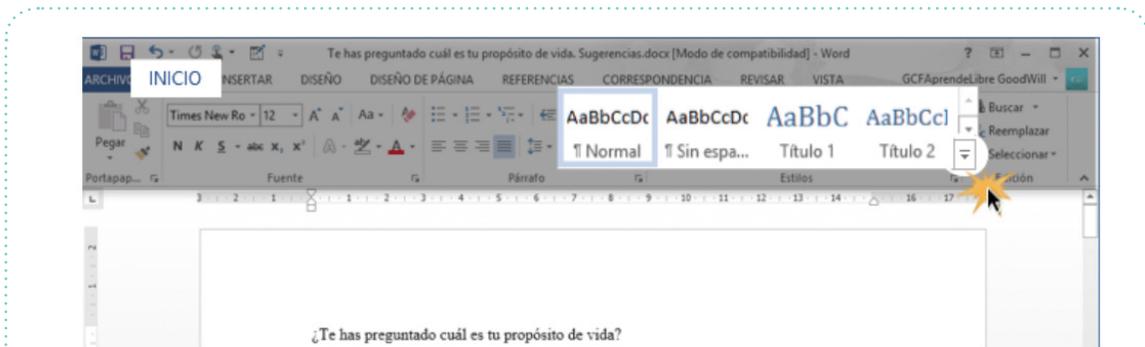
Paso 2:

En la pestaña Inicio encontrará la Barra de estilos. Haga clic en la flecha que está en una esquina de la barra.

Verificación de Actividades

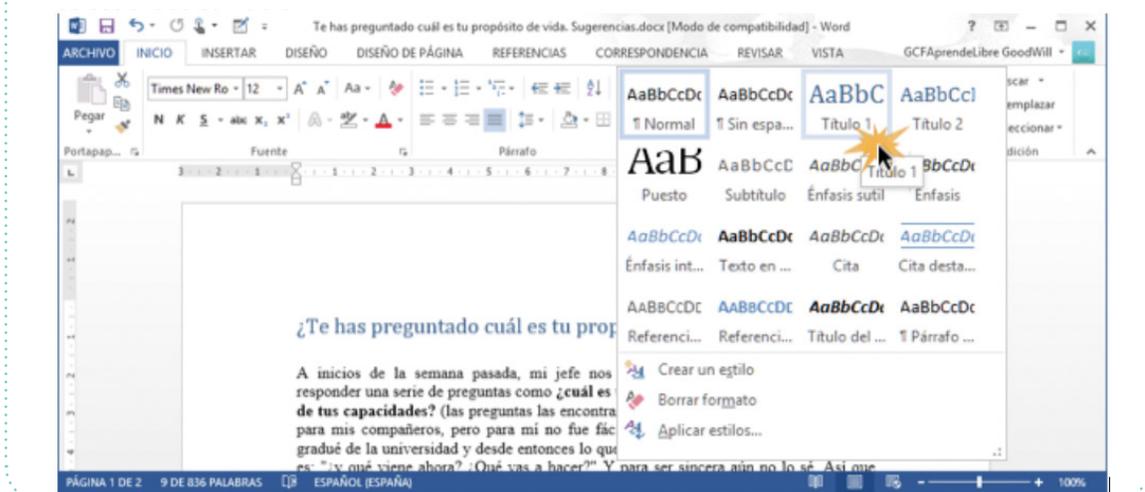
Verifique que los estudiantes construyan un concepto con la participación de la palabra "Plagio".

Revise que centren su atención en el tema "Estilos" en Ms. Word con y puedan resaltar por ellos mismos la importancia de estos.



Paso 3:

Se desplegará el menú de estilos. Seleccione el estilo que quiere usar y el texto que haya seleccionado cambiará.



Desarrollo



Solicite a los estudiantes que investiguen con la ayuda de Internet, frases célebres y las escribe en un documento de Ms Word.

Pida que apliquen los estilos cita y cita destacada al contenido investigado.

Cierre



Solicite a los estudiantes que escriban en su cuaderno la importancia de utilizar las citas para hacer referencia a la propiedad intelectual de otros actores.



Requiera a los estudiantes que creen un documento de Word donde aplique los estilos de citas.

Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes investiguen con la ayuda de Internet, frases célebres y las escribe en un documento de Ms Word.

Solicite que apliquen los estilos cita y cita destacada al contenido investigado.

Sesión de aprendizaje No. 20

Netiqueta

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

La netiqueta es indispensable para la comunicación respetuosa dentro de los espacios virtuales. Se deben respetar las reglas que han sido establecidas para disfrutar y tener una buena experiencia en línea.

Contenidos

2.3.2. Netiqueta.

Competencia

2. Emplea información por medio de técnicas de investigación en la web de manera precisa, segura, legal y ética.

Indicador de Logro

2.3. Demuestra valores éticos al hacer uso de la información y respeta los derechos de autor.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Realice preguntas al azar como ¿qué es la etiqueta?, ¿por qué debemos comportarnos bien?

Presente el tema "Netiqueta" utilizando ejemplos de la vida cotidiana en los que la falta de etiqueta en la web puede llegar a ser una experiencia negativa.

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes participen y respondan las preguntas hechas por el profesor.

Revise que los estudiantes utilicen ejemplos de la vida cotidiana en los que la falta de etiqueta en la web puede llegar a ser una experiencia negativa.

Desarrollo



Pida a los estudiantes que utilicen Internet para realizar una investigación sobre las 10 principales normas de netiqueta.

Solicite que realicen una presentación multimedia en Ms. Power Point, usando la información que investigaron.

Verificación de Actividades

Revise que realicen una presentación multimedia en Ms. Power Point, usando la información que investigaron.

Cierre



El alumno intercambia presentaciones con sus compañeros para comparar las normas recolectadas.

En parejas, los alumnos seleccionan la norma más importante de Netiqueta.

Un alumno al azar pasa a escribir a la pizarra la norma seleccionada por la pareja.



Solicite a los estudiantes que elaboren en una hoja de papel un afiche acerca de Netiqueta. Sesión No. 20 del libro del estudiante.

Sesión de aprendizaje No. 21

Ciudadanía digital (responsabilidad y derechos digitales)

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

La cultura de respeto en las comunicaciones debe ser practicada por todos los usuarios, manteniendo el orden y el respeto hacia los demás. La ciudadanía digital aplica conductas oportunas orientadas a la ética, legalidad, seguridad y responsabilidad.

Contenidos

2.3.3 Ciudadanía digital (responsabilidad y derechos digitales).

Competencia

2. Emplea información por medio de técnicas de investigación en la web de manera precisa, segura, legal y ética.

Indicador de Logro

- 2.3. Demuestra valores éticos al hacer uso de la información y respeta los derechos de autor.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Realice preguntas al azar a los estudiantes: ¿qué es la etiqueta?, ¿por qué debemos comportarnos bien?

Presente el tema "Ciudadanía digital" utilizando una presentación de Power Point.

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes respondan las preguntas que usted realizará al azar.

Motívelos a que todos participen.

Desarrollo



Solicite a los estudiantes que realicen una investigación sobre los elementos de la ciudadanía digital, utilizando Internet.

Pida que con la información investigada, realicen una presentación multimedia utilizando Ms. Power Point.

Verificación de Actividades

Revise que con la información investigada, realicen una presentación multimedia utilizando Ms. Power Point.

Cierre



Solicite a los estudiantes que escriban en su cuaderno un elemento que considere deba estar dentro de la ciudadanía digital.

Pida a los estudiantes que formen grupos de trabajo.

Solicite que armen un informe sobre los elementos que deberían ser agregados a la ciudadanía digital.



Requiera a los estudiantes que elaboren un resumen acerca de ciudadanía digital, en formato digital o escrito en su cuaderno.

Sesión de aprendizaje No. 22

Correspondencia combinada

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

La combinación de Correspondencia es un proceso que los usuarios insertan los datos de una lista de direcciones y los colocan en un documento. Así se crea una carta personalizada para cada uno de los usuarios de la lista de direcciones de la base.

Contenidos

3.1.1. Correspondencia combinada.

Competencia

3. Utiliza recursos tecnológicos colaborativos e interactivos en proyectos de investigación.

Indicador de Logro

3.1. Selecciona tecnologías (programas, presentaciones, textos e imágenes) para facilitar el intercambio de comunicación.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Solicite a los estudiantes que anoten en su cuaderno: correspondencia y comunicación, luego que escriban en 2 minutos todas las ideas relacionadas con el tema. Solicite que formen parejas y compartan la información. Haga una puesta en común de las ideas de todos los estudiantes. Explique el tema "Combinación de correspondencia" realizando paso a paso un ejemplo.

Combinar Correspondencia

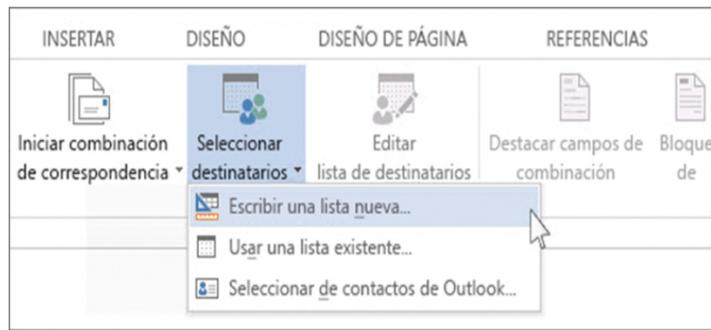
1. Abra Word y seleccione Archivo > Nuevo > Documento en blanco.
2. Haga clic en Seleccionar destinatarios > Escribir una nueva lista.
3. En el cuadro de diálogo, Nueva lista de direcciones, escriba la información de los destinatarios en cada columna, según corresponda.
4. Cuando termine de agregar todos los contactos que quiera a la lista, seleccione Aceptar.
5. En el cuadro de diálogo Guardar lista de direcciones, asigne un nombre al nuevo archivo y después, haga clic en Guardar.
6. Ahora que la lista ya está preparada, puede insertar campos de combinación de correspondencia en el documento.

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes anoten en su cuaderno las palabras solicitadas y que escriban en 2 minutos todas las ideas relacionadas con el tema.

Verifique que formen parejas y compartan la información con su compañero.

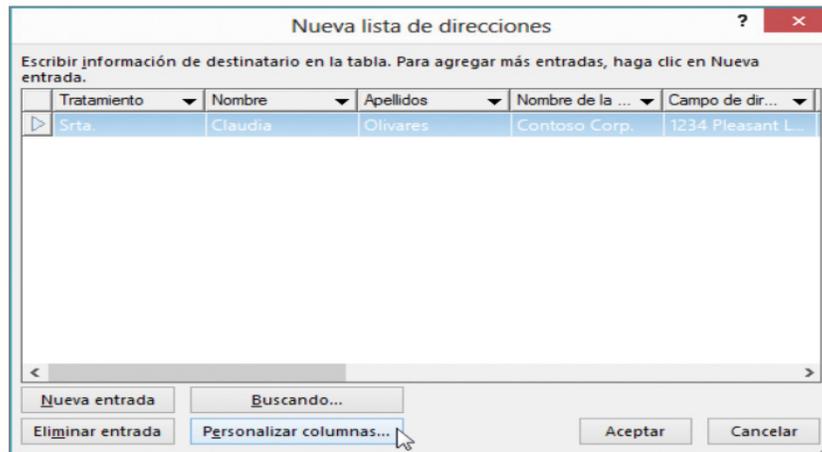
Revise que todos mantengan su atención durante la explicación del tema.



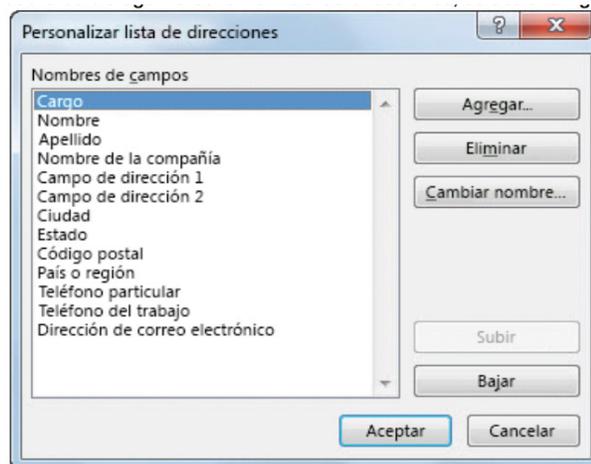
Agregar sus propias columnas

Las columnas de la lista de distribución de correo son los campos de combinación que usará en el documento de combinación de correspondencia. Si quiere incluir diversos tipos de información, puede crear columnas.

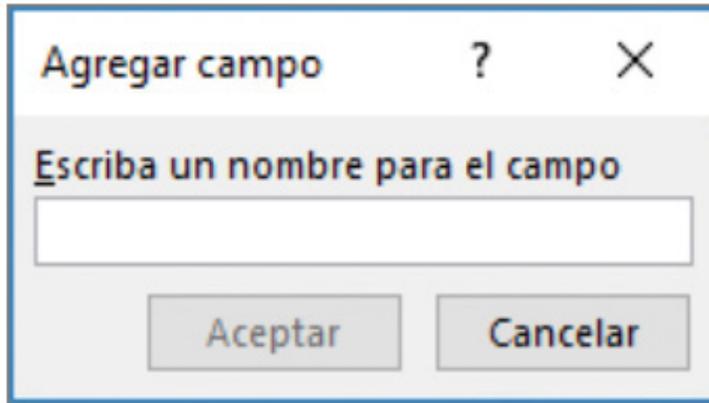
En el cuadro de diálogo Nueva lista de direcciones, seleccione Personalizar columnas.



En el cuadro de diálogo Personalizar lista de direcciones, seleccione Agregar.



En el cuadro de diálogo Agregar campo, escriba un nombre de campo y, después, haga clic en Aceptar.



Repita los pasos 2 y 3 por cada campo que quiera agregar. Cuando termine de agregar campos, seleccione Aceptar en el cuadro de diálogo Personalizar lista de direcciones para volver al cuadro de diálogo Nueva lista de direcciones. Agregue los datos adicionales que prefiera y cuando termine, seleccione Aceptar.

En el cuadro de diálogo Guardar lista de direcciones, asigne un nombre al nuevo archivo y, después, haga clic en Guardar.

Cuando esté preparado para usar la lista para la combinación de correspondencia, solo tiene que hacer clic en Seleccionar destinatarios > Usar una lista existente en el nuevo documento de combinación y, después, seleccione la lista que acaba de guardar.

Desarrollo



Solicite a los estudiantes que escriban un formato de carta en el ejercicio de la sesión No. 22 del libro del estudiante.

Pida a los estudiantes que utiliza Ms. Word para realizar la carta anteriormente redactada.

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes escriban un formato de carta en el ejercicio de la sesión No. 22 del libro del estudiante.

Cierre



Pida a los estudiantes que escriban en su cuaderno las ventajas y desventajas de utilizar la combinación y correspondencia.



Solicite a los estudiantes que anoten paso a paso el proceso para realizar una combinación de correspondencia en el ejercicio de la sesión No. 22 del libro del estudiante.

Sesión de aprendizaje No. 23

Almacenamiento y distribución de archivos en la nube

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

Las opciones de almacenamiento de datos son de importancia para archivar o guardar la información de los usuarios. Existen varios tipos de almacenamiento, como los medios físicos o la nube; que es un conjunto de plataformas que permiten guardar de forma segura, muchos tipos de datos, documentos o archivos en servidores online que son administrados normalmente por un proveedor de servicio.

Contenidos

3.1.2. Almacenamiento y distribución de archivos en la nube.

Competencia

3. Utiliza recursos tecnológicos colaborativos e interactivos en proyectos de investigación.

Indicador de Logro

3.1. Selecciona tecnologías (programas, presentaciones, textos e imágenes) para facilitar el intercambio de comunicación.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- presentación de Power Point
- flascard
- cuaderno

Inicio



Muestre a los estudiantes flashcards sobre medios de almacenamientos conocidos.

Solicite que digan el nombre de los medios que conozcan.

Presente el tema "La nube" utilizando una presentación de Power Point.

Ejemplo de Flashcards



Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes digan el nombre de las flashcards sobre medios de almacenamientos conocidos.

Revise que todos participen en la actividad.

Desarrollo



Solicite a los estudiantes que investiguen los proveedores más reconocidos de almacenamiento en la nube gratis y pagado.

Solicite a los estudiantes que forme grupos de trabajo.

Requiera que realicen un cuadro comparativo acerca de los medios de almacenamiento gratuitos y pagados.

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes formen grupos de trabajo, manteniendo el orden dentro de la clase.

Revise que realicen el cuadro comparativo acerca de los medios de almacenamiento gratuito y pagado.

Cierre



Pida a los estudiantes que creen una cuenta en Google Drive.

Crear cuenta de Google Drive

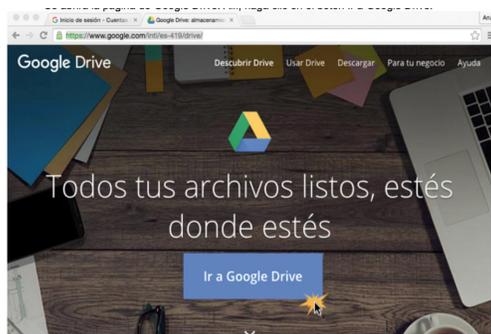
Google Drive es una plataforma administrada por Google donde puede almacenar y compartir contenido en la nube. Puede acceder a Google Drive usando una cuenta Google, la misma que usa para iniciar sesión en su correo de Gmail o en YouTube. En caso de no contar con una cuenta o quiera crear una nueva, puede seguir estos pasos:

Paso 1:

Abra el navegador que prefiera y en la barra de búsqueda, escriba www.google.com/drive.

Paso 2:

Se abrirá la página de Google Drive. Allí, haga clic en el botón Ir a Google Drive.



Paso 3:

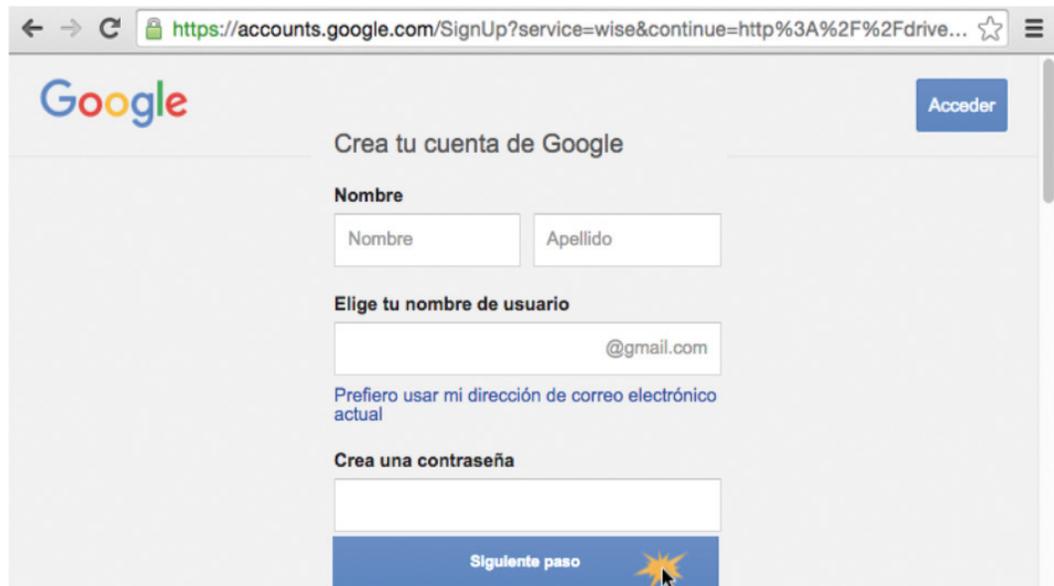
Se abrirá una página de inicio de sesión. Haga clic en la opción Crear cuenta.

Paso 4:

Verá un formulario para crear una nueva cuenta. Llene cada uno de los espacios, incluyendo el captcha, donde comprueba que no es un robot y al finalizar acepte las condiciones de servicio y las políticas de privacidad.

Paso 5:

Haga clic sobre el botón Siguiendo paso.

A screenshot of a web browser showing the Google account creation page. The address bar displays the URL: https://accounts.google.com/SignUp?service=wise&continue=http%3A%2F%2Fdrive... The page features the Google logo at the top left and an 'Acceder' button at the top right. The main heading is 'Crea tu cuenta de Google'. Below this, there are several input fields: 'Nombre' (split into 'Nombre' and 'Apellido'), 'Elige tu nombre de usuario' (with a placeholder '@gmail.com'), and 'Crea una contraseña'. A link 'Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual' is visible. At the bottom, there is a blue button labeled 'Siguiendo paso' with a yellow starburst icon and a mouse cursor pointing to it.**Paso 6:**

Ahora tiene una cuenta Google con la que puede acceder a Google Drive, además de los otros servicios de esta compañía. Haga clic en el botón Volver a documentos de Google para acceder a Drive. Tendrá 15 gigabytes de espacio gratuito. En caso de ser necesario, puede comprar más.

Crear un nuevo archivo en Google Drive

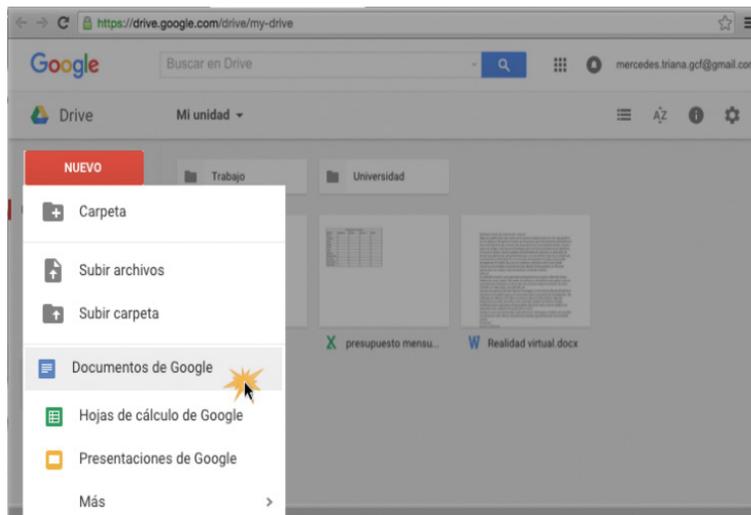
Además de subir documentos, en Google Drive también podrá crear directamente archivos como hojas de cálculo y presentaciones, entre otras cosas. Veamos cómo hacerlo:

Paso 1:

Haga clic en el botón Nuevo.

Paso 2:

Se desplegará un menú donde debe seleccionar qué tipo de documento quiere crear. Por ejemplo, crearemos un archivo de texto, así que seleccionaremos la opción Documento de Google.



Paso 3:

Se abrirá una nueva pestaña en el navegador donde podrá trabajar con el archivo que acaba de crear. Funcionan de forma similar a los programas de Office y todos los cambios que haga en el documento se guardarán casi inmediatamente.

Compartir un archivo en Google Drive

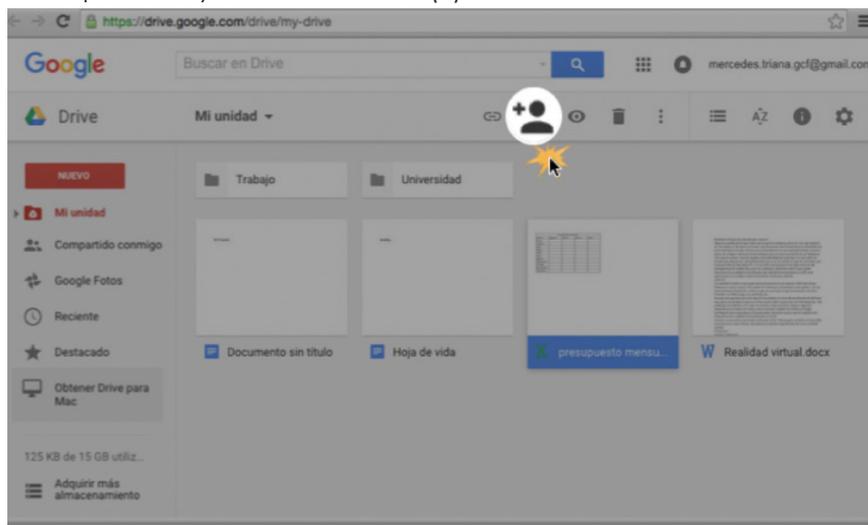
Además de subir los archivos y crear nuevos documentos, lo interesante de los servicios de la nube como Google Drive es que puede compartir información con sus amigos y compañeros, incluso trabajar al mismo tiempo en un solo documento. Para aprender a compartir un archivo a través de Google Drive, siga estos pasos:

Paso 1:

Seleccione el archivo o carpeta que quiera compartir.

Paso 2:

Haga clic en el botón Compartir, el cual reconocerá por su forma, compuesta por la silueta de una persona y un símbolo más (+).

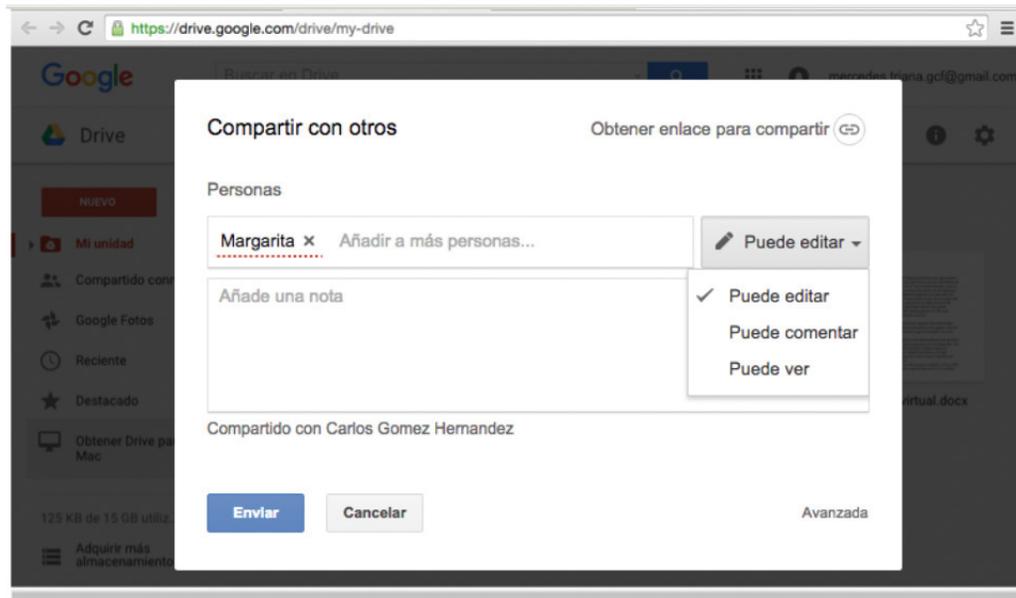


Paso 3:

Se abrirá un cuadro de diálogo donde debe introducir el correo de las personas con quienes quiera compartir el documento y decidir si pueden editar, comentar o solo ver el documento.

Paso 4:

Al finalizar, haga clic en el botón Enviar. Y listo, las personas con quienes haya compartido el documento recibirán una notificación en su correo electrónico.



Solicite a los estudiantes que suban y compartan una carpeta con el profesor en Google Drive.

Sesión de aprendizaje No. 24

Función comentario en documentos digitales

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

Los comentarios son explicaciones de los textos que pueden servir para retroalimentar un documento en vez de proceder a editarlo. Los usuarios pueden colocarlo en un documento para que los otros lo lean. En esta sesión se trabajará la función de los comentarios en los documentos digitales.

Competencia

3. Utiliza recursos tecnológicos colaborativos e interactivos en proyectos de investigación.

Indicador de Logro

- 3.1. Selecciona tecnologías (programas, presentaciones, textos e imágenes) para facilitar el intercambio de comunicación.

Contenidos

3.1.3. Función "comentario" en documentos digitales.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Solicite a los estudiantes que construyan en clase un concepto propio de la expresión "Trabajo colaborativo".

Explique el tema "Función comentarios" explicando a los alumnos los pasos para agregar comentarios en Ms. Word.

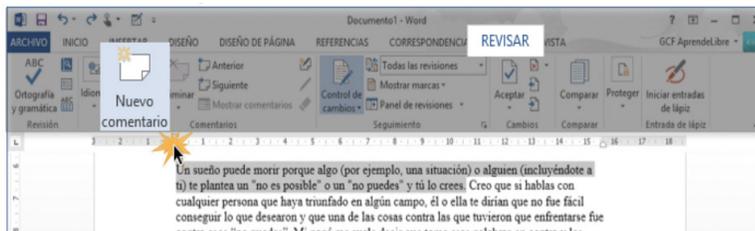
Agregar comentarios en Ms. Word

Paso 1:

Seleccione la parte del texto que quiere comentar.

Paso 2:

En la pestaña Revisar, haga clic en el comando Nuevo Comentario.



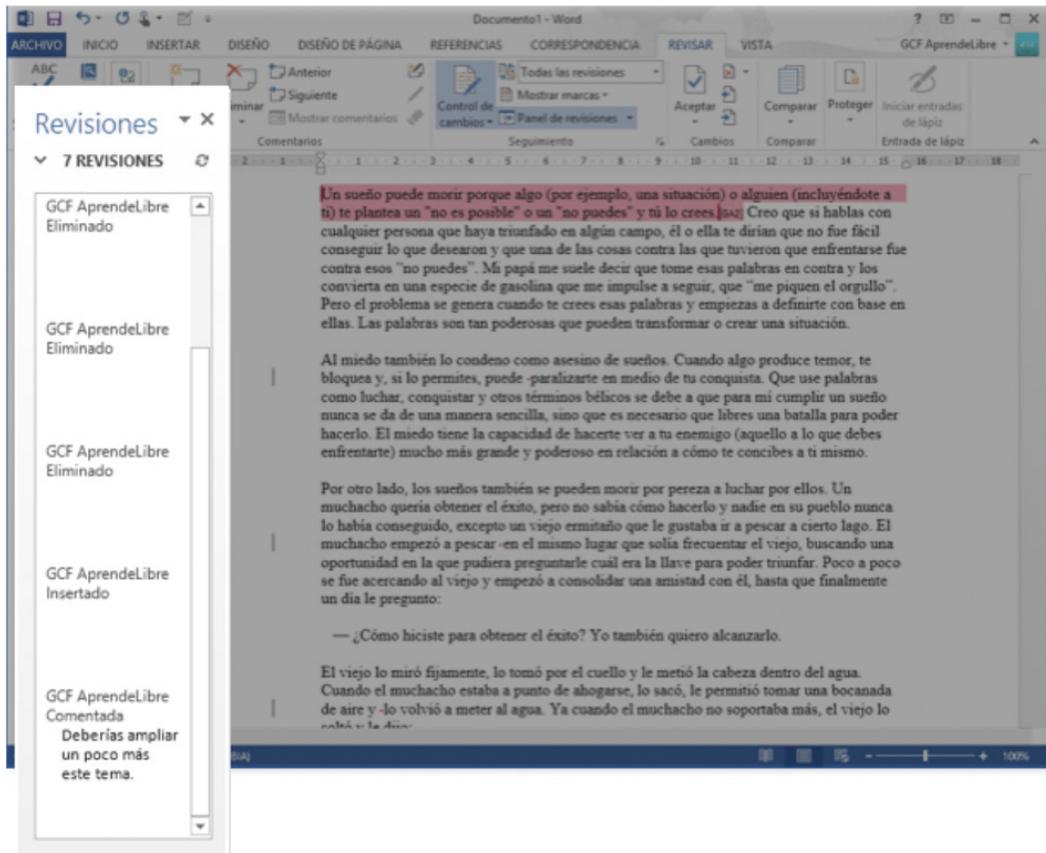
Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes construyan en clase un concepto propio de la expresión "Trabajo colaborativo".

Revise que no haya dudas de parte de los estudiantes.

Paso 3:

Se abrirá un panel allado izquierdo de la pantalla donde podrá escribir el comentario.



Cómo borrar un comentario

Paso 1:

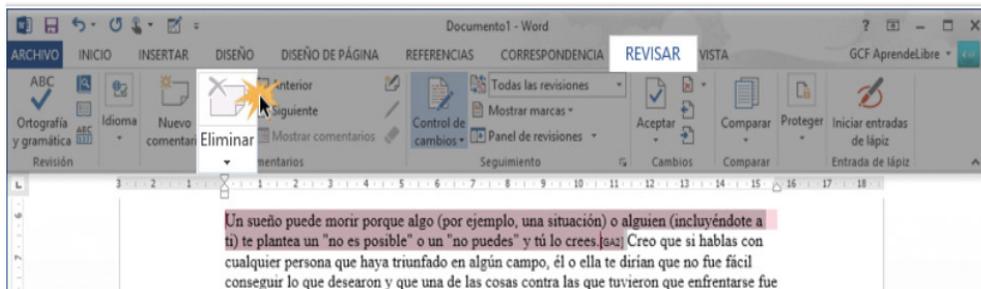
Seleccione el texto que tiene el comentario que quiere borrar.

Paso 2:

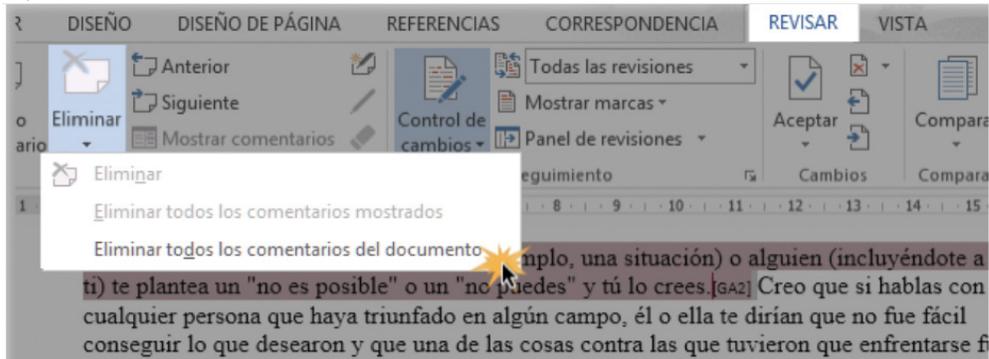
En la pestaña Revisar, haga clic en el comando Eliminar.

Paso 3:

El comentario se borrará del documento.



Si quiere borrar todos los comentarios, haga clic en la flecha que está en la parte de abajo del botón Eliminar. Allí, se desplegará un menú donde debe seleccionar la opción Eliminar todos los comentarios del documento.



Desarrollo



Solicite a los estudiantes que formen grupos de trabajo.

Pida que se organicen para trabajar juntos sobre un tema que decidan.

Solicite a los estudiantes que de forma colaborativa trabajen en una sola PC el tema decidido, utilizando para comunicarse entre ellos los comentarios.

Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes formen grupos de trabajo.

Verifique que se organicen para trabajar juntos sobre un tema que decidan.

Verifique que los estudiantes de forma colaborativa trabajen en una sola PC.

Cierre



Solicite a los estudiantes que escriban en su cuaderno la experiencia obtenida durante la actividad.



Requiera a los estudiantes que escriban en su cuaderno los pasos para agregar, responder, solucionar y eliminar comentarios.

Sesión de aprendizaje No. 25

Estructura de una presentación multimedia

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

Las presentaciones multimedia son un conjunto de diapositivas en las que se puede visualizar el contenido en un monitor o proyector. Estas son utilizadas con frecuencia en el ámbito educativo tanto los docentes como los estudiantes. Los diversos programas ofrecen herramientas especiales. En esta sesión los estudiantes conocerán la estructura básica para su creación de uno de los programas existentes, oriente sobre los distintos medios que puede utilizar para realizar diversas presentaciones.

Contenidos

3.2.1. Estructura de una presentación multimedia.

Competencia

3. Utiliza recursos tecnológicos colaborativos e interactivos en proyectos de investigación.

Indicador de Logro

3.2. Utiliza diferentes programas para realizar presentaciones audiovisuales, contemplando las normas de presentación, contenido, diseño y uso bibliográfico.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Haga preguntas al azar sobre como capturar la atención de una audiencia a través de una presentación.

Motive a los estudiantes a la participación

Presente el tema "Estructura de una presentación" utilizando Prezi.

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes respondan las preguntas al azar realizadas por el profesor.

Revise que todos los estudiantes participen.

Desarrollo

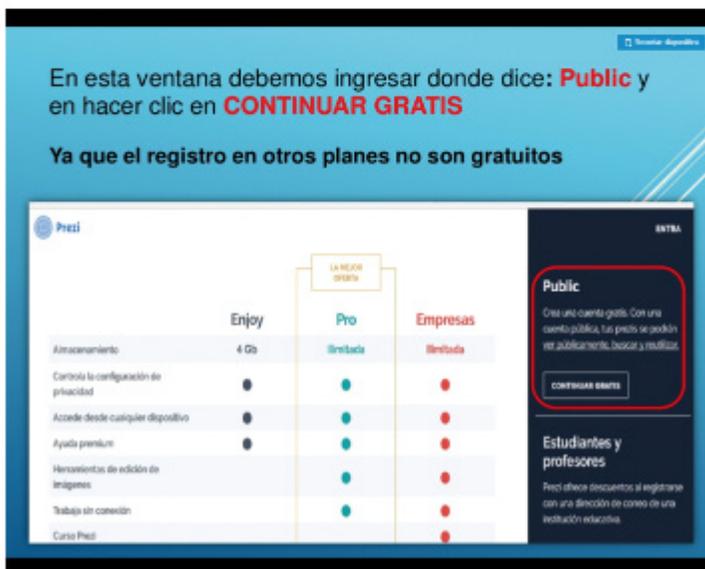


Solicite a los estudiantes que elijan e investiguen un tema relacionado con las presentaciones multimedia para realizar una presentación.

Pida que se registren en Prezi.

Solicite que realicen una presentación del tema investigado y utilicen Prezi.

Registro en Prezi



Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes elijan e investiguen un tema relacionado con las presentaciones multimedia para realizar una presentación.

Supervise que se registren en Prezi.

Revise que realicen una presentación del tema investigado y utilicen Prezi.

En la siguiente ventana se deben completar los datos personales que se solicitan



Créate una cuenta Public gratuita

Nombre

Apellidos

Correo

Contraseña

¿Qué haces?

Al continuar, aceptas las [Condiciones de uso](#) y la [Política de privacidad](#).

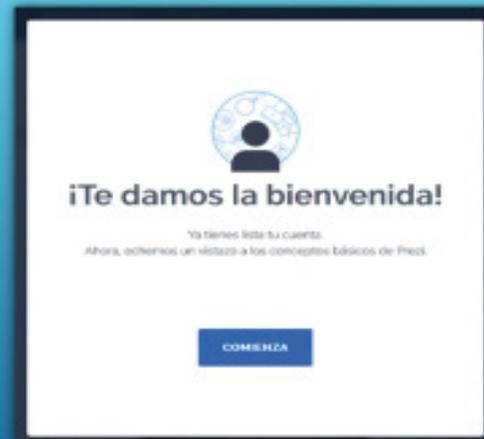
Créate una cuenta Public gratuita

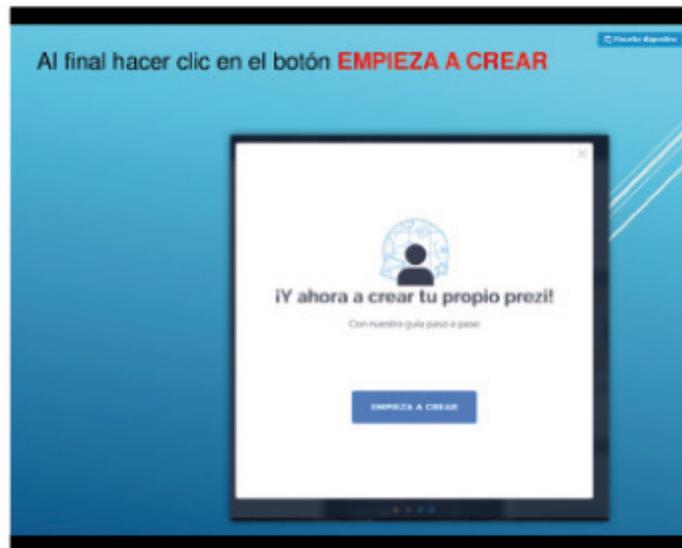
[o regístrate con LinkedIn](#) o [Facebook](#)

Continuar con el botón **Créate una cuenta Public gratuita**

Esta ventana significa que ya está creada la cuenta.

Hacer clic en el botón **COMIENZA**





Cierre



Pida a los estudiantes que compartan con sus compañeros la presentación realizada en clase.



Elabore una nueva presentación sobre lo que aprendió en clase en Prezi.

Sesión de aprendizaje No. 26

Normas para una presentación

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

Para la realización de presentaciones, es importante considerar las normas ya establecidas, esto hará que la presentación logre su objetivo y el efecto deseado en el público.

Contenidos

3.2.2. Normas para una presentación.

Competencia

3. Utiliza recursos tecnológicos colaborativos e interactivos en proyectos de investigación.

Indicador de Logro

3.2. Utiliza diferentes programas para realizar presentaciones audiovisuales, contemplando las normas de presentación, contenido, diseño y uso bibliográfico.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Genere una lluvia de ideas con la palabra generadora: orden.

Explique a los estudiantes el tema "Normas de presentación" utilizando la pizarra para enumerarlas.

Verificación de Actividades

Verifique que todos los estudiantes participen en la lluvia de ideas.

Desarrollo



Solicite a los estudiantes que anoten las normas más importantes para realizar presentaciones en el ejercicio de la sesión No. 26 del libro del estudiante.

Pida que realicen una presentación multimedia sobre "Mi curso favorito" respetando las normas previamente conocidas.

Verificación de Actividades

Revise que realicen una presentación multimedia respetando las normas previamente conocidas.

Cierre



Pida a los estudiantes que compartan a través de Google drive la presentación realizada con su profesor y compañeros.



Solicite a los estudiantes que realicen un análisis del tema en el cuaderno.

Sesión de aprendizaje No. 27

Instrumentos de verificación (Hojas de cotejo, rúbrica, escala de rango) para evaluar presentación

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

La evaluación es un proceso importante para verificar el cumplimiento de objetivos y el mejoramiento continuo de las personas o de los procesos. En esta sesión es importante conocer instrumentos de verificación para la evaluación de las presentaciones, ya que será de gran beneficio para los estudiantes.

Contenidos

3.2.3. Instrumentos de verificación (Hojas de cotejo, rúbrica, escala de rango) para evaluar presentación.

Competencia

3. Utiliza recursos tecnológicos colaborativos e interactivos en proyectos de investigación.

Indicador de Logro

3.2. Utiliza diferentes programas para realizar presentaciones audiovisuales, contemplando las normas de presentación, contenido, diseño y uso bibliográfico.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Anote en el pizarrón las siguientes preguntas generadoras: ¿por qué es importante evaluar?, ¿qué instrumentos de evaluación conocen?

Explique el tema “instrumentos de verificación” en una presentación de Power Point para mostrar ejemplos sencillos de estos.

Verificación de Actividades

Verifique que todos los estudiantes respondan a las preguntas generadoras.

Desarrollo



Solicite a los estudiantes que elijan un tipo de instrumento y que creen uno en para evaluar sus presentaciones.

Pida que evalúen la presentación creada el día anterior "Mi curso favorito" con el instrumento creado en su cuaderno.

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes elijan un tipo de instrumento y que creen uno en para evaluar sus presentaciones.

Revise que evalúen la presentación creada el día anterior "Mi curso favorito" con el instrumento creado en su cuaderno.

Cierre



Pida a los estudiantes que escriban la importancia de la evaluación de las presentaciones.

Pregunte al azar, pida que lean lo escrito en su cuaderno sobre la importancia de evaluar presentaciones.

Solicite que hagan una puesta en común del tema con ayuda del profesor.



Solicite a los estudiantes que evalúen presentaciones de sus compañeros utilizando el instrumento creado anteriormente.

Sesión de aprendizaje No. 28

Tipos de Presentadores multimedia

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

Las presentaciones multimedia tienen como finalidad informar a los usuarios. Éstas permiten integrar los textos, imágenes, gráficos, sonidos y videos en sus diapositivas. En la actualidad existen varios tipos de presentaciones y plataformas que ofrecen dinamismo y originalidad.

Contenidos

3.3.1. Tipos de Presentadores multimedia.

Competencia

3. Utiliza recursos tecnológicos colaborativos e interactivos en proyectos de investigación.

Indicador de Logro

3.3. Comparte proyectos innovadores a diferentes usuarios a través de presentadores multimedia en espacios educativos.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Solicite a los estudiantes que anoten la respuesta de la siguiente pregunta en su cuaderno. ¿Qué tipo de presentadores multimedia conoce?

Explique el tema "Tipos de presentadores multimedia", utilizando

Power Point para mostrar ejemplos, ventajas y desventajas de estos (Staroffice Impress, Keynote, Correl Presentations, Open Office.org impress, Ms. Power Point, Prezi).

Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes anoten la respuesta de la pregunta realizada por el profesor en su cuaderno.

Desarrollo



Solicite a los estudiantes que evalúen qué tipo de presentador utilizar.

Pida que realicen una presentación con tema libre.

Solicite que expliquen en su cuaderno por qué eligieron el presentador con el que realizaron las presentaciones.

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes evalúen qué tipo de presentador utilizar.

Revise que realicen una presentación con tema libre.

Verifique que expliquen en su cuaderno por qué eligieron el presentador con el que realizaron las presentaciones.

Cierre



Solicite a los estudiantes que compartan con sus compañeros y profesor la presentación anterior a través de Google drive.



Solicite a los estudiantes que creen un cuadro comparativo entre los tipos de presentadores, sus ventajas y sus desventajas.

Sesión de aprendizaje No. 29

Manejo de equipo

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Introducción

El tiempo que en la actualidad que los usuarios invierten frente a una computadora es mayor que en épocas pasadas. Es por esa razón que las personas deben conocer la ergonomía correcta para evitar enfermedades producidas por el mal uso de diferentes dispositivos.

Contenidos

3.3.2. Manejo de equipo.

Competencia

3. Utiliza recursos tecnológicos colaborativos e interactivos en proyectos de investigación.

Indicador de Logro

3.3. Comparte proyectos innovadores a diferentes usuarios a través de presentadores multimedia en espacios educativos.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Solicite a sus estudiantes que realicen un dibujo relacionado a la palabra "Ergonomía".

Pida que lo compartan con el grupo, que expliquen su dibujo y la relación con la palabra.

Presente el tema "Ergonomía" utilizando una presentación de Power Point sobre el significado de esta.

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes realicen un dibujo relacionado a la palabra "Ergonomía".

Revise que lo compartan con el grupo, que expliquen su dibujo y la relación con la palabra.

Desarrollo



Solicite a los estudiantes que investiguen y escriba en el cuaderno las enfermedades producidas por el mal uso de los dispositivos electrónicos.

Pida que realicen una presentación multimedia sobre las formas de prevenir enfermedades a través de la ergonomía con los dispositivos electrónicos.

Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes investiguen y escriban en el cuaderno las enfermedades producidas por el mal uso de los dispositivos electrónicos.

Verifique que realicen una presentación multimedia sobre las formas de prevenir enfermedades a través de la ergonomía con los dispositivos electrónicos.

Cierre



Solicite a los estudiantes que formen grupos de trabajo.

Pida que creen una campaña en grupos para prevenir enfermedades a causa del mal uso de los dispositivos electrónicos.

Solicite que creen una presentación con fotos y cualquier evidencia multimedia sobre como llevaron a cabo la campaña de prevención de enfermedades.



Pida a los estudiantes que escriban la correcta ergonomía para prevenir enfermedades.

Sesión de aprendizaje No. 30

Tiempo sugerido

2 Períodos.

Requerimientos para presentaciones presenciales o en línea

Introducción

En esta sesión se enfatizará en los requerimientos para las presentaciones presenciales o en línea. Estas son utilizadas cada vez más como materiales de apoyo que permiten la colaboración de los estudiantes.

Competencia

3. Utiliza recursos tecnológicos colaborativos e interactivos en proyectos de investigación.

Indicador de Logro

3.3. Comparte proyectos innovadores a diferentes usuarios a través de presentadores multimedia en espacios educativos.

Contenidos

3.3.3 Requerimientos para presentaciones presenciales o en línea.

Recursos didácticos

- Libro del estudiante
- lapiceros
- lápices
- computadora
- cuaderno

Inicio



Presente el tema “Requerimientos para presentaciones” utilizando una presentación de Power Point, explicando cada uno de estos.

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes pongan atención al tema y que pregunten en caso de dudas.

Desarrollo



Solicite a los estudiantes que escriban en su cuaderno los requerimientos necesarios para crear una presentación sobre el siguiente tema: ¿Qué tipo de profesión elegiré?

Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes escriban en su cuaderno los requerimientos necesarios para crear una presentación sobre el siguiente tema: ¿Qué tipo de profesión elegiré?

Cierre



Pida a los estudiantes que utilice presentaciones de Google para que crear una presentación.



Solicite a los estudiantes que compartan con sus compañeros la presentación creada en Google.

Referencias Bibliográficas

1. About Español. (s.f.). aboutespanol.com. Obtenido de aboutespanol.com: <https://www.aboutespanol.com/que-es-almacenamiento-en-la-nube-157946>
2. AulaClic. (s.f.). aulaclac.es. Obtenido de aulaclac.es: https://www.aulaclac.es/excel-2016/t_1_1.htm
3. AulaClic. (s.f.). aulaclac.es. Obtenido de aulaclac.es: https://www.aulaclac.es/excel-2016/t_6_1.htm
4. AulaClic. (s.f.). aulaclac.es. Obtenido de aulaclac.es: https://www.aulaclac.es/excel-2016/t_12_1.htm
5. BBCMundo. (03 de Junio de 2015). bbc.com. Obtenido de bbc.com: https://www.bbc.com/mundo/noticias/2015/06/150603_tecnologia_trucos_afinar_busqueda_google_ig#orb-banner
6. Concepto. (s.f.). concepto.de. Obtenido de concepto.de: <https://concepto.de/ciudadania-digital/>
7. Conklin, K. (24 de Septiembre de 2018). blog.ipswitch.com. Obtenido de blog.ipswitch.com: <https://blog.ipswitch.com/es/qué-es-el-protocolo-de-transferencia-de-archivos-ftp>
8. Diana y Salma. (15 de Mayo de 2016). <http://www.miperiodicodigital.com>. Obtenido de <http://www.miperiodicodigital.com>: <http://www.miperiodicodigital.com/2016/grupos/yatusabes-27/bullying-ciberacoso-o-ciberbullying-1457.html>
9. Edmodo. (s.f.). edmodo.com. Obtenido de edmodo.com: <https://support.edmodo.com/hc/es>
10. El Pensante. (s.f.). <https://educacion.elpensante.com>. Obtenido de <https://educacion.elpensante.com>: <https://educacion.elpensante.com/etapas-de-la-investigacion/>
11. innovandoeducacion. (s.f.). www.innovandoeducacion.es. Obtenido de www.innovandoeducacion.es: <https://www.innovandoeducacion.es/redes-sociales-educativas-la-importancia-las-mismas/>
12. Institución Educativa Distrital Inocencio Chinca. (s.f.). <http://inedichjefergmz.blogspot.com>. Obtenido de <http://inedichjefergmz.blogspot.com>: <http://inedichjefergmz.blogspot.com/p/metodos-de-aprendizaje-visual.html>
13. Junta de Andalucía. (s.f.). <http://www.juntadeandalucia.es>. Obtenido de <http://www.juntadeandalucia.es>: http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/14002984/helvia/aula/archivos/repositorio/2000/2117/html/curso_cep_enero2008/curso_recursos_idiomas/blogs_wikis.htm
14. Peremarques. (s.f.). <http://peremarques.pangea.org>. Obtenido de <http://peremarques.pangea.org>: <http://peremarques.pangea.org/estructu.htm>
15. Tecnología Informática. (s.f.). tecnologia-informatica.com. Obtenido de tecnologia-informatica.com: <https://tecnologia-informatica.com/buscadores-de-internet/>
16. www.edu.xunta.gal. (s.f.). www.edu.xunta.gal. Obtenido de www.edu.xunta.gal: https://www.edu.xunta.gal/centros/cpisansadurnino/aulavirtual2/pluginfile.php/3005/mod_resource/content/0/Informe_estadistico.pdf

Referencias Virtuales

1. About Español. (s.f.). aboutespanol.com. Obtenido de aboutespanol.com: <https://www.aboutespanol.com/que-es-almacenamiento-en-la-nube-157946>
2. AulaClic. (s.f.). aulaclac.es. Obtenido de aulaclac.es: https://www.aulaclac.es/excel-2016/t_1_1.htm
3. AulaClic. (s.f.). aulaclac.es. Obtenido de aulaclac.es: https://www.aulaclac.es/excel-2016/t_6_1.htm
4. AulaClic. (s.f.). aulaclac.es. Obtenido de aulaclac.es: https://www.aulaclac.es/excel-2016/t_12_1.htm
5. BBCMundo. (03 de Junio de 2015). bbc.com. Obtenido de bbc.com: https://www.bbc.com/mundo/noticias/2015/06/150603_tecnologia_trucos_afinar_busqueda_google_ig#orb-banner
6. Concepto. (s.f.). concepto.de. Obtenido de concepto.de: <https://concepto.de/ciudadania-digital/>
7. Conklin, K. (24 de Septiembre de 2018). blog.ipswitch.com. Obtenido de blog.ipswitch.com: <https://blog.ipswitch.com/es/qu%C3%A9-es-el-protocolo-de-transferencia-de-archivos-ftp>
8. Diana y Salma. (15 de Mayo de 2016). <http://www.miperiodicodigital.com>. Obtenido de <http://www.miperiodicodigital.com>: <http://www.miperiodicodigital.com/2016/grupos/yatusabes-27/bullying-ciberacoso-o-ciberbullying-1457.html>
9. Edmodo. (s.f.). edmodo.com. Obtenido de edmodo.com: <https://support.edmodo.com/hc/es>
10. El Pensante. (s.f.). <https://educacion.elpensante.com>. Obtenido de <https://educacion.elpensante.com>: <https://educacion.elpensante.com/etapas-de-la-investigacion/>
11. innovandoeducacion. (s.f.). www.innovandoeducacion.es. Obtenido de www.innovandoeducacion.es: <https://www.innovandoeducacion.es/redes-sociales-educativas-la-importancia-las-mismas/>
12. Institución Educativa Distrital Inocencio Chinca. (s.f.). <http://inedichjefergmz.blogspot.com>. Obtenido de <http://inedichjefergmz.blogspot.com>: <http://inedichjefergmz.blogspot.com/p/metodos-de-aprendizaje-visual.html>
13. Junta de Andalucía. (s.f.). <http://www.juntadeandalucia.es>. Obtenido de <http://www.juntadeandalucia.es>: http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/14002984/helvia/aula/archivos/repositorio/2000/2117/html/curso_cep_enero2008/curso_recursos_idiomas/blogs_wikis.htm
14. Peremarques. (s.f.). <http://peremarques.pangea.org>. Obtenido de <http://peremarques.pangea.org>: <http://peremarques.pangea.org/estructu.htm>
15. Tecnología Informática. (s.f.). tecnologia-informatica.com. Obtenido de tecnologia-informatica.com: <https://tecnologia-informatica.com/buscadores-de-internet/>
16. www.edu.xunta.gal. (s.f.). www.edu.xunta.gal. Obtenido de www.edu.xunta.gal: https://www.edu.xunta.gal/centros/cpisansadurnino/aulavirtual2/pluginfile.php/3005/mod_resource/content/0/Informe_estadistico.pdf