



Ministerio de Educación



Guía metodológica para el docente  
**Área de Tecnologías del Aprendizaje  
y la Comunicación**  
Nivel Medio, Ciclo Básico



# Tecnologías del Aprendizaje y la Comunicación -TAC-

**Ciclo de Educación Básica**

## **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 Cámbara**  
Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa

**Samuel Neftalí Puac Méndez**  
Director General de Currículo

**Zaida Lorena Aragón Ayala de Argueta**  
Subdirectora de Evaluación Curricular

**Carlos Alfonso López Alonzo**  
Subdirector de Diseño y Desarrollo Curricular

### **Especialista**

Licenciada Rubiela Bosque

M.A. Gerson Misael Sontay Tzarax  
Asesor del Vicedespacho Técnico

### **Diseño y Diagramación**

Licenciada Ana Ivette González Cifuentes  
Licenciada Sandra Emilia Álvarez Morales de Echeverría

© **MINEDUC -DIGECUR** Ministerio de Educación de Guatemala  
[www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt) / [www.mineduc.edu.gt](http://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 Tecnología del Aprendizaje y 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 1 La Tecnología

Tiempo sugerido

2 períodos

### Introducción

La mayoría de los estudiantes piensa que hablar de tecnología es hablar del aparato tecnológico. Es importante, en esta primera sesión, explicar que la tecnología es el conjunto de conocimientos y técnicas que al ser aplicados de forma lógica y ordenada permiten al ser humano modificar su entorno material o virtual para satisfacer sus necesidades y deseos.

### Recursos didácticos

Pizarrón, marcadores, libro del estudiante y lapiceros.

### Competencia

1. Emplea los conocimientos y habilidades tecnológicos necesarios para realizar documentos digitales.

### Indicador de Logro

1.1. Describe la importancia que tiene la tecnología, los cuidados del equipo y la relación con la salud.

### Contenidos

1.1.1. Tecnología

### Inicio



1. Genere con los estudiantes una lluvia de ideas a partir de la pregunta:  
¿Qué es la tecnología?

2. Luego explique lo siguiente.

**Tecnología:** conjunto de conocimiento y técnicas que al aplicarse de forma lógica y ordenada, permiten al ser humano modificar su entorno material o virtual para satisfacer sus necesidades.

**Aparato tecnológico:** producto para satisfacer alguna necesidad. Inicia con la necesidad, nace la idea, se desarrolla, se construye, se evalúa y se comercializa.

### Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes:

Participen dando un aporte.

Definan qué es la tecnología. Realice con ellos la conclusión de la lluvia de ideas, no pierda de vista la diferencia entre la definición de tecnología y de aparato tecnológico.

### Desarrollo



Solicite a los estudiantes que:

1. Definan con sus propias palabras el término tecnología y compartan su definición con el compañero que está al lado.

Tecnología

2. Completen la tabla anotando necesidades y deseos de los seres humanos; luego, el producto resultante y su función en la sociedad.

### Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes:

Definan con sus palabras el término "tecnología".

Necesidades y deseos	Producto	Función social
0. Necesidad de enviarle un mensaje a alguna persona que se encuentre en otro país, de forma rápida y precisa.	Correo Electrónico.	Comunicar un mensaje.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

### Verificación de Actividades

Compartan su definición con sus compañeros.

Verifique que completen la tabla con la información solicitada y que compartan sus resultados con el grupo.

3. Al finalizar la tabla, compartan con el grupo sus ideas.

Enfatice que gracias a la tecnología podemos modificar nuestro entorno para satisfacer las necesidades y, así, mejorar nuestro nivel de vida.

**NOTA:** Los estudiantes tendrán respuestas diferentes para cada uno de los ejercicios.

### Cierre



Para finalizar la sesión, refuerce con sus estudiantes la diferencia entre “tecnología” y “aparato tecnológico” y su importancia para la sociedad. Dibuje una tabla igual que la de los estudiantes en el pizarrón, solicite que le ayuden a completarla y escriba los aparatos tecnológicos más comunes (no muchos) para ejemplificar.



Este instrumento de autoevaluación tiene como propósito que los estudiantes verifiquen su avance en esta primera sesión.

No.	Criterios de Evaluación	Sí	No
1.	Participé en la lluvia de ideas.		
2.	Compartí con mis compañeros la definición y la importancia de la tecnología.		
3.	Realicé el ejercicio de la tabla de tecnología.		

## Sesión de aprendizaje 2

### Cambios que ha sufrido la tecnología

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

para satisfacer sus necesidades y mejorar su nivel de vida. En esta sesión, enfóquese en la importancia que la tecnología tiene para nosotros y los cambios que ha experimentado a través de los años.

#### Recursos didácticos

Pizarrón, marcadores, libro del estudiante, cuaderno y lapiceros.

#### Competencia

1. Emplea los conocimientos y habilidades tecnológicos necesarios para realizar documentos digitales.

#### Indicador de Logro

- 1.1. Describe la importancia que tiene la tecnología, los cuidados del equipo y la relación con la salud.

#### Contenidos

- 1.1.2. Cambios que ha experimentado la tecnología.

#### Inicio



- Enfátice en que la tecnología ha experimentado cambios a través del tiempo y que estos cambios han surgido para satisfacer las necesidades de los seres humanos. En la actualidad, se han creado aparatos tecnológicos que responden a las necesidades de la vida moderna.
- Pida a los estudiantes que dibujen dos celulares en una hoja de papel. Uno de ellos debe ser un celular moderno como los que se usan en la actualidad y el otro, un celular antiguo, los que se utilizaban hace varios años.



- Abajo de cada uno, deben escribir sus características y al finalizar, compartir su trabajo con un compañero.

#### Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes dibujen, escriban y compartan las características de los celulares modernos y antiguos.

#### Desarrollo



Pida a los estudiantes que observen la línea del tiempo que está en sus guías y que luego, respondan las preguntas, según las pistas que se les ofrecen.

Solicite que compartan sus respuestas en un grupo de trabajo y respondan: ¿Qué importancia tiene para el ser humano el desarrollo de los anteriores aparatos tecnológicos o descubrimientos?

Al finalizar el ejercicio, haga una puesta en común con los estudiantes acerca de los beneficios de la tecnología para la sociedad actual y los cambios que ha sufrido.

#### Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes:

Analicen la línea del tiempo y compartan sus ideas con el grupo.



1. Observe detalladamente la línea de tiempo, luego responda las preguntas según las pistas que se le presentan.



**El teléfono**  
Antonio Meucci  
1854

**El automóvil**  
Karl Benz  
1886

**La televisión**  
John Logie Baird  
1926

**La penicilina**  
Alexander Fleming  
1928

**La Internet**  
1960

- Conjunto de aparatos e hilos conductores con los cuales se transmite a distancia la palabra y toda clase de sonidos por la acción de la electricidad.
- Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.
- Inventor de la televisión
- Año en el que se inventó el primer automóvil.
- Se descubrió una mañana en la que su inventor se encontraba estudiando cultivos de bacterias en el sótano del laboratorio del Hospital St. Mary, en Londres.
- ¿Qué importancia tiene para el ser humano el desarrollo de los anteriores aparatos tecnológicos o descubrimientos?

**Ejercicio 1**

Observa detalladamente la línea de tiempo que se presenta, luego responde las preguntas según las pistas que se te presentan.



**El teléfono**  
Antonio Meucci  
1854

**El automóvil**  
Karl Benz  
1886

**La televisión**  
John Logie Baird  
1926

**La penicilina**  
Alexander Fleming  
1928

**La Internet**  
1960

- Conjunto de aparatos e hilos conductores con los cuales se transmite a distancia la palabra y toda clase de sonidos por la acción de la electricidad.  
**El teléfono**
- Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.  
**La Internet**
- Inventor de la televisión  
**John Logie Baird**
- Año en el que se inventó el primer automóvil.  
**1886**
- Se descubrió una mañana en la que su inventor se encontraba estudiando cultivos de bacterias en el sótano del laboratorio del Hospital St. Mary, en Londres.  
**La penicilina**

**Verificación de Actividades**

Verifique que todos participen para la puesta en común, aportando ideas, ejemplos, comentarios u opiniones.

**Cierre**

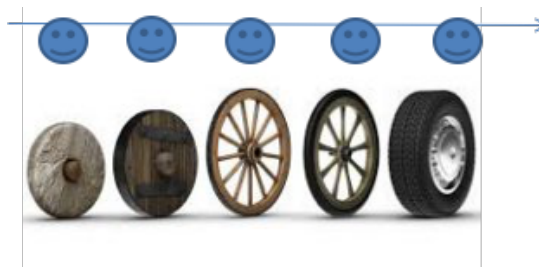


Para finalizar la sesión, pregunte a los estudiantes: ¿Los cambios que ha experimentado la tecnología han sido de beneficio para la humanidad? ¿Por qué?

Solicite que redacten una respuesta, solo con diez palabras. Motíuelos a que participen y que expresen sus comentarios con el grupo.

- Solicite a los estudiantes que elaboren en su cuaderno una línea del tiempo acerca de los cambios que ha experimentado la rueda. Luego, que elaboren un cuadro como el siguiente y que escriban la importancia que ha tenido este aparato tecnológico y cómo ha mejorado las condiciones de vida del ser humano.

La rueda	
Importancia para el ser humano	¿Cómo ha mejorado las condiciones de vida?



# Sesión de aprendizaje 3

## Componentes de una computadora

### Hardware y Software

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

Introduzca a los estudiantes al *hardware* y *software*. Explíqueles que son los componentes de una computadora y que sin uno de ellos no podría funcionar, ya que ambos son fundamentales para la realización de tareas.

**Hardware:** Estructura física de la computadora: la pantalla, el teclado, los altavoces, el CPU y el mouse, etc.

**Software:** Programas que realizan las tareas dentro de la computadora: Word, Excel, PowerPoint, los navegadores web, los juegos, los sistemas operativos, etc.

**NOTA:** Este enlace puede serle de ayuda durante esta sesión.

#### Competencia

1. Emplea los conocimientos y habilidades tecnológicos necesarios para realizar documentos digitales.

#### Indicador de Logro

- 1.1. Describe la importancia que tiene la tecnología, los cuidados del equipo y la relación con la salud.

#### Recursos didácticos

Pizarrón, marcadores, libro del estudiante, computadora, partes de una computadora, carteles, recortes de periódico.

#### Contenidos

- 1.1.3. Componentes de una computadora
  - 1.1.3.1. Hardware
  - 1.1.3.2. Software

#### Inicio



Lleve a la clase carteles con ilustraciones o partes de una computadora y pida a los estudiantes que digan el nombre de cada objeto y su función.

Luego, explique qué es *Hardware* y *Software*.

Forme dos grupos, indique al primer grupo que haga un listado de las partes que forman el *Hardware* y al otro grupo, un listado de las partes del *software* que conozcan. Pídeles que trabajen en su cuaderno.

#### Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes vean los carteles o bien, que toquen las partes para nombrarlas y describir su función en las listas que trabajarán por grupos.

#### Desarrollo



Solicite a los estudiantes que busquen en una sopa de letras los componentes de la computadora.

Al finalizar el ejercicio, indíqueles la cantidad y el nombre de partes que debieron encontrar.

#### Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes encuentren los nombres de los componentes de la computadora.

1. Busca en la sopa de letras los componentes de la computadora.

altavoces  
disco duro  
escáner  
impresora  
Java  
Linux

monitor  
mouse  
teclado  
unidades de cd  
Windows  
Word

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

1. Busca en la sopa de letras los componentes de la computadora.

altavoces  
disco duro  
escáner  
impresora  
Java  
Linux

monitor  
mouse  
teclado  
unidades de cd  
Windows  
Word

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

### Cierre

Para finalizar la sesión, solicite a los estudiantes que clasifiquen los componentes de la computadora, que encontraron en la sopa de letras, en el cuadro que se les presenta.

Hardware	Software

Hardware	Software
Disco duro Altavoces Escáner Impresora Monitor Mouse Teclado Unidades de CD	Linux Java Windows Word



En la siguiente actividad, usted podrá verificar que los estudiantes coloquen los nombres correctos a cada parte de la computadora.

Ellos deberán pegar en el cuaderno un recorte de periódico o dibujar una computadora y escribir los nombres de sus componentes.



## Sesiones de aprendizaje 4 y 5

### Cuidado del equipo Salud y ergonomía

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

En esta sesión se explicará a los estudiantes los cuidados que se deben tener con el equipo, los cuales son de suma importancia para su buen funcionamiento y aprovechamiento. Asimismo, se explicarán las posturas corporales adecuadas al utilizar la computadora, para mantener una buena salud.

#### Competencia

1. Emplea los conocimientos y habilidades tecnológicos necesarios para realizar documentos digitales.

#### Indicador de Logro No.1.1.

- 1.1. Describe la importancia que tiene la tecnología, los cuidados del equipo y la relación con la salud.

#### Recursos didácticos

Pizarrón, marcadores, libro del estudiante, cuaderno, lapiceros.

#### Contenidos

- 2.1.4. Cuidado del equipo
- 2.1.5. Salud y ergonomía

#### Inicio



Introduzca el tema con preguntas generadoras:  
¿Cuáles son los cuidados que se deben tener con el equipo?  
¿Qué posición debemos tener para trabajar en él?

Luego, explique que es necesario realizar algunas acciones para preservar el equipo y mantener su buen funcionamiento y que también, es necesario mantener una postura corporal correcta para tener una buena salud, cuando se trabaja frente a una computadora.

#### Cuidados del equipo

- Manipularlo con delicadeza
- Proteger el equipo con cobertores para evitar el polvo
- No introducir objetos dentro del equipo, para evitar daños irreparables
- Evitar que la luz solar le dé directamente
- No ingerir alimentos ni bebidas en el laboratorio
- Encender y apagar correctamente el equipo
- No tirar de los cables ni golpearlos
- No obstruir la ventilación del equipo para evitar que se sobrecaliente
- Darle mantenimiento periódico preventivo y correctivo (realizado por un técnico).

#### Ergonomía

La ergonomía es la adaptación del ser humano a su entorno de trabajo o a un objeto específico. En relación con la computadora, se refiere a la postura correcta para evitar dolores de espalda, dolor en los ojos y trastornos mayores en la vista.

#### Ergonomía al usar la computadora

- Utilice una silla con respaldo reclinable y coloque su espalda contra el respaldo.

#### Verificación de Actividades

Revise que todos los estudiantes respondan las preguntas del inicio de la sesión y que participen activamente.

- Coloque el monitor entre 5 y 8 centímetros por debajo de la línea de los ojos.
- Para evitar daños en la vista, por el brillo del monitor: reduzca el brillo en la configuración, coloque un protector de pantalla o utilice gafas especiales antirreflejo.
- Mantenga una distancia adecuada entre usted y la computadora, se recomienda la longitud del brazo del usuario.
- Coloque los pies apoyados completamente en el piso, no cruce las piernas.
- Forme un ángulo recto con los brazos y coloque las muñecas derechas al igual que el antebrazo.



## Desarrollo

Solicite a los estudiantes:

Observen las imágenes y escriban en la línea el cuidado del equipo o las formas de ergonomía que representan.

	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____

## Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes hayan colocado los cuidados del equipo y las formas de ergonomía que representan las imágenes.

## Cierre

Solicite a los estudiantes que escriban en su cuaderno tres cuidados que se deben tener al utilizar el equipo de cómputo y tres posturas correctas al utilizar la computadora.

Pida a los estudiantes que escriban en la tabla: “V” verdadero o “F” falso, después de cada enunciado.

	V	F
1. Encender y apagar de forma correcta el equipo.		
2. Sentarse formando un arco con la espalda.		
3. No exponer el equipo al sol.		
4. Cambiar los dispositivos en mal estado.		
5. Sentarse a una longitud de distancia adecuada entre usted y la computadora tomando como medida la longitud del brazo.		
6. Comer en el área de trabajo.		
7. Colocar bebidas en el área de trabajo.		
8. Sentarse pegado al monitor para ver mejor.		
9. Proteger el equipo del polvo con un cobertor.		
10. No golpear el equipo.		
11. Tirar de las bobinas sin cuidado.		
12. Reducir el brillo del monitor para evitar daños en la vista.		
13. No obstruir la parte trasera de la computadora.		
14. Lavarse las manos antes de utilizar la computadora.		



## Actividad complementaria

Esta actividad puede dejarse para afianzar el tema.

1. Investigue los temas: cuidados del equipo y salud y ergonomía.
2. Luego, elabore un trifoliar.

Nivel Medio Ciclo Básico

## Sesión de aprendizaje 6

### Motricidad en el uso eficaz y eficiente del ratón (mouse)

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

En esta sesión se trabajará la motricidad para el uso eficaz y eficiente del ratón o *mouse*, por lo que debe introducir a los estudiantes en el tema. En la actualidad este dispositivo es una herramienta indispensable en el uso de la computadora, para la interacción entre el usuario y los elementos de la pantalla y el ingreso de órdenes a la misma.

#### Competencia

1. Emplea los conocimientos y habilidades tecnológicos necesarios para realizar documentos digitales.

#### Indicador de Logro

1.2. Digita al tacto en forma ergonómica, con exactitud y la técnica correcta.

#### Recursos didácticos

Libro de trabajo, lapicero, lápices, computadora.

#### Contenidos

1.2.1. Motricidad en el uso eficaz y eficiente del ratón o mouse.

#### Inicio



Pida a los estudiantes que adivinen a qué dispositivo de la computadora se refiere cada pista:

- Mueve el cursor de la computadora. R/ ratón o mouse
- Ingresa los datos en la pantalla. R/ teclado
- Sirve para escuchar sonidos en la computadora. R/ bocinas
- Muestra las tareas que se hacen en la computadora. R/ pantalla
- Es la parte más importante de la computadora, posee todos los componentes necesarios para que funcione. R/ el CPU

Luego explique:

#### Ratón o mouse

Dispositivo de entrada que rueda sobre una superficie plana y *controla el puntero de una computadora. Se conoce popularmente como mouse* por su nombre en inglés.

#### Puntero

Objeto en la pantalla, generalmente una flecha, que se usa para seleccionar texto, tener acceso a menús, mover archivos o interactuar con programas, archivos o datos que aparecen en la pantalla.

#### Uso del ratón o mouse

Se utiliza para señalar una ubicación en la pantalla, para hacer clic, hacer doble clic, arrastrar, resaltar o mover elementos y desplegar el menú de opciones.

#### Clic

Acción de pulsar cualquier botón o tecla del dispositivo apuntador (mouse, touchpad o trackball) de la computadora.

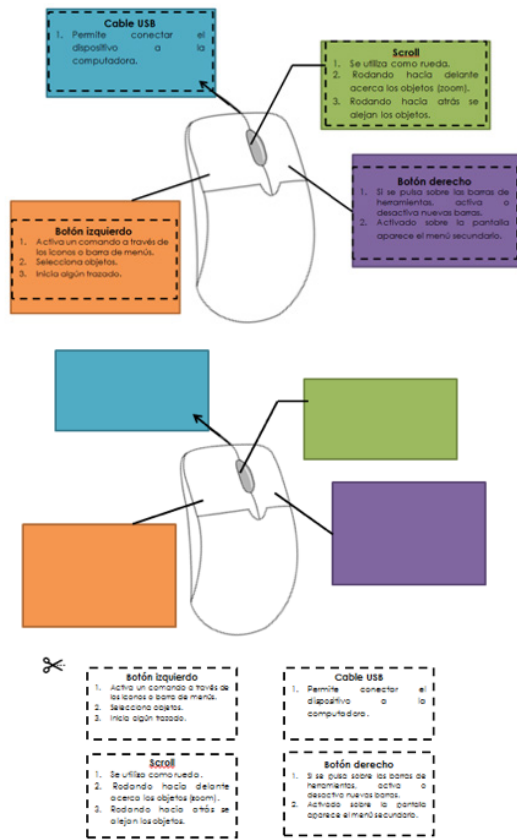
#### Verificación de Actividades

Verifique que todos los estudiantes participen e interactúen para responder las adivinanzas.

## Desarrollo



Solicite a los estudiantes que recorten las funciones del ratón y las peguen en el espacio adecuado.



## Verificación de Actividades

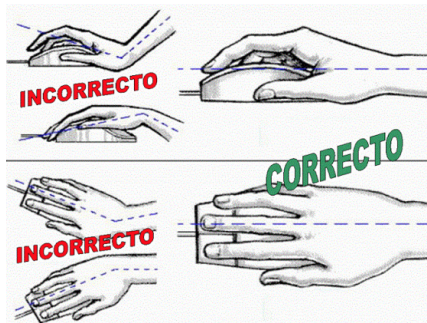
Revise que todos los estudiantes hayan realizado el ejercicio y hayan colocado en forma correcta las partes y funciones del ratón.

## Cierre



1. Para finalizar la sesión, pida a los estudiantes que observen la imagen que aparece en el libro del estudiante y que respondan en el espacio en blanco:  
¿Por qué es necesario utilizar adecuadamente el ratón?

2. Refuerce el uso correcto del mismo y sus funciones básicas.



Solicite a los estudiantes que dibujen en su cuaderno un *mouse* y escriban las principales funciones de ese.

**Nota:** En esta actividad cada estudiante colocará diferentes funciones.

## Sesión de aprendizaje 7

### Uso del teclado y sus componentes

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

En esta sesión los estudiantes trabajarán específicamente con el teclado. Este es un dispositivo de entrada que permite el ingreso de órdenes o información a la computadora. Al igual que el ratón, es un dispositivo indispensable para el uso de la misma.

#### Competencia

1. Emplea los conocimientos y habilidades tecnológicos necesarios para realizar documentos digitales.

#### Indicador de Logro

1.2. Digita al tacto en forma ergonómica, con exactitud y la técnica correcta.

#### Recursos didácticos

Libro de trabajo, lapicero, lápices, computadora, teclados de papel.

#### Contenidos

1.2.2. Uso del teclado y sus componentes.

#### Inicio



Proporcione a cada estudiante un teclado de papel que tenga algunas teclas identificadas y otras en blanco, explíqueles que jugarán bingo con ellos.

Usted dirá el nombre de una tecla y ellos lo escribirán en cada espacio donde consideren que corresponde.



Luego, presente la imagen de un teclado y permítale que corrija sus respuestas.

Después de la actividad explique:

#### Teclado

Dispositivo estándar de la computadora, a través de él se ingresan datos u órdenes y se conecta directamente a la CPU.

#### Organización de las teclas

Las teclas del teclado pueden dividirse en varios grupos según su función:

- **Teclas de escritura (alfanuméricas).** Estas teclas incluyen las mismas letras, números, signos de puntuación y símbolos que encontrarías en una máquina de escribir tradicional.
- **Teclas de control.** Estas teclas se usan solas o en combinación con otras teclas para realizar determinadas acciones. Las teclas de control usadas con más frecuencia son Ctrl, Alt, la tecla del logotipo de Windows y Esc.
- **Teclas de función.** Las teclas de función se utilizan para realizar determinadas tareas. Están etiquetadas como F1, F2, F3 y así sucesivamente hasta F12. La funcionalidad de estas teclas es distinta, según el programa.

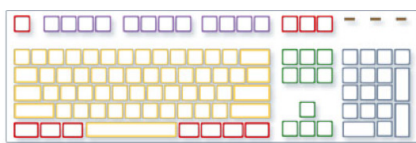
#### Verificación de Actividades

Revise que todos los estudiantes participen en el bingo.

Motíelos a colocar las teclas aunque no sepan con exactitud el lugar a donde corresponden, ya que esta actividad es de motivación y reconocimiento inicial del teclado.



- **Teclas de navegación.** Estas teclas se utilizan para desplazarse por las páginas web o documentos y editar texto. Incluyen las teclas de dirección, Inicio, Fin, Av Pág, Re Pág, Suprimir e Insertar.
- **Teclado numérico.** El teclado numérico sirve para escribir números rápidamente. Las teclas están agrupadas en un bloque como en una calculadora convencional o una máquina de sumar.



- Teclas de control
- Teclas de función
- Teclas para escribir (alfanuméricas)
- Teclas de navegación
- Teclado numérico
- Luces indicadoras

## Desarrollo



Pida a los estudiantes que pinten las teclas de un teclado, como se les indica.

### Teclas de escritura (alfanuméricas)

Incluyen las letras, números, signos de puntuación y símbolos que encontrarías en una máquina de escribir tradicional.

### Teclas de control

Estas teclas se usan solas o en combinación con otras teclas para realizar determinadas acciones. Las teclas de control usadas con más frecuencia son Ctrl, Alt, la tecla del logotipo de Windows y Esc.

### Teclas de función

Se utilizan para realizar determinadas tareas. Están etiquetadas como F1, F2, F3 y así sucesivamente hasta F12. La funcionalidad de estas teclas es distinta según el programa.

### Teclas de navegación

Se utilizan para desplazarse por las páginas web o documentos y editar texto. Incluyen las teclas de dirección, Inicio, Fin, Av Pág, Re Pág, Suprimir e Insertar.

### Teclado numérico

Sirve para escribir números rápidamente. Las teclas están agrupadas en un bloque como en una calculadora convencional o una máquina de sumar.



## Verificación de Actividades

Asegúrese que los estudiantes realizaron el ejercicio pintando correctamente las teclas, según se les indicó.

Refuerce con los estudiantes la organización y función básica de las teclas.

## Cierre



Para finalizar la sesión, pida a los estudiantes que anoten en su cuaderno la definición de teclado.

Recuérdelos la organización y función de sus teclas.



Utilice este instrumento de autoevaluación para que los estudiantes verifiquen el avance en esta sesión.

No.	Criterios de evaluación	Sí	No
1.	Participé en el juego de bingo, colocando las teclas donde corresponden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Realicé la actividad pintando las teclas del teclado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Anoté en el cuaderno la definición de "teclado".	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Sesión de aprendizaje 8 Ejercitación para una dactilografía

Tiempo sugerido

6 periodos

eficaz y eficiente, con los dedos de ambas manos sobre el

### Introducción

El uso de las computadoras es necesario en la época actual, tanto en la vida académica como en la vida personal, por lo que es importante que los estudiantes escriban en el teclado de una forma apropiada, colocando ambas manos sobre este, para así, por medio de la práctica, lograr una dactilografía eficaz y eficiente.

### teclado

### Competencia

1. Emplea los conocimientos y habilidades tecnológicos necesarios para realizar documentos digitales.

### Indicador de Logro

- 1.2. Digita al tacto en forma ergonómica, con exactitud y la técnica correcta.

### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros, lápices, teclados de papel.

### Contenidos

- 1.2.3. Ejercitación para una dactilografía eficaz y eficiente, con los dedos de ambas manos sobre el teclado.

### Inicio



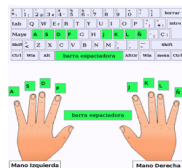
Proporcione nuevamente a los estudiantes los teclados de la actividad del bingo.

Pídales que digiten en su teclado las siguientes palabras:

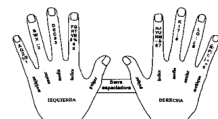
#### Características de un buen emprendedor

1. Organización
2. Pasión
3. Trabajo en equipo
4. Persistencia
5. Creatividad
6. Visión
7. Determinación
8. Persistencia
9. Autoestima
10. Asertividad

3. Al finalizar la actividad, explique la forma correcta de colocar los dedos sobre el teclado, guíese por las siguientes imágenes.



Dedo	Mano Izquierda	Mano Derecha
<b>Pulgar</b>	Estos dedos descansan en la barra espaciadora.	
<b>Índice</b>	Descansa sobre la tecla F.	Descansa sobre la tecla J.
<b>Corazón</b>	Descansa sobre la tecla D.	Descansa sobre la tecla K.
<b>Anular</b>	Descansa sobre la tecla S.	Descansa sobre la tecla L.
<b>Meñique</b>	Descansa sobre la tecla A.	Descansa sobre la tecla R.



### Verificación de Actividades

Durante la actividad, observe la forma en que los estudiantes colocan las manos sobre el teclado para digitar las palabras y que mantengan la posición ergonómica, aprendida en las clases anteriores.

Verifique que todos hayan realizado la actividad.

## Desarrollo



Solicite a los estudiantes ingresar al enlace, en el laboratorio de TAC (Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento): <https://www.mecanografiaonline.com/es/asp/selectexercisewithcharacters.aspx>

Pida que realicen los ejercicios A, B, C, D, E, F, G, H.

Velocidad 109	Time 0:29	Errores 2
% errors 3,8%	Characters 53	

## Verificación de Actividades

Verifique que todos los estudiantes ingresen a la página recomendada y que realicen los ejercicios solicitados.

Durante la realización de los ejercicios, verifique la posición ergonómica, el posicionamiento de los dedos sobre el teclado y la retroalimentación que la página web da al estudiante para cada ejercicio, como: los errores, el tiempo y la velocidad de escritura.

## Cierre



Pregunte a los estudiantes las letras que corresponden a cada dedo de la mano para su correcta dactilografía en el teclado.

Dedo	Letras
Pulgar derecho	Barra espaciadora
Índice izquierdo	F, g, r, t, v, b, \$, %, 4, 5
Anular derecho	L, o, :, ;, 9
Pulgar izquierdo	Barra espaciadora
Meñique izquierdo	A, q, z, 1,



Pida a los estudiantes que realicen el ejercicio del libro del estudiante, que completen el dibujo colocando las letras que corresponden a cada dedo.

### Nota:

Este tema se trabajará en 6 periodos.

Las siguientes sesiones serán prácticas, el estudiante debe transcribir textos para su debida ejercitación.

## Sesión de aprendizaje 9 Comandos especiales del teclado

Tiempo sugerido

2 periodos

### Introducción

El teclado es el dispositivo de entrada que permite ingresar información u órdenes a una computadora. En el manejo del teclado, existen ciertas funciones que combinadas permiten que los usuarios realicen acciones de una forma más rápida, en la elaboración de documentos, navegación por internet o simplemente, la exploración de Windows. Es por esa razón que los estudiantes deben familiarizarse con ellas y practicarlas para facilitar el manejo del teclado.

### Recursos didácticos

Computadora, libro del estudiante, libros de texto, cuaderno, lapiceros, lápices, fichas, materiales reciclados.

### Competencia

1. Emplea los conocimientos y habilidades tecnológicos necesarios para realizar documentos digitales.

### Indicador de Logro

1.2. Digita al tacto en forma ergonómica, con exactitud y la técnica correcta.

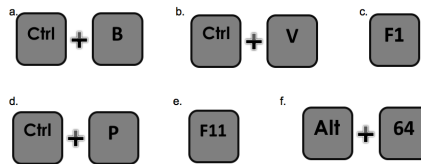
### Contenidos

1.3.1. Comandos especiales del teclado.

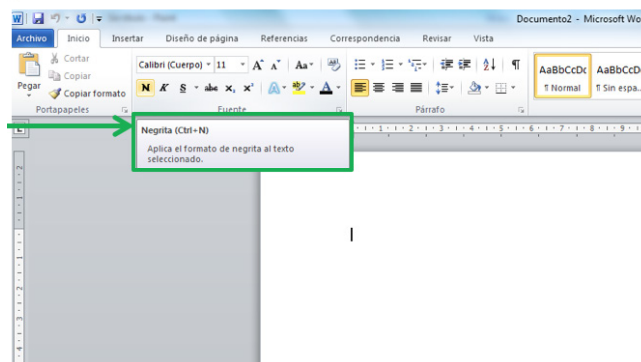
### Inicio



Escriba en el pizarrón algunos comandos especiales del teclado. Pregunte a los estudiantes qué significan esas funciones. Anímelos a que compartan sus ideas con el grupo.



Explique a los estudiantes que, para facilitar el manejo de la computadora, existen comandos especiales o atajos del teclado. Para ver los comandos que tienen métodos abreviados, deben abrir un menú. Estos se muestran junto a los elementos.



### Verificación de Actividades

Revise que el estudiante participe y que aporte sus ideas con el grupo.

Presiona esto	Para hacer esto
Tecla del logotipo de Windows	Abrir el menú Inicio
Alt + Tabulador	Cambiar entre programas o ventanas abiertos
Alt + F4	Cerrar el elemento activo o salir del programa activo
Ctrl + S	Guardar el archivo o documento actual (funciona en la mayoría de los programas)
Ctrl + C	Copiar el elemento seleccionado
Ctrl + X	Cortar el elemento seleccionado
Ctrl + V	Pegar el elemento seleccionado
Ctrl + Z	Deshacer una acción
Ctrl + A	Seleccionar todos los elementos en un documento o una ventana
F1	Mostrar la ayuda de un programa o Windows
Tecla del logotipo de Windows + F1	Mostrar la ayuda y soporte técnico de Windows
Esc	Cancelar la tarea actual
Tecla de aplicación	Abrir un menú de comandos relacionados con una selección en un programa, equivalente a hacer clic con el botón derecho en la selección

Presiona esto	Para hacer esto
Flecha izquierda, Flecha derecha, Flecha arriba o Flecha abajo	Mover el cursor o la selección un espacio o línea en la dirección de la flecha o desplazarse en una página web en la dirección de la flecha
Inicio	Mover el cursor hasta el final de una línea o ir al principio de una página web
Fin	Mover el cursor hasta el final de una línea o ir al final de una página web
Ctrl + Inicio	Ir al principio de un documento
Ctrl + Fin	Ir al final de un documento
Re Pág	Subir el cursor o la página una pantalla
Av Pág	Bajar el cursor o la página una pantalla
Suprimir	Eliminar el carácter detrás del cursor o el texto seleccionado; en Windows, eliminar el elemento seleccionado y colocarlo en la "Papelera de reciclaje"
Insertar	Activar o desactivar el modo "Insertar". Cuando el modo "insertar" está activado, el texto que se escribe se inserta en la posición del cursor. Cuando el modo "insertar" está desactivado, el texto que se escribe reemplaza los caracteres existentes.

## Desarrollo



Solicite a los estudiantes que abran un documento de Microsoft Word.

Pida que transcriban un documento de un libro de texto, utilizando la mayor cantidad de comandos especiales posible.

### Verificación de Actividades

Durante el ejercicio observe que los estudiantes utilicen los comandos especiales en la transcripción.

## Cierre



Para finalizar la sesión, solicite a los estudiantes que escriban en su cuaderno los comandos especiales que utilizaron para transcribir el documento en Microsoft Word.



Dicte un párrafo a los estudiantes, donde deban utilizar solo los comandos especiales.

## Actividad complementaria



Esta actividad puede dejarse para afianzar el tema. Pida a los estudiantes que elaboren un fichero de quince o más comandos especiales del teclado, que consideren necesarios para facilitar el uso de la computadora. Motíuelos para que utilicen materiales reciclados para realizar su tarea.



## Sesión de aprendizaje 10

### Técnica correcta de escritura digital

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

Escribir en el teclado es esencial para realizar diversas tareas, razón por la que debe dominarse la técnica correcta de escritura digital. La práctica de esta técnica, permite que los estudiantes desarrollen destrezas, reconozcan adecuadamente el teclado y desarrollen velocidad y exactitud.

#### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

#### Competencia No.1.

1. Emplea los conocimientos y habilidades tecnológicos necesarios para realizar documentos digitales.

#### Indicador de Logro No.13.

1.3. Demuestra destrezas, habilidades y técnicas básicas en la elaboración de documentos de uso cotidiano.

#### Contenidos

1.3.2. Técnica correcta de escritura digital.

#### Inicio



Promueva el diálogo con una pregunta generadora, con el objetivo de obtener información acerca del conocimiento que tienen los estudiantes de la técnica correcta de escritura digital.

¿Cuáles son las técnicas básicas para la escritura digital?

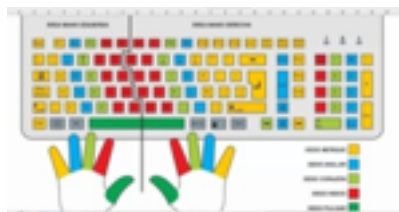
Anote en el pizarrón la información proporcionada por los estudiantes.

Explique:

- Postura correcta: sentarse en una silla con la espalda recta y apoyada sobre el respaldo.
- Descanso de los pies sobre el suelo: colocar ambos pies sobre el suelo, uno de los dos un poco adelante, para un mejor equilibrio.



- Colocación de los dedos sobre el teclado: colocar los dedos sobre las teclas guía en la segunda fila (mano izquierda A S D F / mano derecha J K L Ñ).



#### Verificación de Actividades

Compruebe que los estudiantes participen activamente en el diálogo.

Observe que escuchen atentamente la explicación.

## Desarrollo



Solicite a los estudiantes realizar los ejercicios que aparecen en el libro del estudiante.

Indique a los estudiantes que copien una o dos veces el ejercicio que les asigne.

Solicite que creen una carpeta en “Mis documentos” con el nombre: Ejercicios de mecanografía.

Indique que guarden sus documentos en la carpeta con el nombre (su nombre\_número de clave). Ejemplo: Marcela\_Aguirre5

## Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes realicen los ejercicios de la actividad anterior, utilizando la técnica correcta y los guarden como lo solicitó.

## Cierre



Para el cierre de la sesión ingrese al siguiente enlace: [https://sense-lang.org/typing/tutor/americalatin\\_lessons.php?lesson=200](https://sense-lang.org/typing/tutor/americalatin_lessons.php?lesson=200)

Asigne a los estudiantes ejercicios para practicar.



Revise que los estudiantes trabajen en el enlace que se les proporcionó en la actividad anterior.

Pida que realicen una prueba, utilizando tiempo para revisar los avances en su aprendizaje.

### Nota:

Las siguientes sesiones serán prácticas, el estudiante debe transcribir textos para su debida ejercitación.

# Sesión de aprendizaje 11

## Velocidad y exactitud en el teclado

Tiempo sugerido

2 periodos

### Introducción

Como parte del proceso educativo en el curso de TAC (Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento), se espera que los estudiantes además de conocer y manejar el aparato tecnológico, computadora, tengan una adecuada velocidad y exactitud al elaborar diversos documentos. Digitalizar con exactitud permitirá que los estudiantes eviten errores en la escritura y con la práctica de la velocidad, podrán reducir el tiempo para realizar sus actividades. Por lo anterior, es necesario que en esta sesión enfatice en la práctica de la exactitud y la velocidad.

### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

### Competencia

1. Emplea los conocimientos y habilidades tecnológicos necesarios para realizar documentos digitales.

### Indicador de Logro

- 1.3. Demuestra destrezas, habilidades y técnicas básicas en la elaboración de documentos de uso cotidiano.

### Contenidos

- 1.3.3. Velocidad y exactitud en el teclado.

### Inicio



Explique que la velocidad para introducir el texto en una computadora, se mide por la cantidad de palabras que se logra digitalizar en un minuto, el promedio PPM. Se espera que los principiantes lleguen a una media de 0 a 24 PPM, mientras que los profesionales tienen una velocidad de 42 a 54 PPM.

Es importante que cada estudiante conozca su promedio de escritura para practicar y así, poder desarrollar la habilidad de escribir con velocidad y exactitud.

Palabras escritas = 100  
Tiempo de dictado = 1.5 (un minuto con 30 segundos)  
 $PPM = 100 / 1.5$   
PPM = 70

Lleve a los estudiantes al laboratorio de computación, pídeles que busquen en el libro del estudiante un ejercicio de práctica para la sesión.

Luego, solicite que copien el texto del ejercicio en la computadora, para poder establecer su promedio PPM. Tome el tiempo, un minuto con treinta segundos, y al finalizar, pídeles que establezcan su velocidad, utilizando la fórmula anterior.

### Verificación de Actividades

Durante la actividad revise que la posición ergonómica y la posición de los dedos sobre el teclado sea la correcta.

Recuérdelos la adecuada posición ergonómica y posicionamiento de las manos sobre el teclado, si fuese necesario.

Al finalizar la actividad, revise el número de palabras escritas correctamente por los estudiantes y su PPM.



## Desarrollo



Solicite a los estudiantes que visiten el laboratorio de Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (TAC).

Pida que ingresen a la página del enlace y que realicen los ejercicios que les indique.

<https://agilefingers.com/es/textos/baroja-pio-las-furias-es>

Solicite que se tapen los ojos con un pañuelo para no ver el teclado.

## Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes trabajen en el laboratorio, siguiendo las normas, la ergonomía y dactilografía correcta.

Asimismo, verifique que realicen los ejercicios propuestos.

## Cierre



Haga una lluvia de ideas en la que los estudiantes expresen las ventajas de poseer velocidad y exactitud en el teclado.



Con ayuda de un cronómetro, establezca cinco minutos para que los estudiantes copien el texto que aparece en el libro del estudiante.

Pídales que, después de copiarlo, revisen y cuenten las palabras escritas con exactitud.

### Nota:

Este tema se trabajará en 6 periodos.

Las siguientes sesiones serán prácticas, el estudiante debe transcribir textos para su debida ejercitación.

## Sesión de aprendizaje 12

### Procesadores de texto

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

Los procesadores de texto son programas para la creación, manipulación o edición de documentos que se basan en textos. Existen diversos procesadores de texto como Google Docs, Evernote, WriteURI, etcétera, sin embargo, el procesador de textos más conocido y usado en la actualidad es Microsoft Word. Es necesario que los estudiantes conozcan y manejen este software, ya que será de gran utilidad en el trascurso de su vida estudiantil y personal. Es una herramienta necesaria que facilita la creación y edición de documentos.

#### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

#### Competencia No.1.

1. Emplea los conocimientos y habilidades tecnológicos necesarios para realizar documentos digitales.

#### Indicador de Logro No.1.4.

- 1.4. Redacta documentos en procesadores de texto.

#### Contenidos

- 1.4.1. Procesadores de texto.

#### Inicio



Explique a los estudiantes qué es un procesador de texto, su uso y sus principales funciones.

**Procesador de texto:** *software* que permite al usuario crear documentos de uso frecuente, utilizando diferentes tipos y tamaños de letra, alineaciones, sangría, espaciados y configuración de la página, entre otros.



**Microsoft Word:** procesador de texto creado por Microsoft que viene integrado en el paquete ofimático de Microsoft Office.

**Uso:** escribir textos con cualquier finalidad; académica, profesional, creativa o personal.

#### Funciones:

- Crea un documento y le da formato con temas.
- Revisa el trabajo con el control de cambios.
- Perfecciona el texto con herramientas de corrección, como el "Editor".
- Guardar documentos en OneDrive para acceder a ellos en un equipo, una tableta o un teléfono.

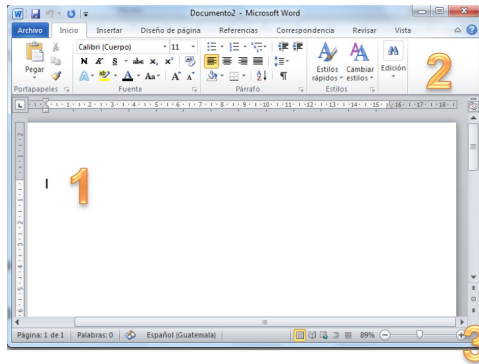
Pregunte a los estudiantes cómo se divide la página de Word, qué herramientas contiene, para qué sirven y dónde se ubican.

Luego, explique que toda página de Microsoft Word contiene tres partes básicas:

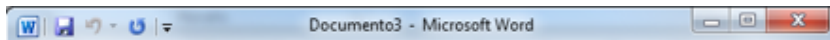
- a. Área de texto donde se va a escribir.
- b. Barra de herramientas en la parte superior del texto.
- c. Barra en la parte inferior con la herramienta de zoom o el contador de palabras, entre otras opciones.

#### Verificación de Actividades

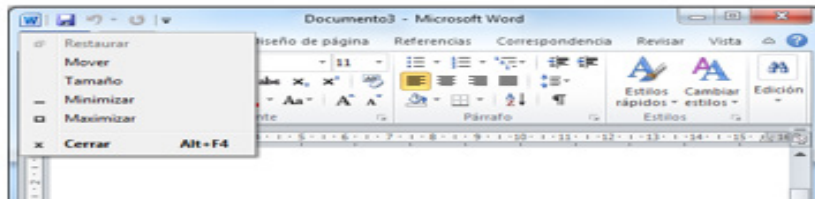
Revise que los estudiantes pongan toda su atención a su explicación y asegúrese de que participen respondiendo a las preguntas de la actividad anterior.



**Barra de título.** contiene el nombre del documento de Microsoft Word. Word utiliza por defecto como nombre temporal “Documento 1” hasta que el usuario le asigne un nombre.



También contiene el botón “Menú” de control, que es el ícono de Word. Al hacer clic sobre él, aparece un menú con opciones para minimizar, maximizar y cerrar el documento.



**Barra de menú principal:** aparece debajo de la barra de título y muestra las opciones principales de Word.

**Barra de herramientas:** está formada por varios íconos/botones que permiten realizar las tareas.

**Área de escritura:** zona disponible para la creación de textos.

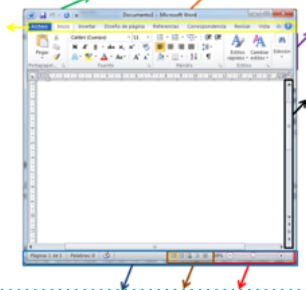
**Barras de desplazamiento:** pulsadores móviles que aparecen en los bordes de la ventana y permiten deslizarse por el interior del texto para poder ver todo su contenido.

**Barra de estado:** proporciona información del documento, como la página en el que se encuentra el usuario, la sección, número de palabras escritas, zoom, etc.

### Desarrollo



Solicite a los estudiantes que escriban en el dibujo el nombre de las partes de una ventana de Word.



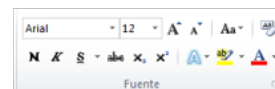
### Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes realicen el ejercicio y anoten los nombres de las partes de una hoja de Word.

### Cierre



Muestre a los estudiantes diferentes íconos que se encuentran en una hoja de Word en la barra de herramientas. Pregúnteles el nombre y su función.



Ícono	Nombre	Función



Coloque el nombre de los íconos y anote en el espacio en blanco la función de cada uno.

## Sesión de aprendizaje 13

### Funciones básicas

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

En la sesión anterior los estudiantes han trabajado con el reconocimiento de las herramientas que Word ofrece, por lo que en esta sesión se iniciará la creación y edición de documentos. Explique las ventajas de la utilización de Microsoft Word como procesador de texto, en la redacción de documentos de uso cotidiano. Pregúnteles los tipos de documentos que podrían crearse y para que les servirían en el ámbito educativo.

#### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

#### Competencia No.1.

1. Emplea los conocimientos y habilidades tecnológicos necesarios para realizar documentos digitales.

#### Indicador de Logro No.1.4.






1.4. Redacta documentos en procesadores de texto.

#### Contenidos

1.4.2. Funciones básicas

#### Inicio


Presente un cuadro como este en el pizarrón y solicite a los estudiantes que digan qué procesadores de texto conocen.





Procesador de texto	LOGO	Empresa	Descripción
Microsoft Word		Microsoft	Se usa como procesador de textos para la creación de documentos. Ejemplo: cartas, informes, investigaciones; también pueden usarse imágenes, tablas y gráficos.
Open Office		Star Division	Procesador de palabras, hojas de cálculo, presentaciones, gráficos, bases de datos y más. Está disponible en varios idiomas y funciona en todos los sistemas operativos.
Wordpad		Microsoft	Procesador de texto con características básicas, contiene menos funciones que Microsoft Word. Está integrado a Windows y es gratuito.
Papyrus		Rom-LogicWare	Suite ofimática alemana, con características de Papyrus. Cuenta con: un procesador de texto con menos funciones que Microsoft Word, hojas de cálculo con algunas funciones, base de datos para aplicaciones multimedia y un motor de búsqueda.
WordStar		MS-DOS	Software que se usó para la redacción de cartas, el diseño para este tipo de textos se configuraba automáticamente. Las versiones que le sucedieron incluyeron herramientas como corrector

#### Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes anoten el tipo de documento que crearán y los aspectos que le modificarían en Word para su entrega en la clase.

Pida que compartan sus ideas con el grupo.

			ortográfico y la posibilidad de introducir hojas de cálculo.
KOffice		KDE	Suite de ofimática de código abierto para KDE, cuenta con varias aplicaciones.
Abiword		Abisource	Procesador de textos que lee y escribe todos los formatos de documentos estándar. Cuenta con soporte para documentos de texto enriquecido y páginas webHTML. Puede editar archivos simples y ocupa poco espacio en el disco duro.
Word Perfect		Corel	Procesador de textos, de la compañía Corel Corporation. Popular desde finales de los años 1980 y a principios de los años 1990.
Zoho writer		Zoho	Procesador de textos completo que se encuentra en Google Docs, tiene la mayoría de las funciones de Word y su énfasis es el trabajo colaborativo. Una vez registrado en el servicio, se puede descargar de forma gratuita, tanto Zoho Writer como otros programas.
Thinkfree		Hancom	Proporciona un procesador de textos (ThinkFree Write), una hoja de cálculo (ThinkFree Calc), un software de presentación (Show), un editor HTML WYSIWYG y un blog (Nota). Aplicaciones

			compatibles con Microsoft Office (se pueden leer, editar y guardar en formatos de archivo Microsoft Office).
PolyEdit		Polyedit	Editor de texto con funciones como las de Word.
Google Docs		Google	Google Docs (en línea), sencillo pero potente procesador de texto y hoja de cálculo. Permite crear nuevos documentos, editar o compartirlos en la red con otros usuarios.
Pages		Apple	Pages para iOS es procesador de texto. Permite trabajar a la perfección entre Mac y los dispositivos iOS y también con usuarios de Microsoft Word.
Lotus Word Pro		Microsoft	Uno de los primeros procesadores de texto con todas las facilidades para Windows, fue originalmente desarrollado por Sanma Corporation. Permite la creación de diagramas y gráficos con calidad de presentación.

Explique los tipos de documentos que pueden crearse con Word: cartas formales e informales, informes de investigación, etc. También explíqueles que estos documentos pueden editarse con diferentes opciones como: tipo y tamaño de letra, colores, insertar tablas, imágenes y otros aspectos, según las necesidades de los usuarios.

Pida a los estudiantes que anoten en su cuaderno, qué aspectos le modificarían a un documento para entregarlo como tarea. Puede ser un informe de investigación o algún reporte para la clase.

## Desarrollo



Solicite a los estudiantes que sigan las instrucciones:

1. Abra un nuevo documento de Microsoft Word.
2. Introduzca el texto que aparece en el libro del estudiante de la sesión 13. El cursor le indicará el lugar donde debe iniciar a escribir.
3. Configure los márgenes del documento en la sección de “Diseño de página”, coloque: margen superior e inferior 2cm, izquierdo y derecho 3.0 cm.
4. Centre el título, colóquelo en negrita, número de letra 14 y color rojo.
5. Cambie toda la tipografía del texto por Century Gothic, número de letra 12 y color azul.
6. Inserte dos imágenes y colóquelas donde usted considere adecuado.
7. Cree una carpeta en “Mis documentos” con el nombre: Ejercicio\_sesión13 y guarde el archivo: Apellido\_nombre\_número de clave.  
Ejemplo: Pérez\_Roxana\_15

## Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes realicen el ejercicio, siguiendo las instrucciones precisas para presentar su documento.

Motívelos a trabajar con la ergonomía y dactilografía adecuada.

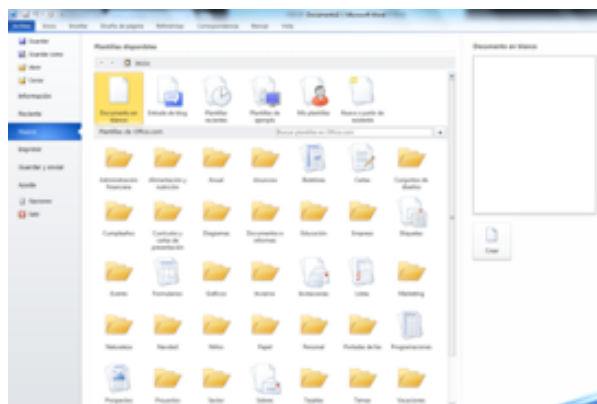
## Cierre



Para el cierre de esta sesión, refuerce el proceso de creación de documentos y las funciones de las herramientas necesarias para la edición de estos.

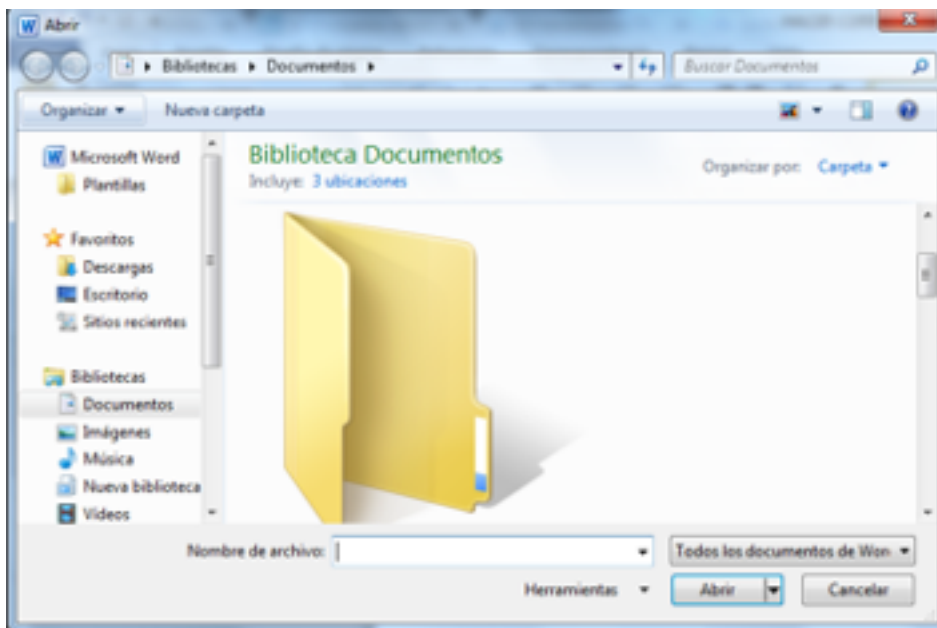


Pida a los estudiantes que anoten en su cuaderno los pasos necesarios para abrir un nuevo documento de Word, iniciar la creación de una tarea y guardar el archivo.





Solicite a los estudiantes que anoten e lustren los pasos necesarios para abrir un documento ya existente, que se encuentre almacenado en la computadora.



## Sesión de aprendizaje 14

### Plantillas para la redacción de documentos

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

Microsoft Word ofrece a los usuarios diferentes herramientas para la creación de documentos. Entre ellas se puede encontrar una gran variedad de plantillas que ofrecen configuraciones predeterminadas como texto, renglones, opciones de formato y diseños de página. Estas permiten crear documentos más rápidamente que si se comenzara con una hoja en blanco.

#### Competencia

1. Emplea los conocimientos y habilidades tecnológicos necesarios para realizar documentos digitales.

#### Indicador de Logro

- 1.4. Redacta documentos en procesadores de texto.

#### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

#### Contenidos

- 1.4.3. Plantillas para la redacción de documentos.

#### Inicio



Explique a los estudiantes qué son las plantillas, su uso y clases.

##### Plantillas

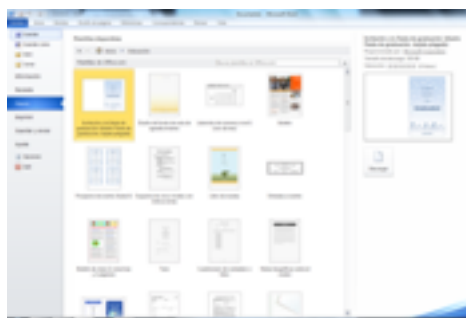
Sistema que permite a los usuarios construir un diseño ya predefinido.

##### Clases de plantillas

Word ofrece variedad de plantillas para uso educativo: trifoliales, cartas, carteles, prospectos, esquemas, tesis, cuestionarios, entre otros.

##### Uso de plantillas

Se utilizan para facilitar la producción de documentos o crear documentos con esquemas ya predefinidos.



Solicite a los estudiantes que vayan al laboratorio de Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (TAC).

Pida que ingresen a la página: <https://support.office.com/es-es/article/usar-plantillas-e8ac379f-b9e2-44ec-95e5-d2a4339a3270>

Realice el ejercicio de la sesión del libro del estudiante.

#### Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes ingresen en la página sugerida y realicen el ejercicio solicitado.



## Desarrollo



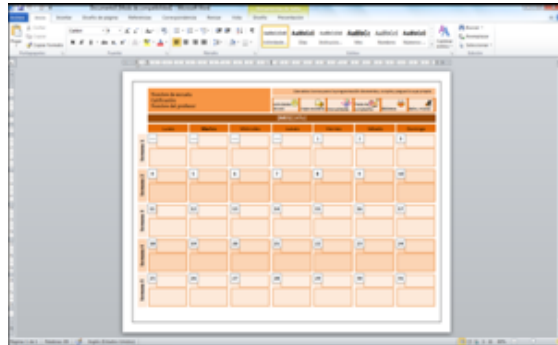
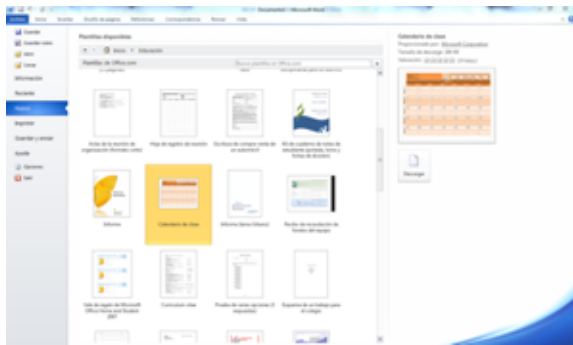
Solicite a los estudiantes que elaboren un calendario de clase utilizando una plantilla de Office, sigan los pasos para crearlo y lo personalicen.

1. Hacer clic en archivo.
2. Clic en nuevo.
3. Luego clic en “educación” para visualizar el calendario.
4. Clic en descargar.

## Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes sigan los pasos para realizar el calendario.

Verifique que lo personalicen y anoten en él los eventos de clase y personales importantes para ellos.



## Cierre



Para el cierre de esta sesión, pida a los estudiantes que hagan en su cuaderno una lista de, por lo menos, cinco tipos de plantillas que podrían utilizar en clase.

Ejemplos:  
Boletín

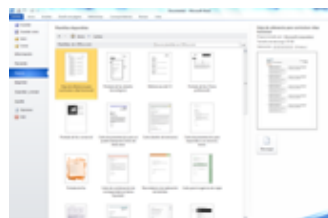


Cartel



Pida a los estudiantes que sigan las instrucciones:

Elabore una carta para el director solicitándole permiso para realizar una excursión, utilice una plantilla de Office y anote en su cuaderno los pasos que siguió. No olvide colocar todos los datos para la excursión: día, fecha, hora, lugar, transporte, costos y encargados.



## Sesión de aprendizaje 15 Navegadores y buscadores

Tiempo sugerido

2 periodos

### Introducción

Los navegadores y buscadores son de gran ayuda para los usuarios, estos permiten ingresar a internet y buscar fácilmente lo que se desea investigar o encontrar. En esta sesión establezca la diferencia entre los navegadores y los buscadores. Explique la definición de ambos y ejemplifique para que los estudiantes reconozcan la diferencia.

### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

### Competencia No.2.

2. Utiliza recursos digitales para la realización de materiales académicos de manera responsable, empleando protocolos de seguridad informática.

### Indicador de Logro No.2.1.

2.1. Selecciona diferentes herramientas tecnológicas en internet, apropiadas para comunicar y recibir información.

### Contenidos

2.1.1. Navegadores y buscadores.

### Inicio



Solicite a los estudiantes que integren grupos de cinco personas.

Pida que cada grupo recorte las imágenes de navegadores y buscadores y que las coloquen en la casilla correspondiente.



Seguidamente, pregúnteles qué es un navegador y qué es un buscador.

Pida que anoten sus respuestas en su cuaderno para compartirlas con el grupo.

Luego, establezca con sus estudiantes, por medio de las respuestas anteriores, las diferencias entre un navegador y un buscador.

**Navegador:** programa que se instala en la computadora para poder acceder a cualquier sitio Web en internet. Los más comunes son: Google Chrome, Firefox (Mozilla), Internet Explorer, Safari (Apple), Iron (Chromium), entre otros.

**Buscador:** sitio web al que se ingresa a través de un navegador que permite encontrar otros sitios web, a través de palabras clave de búsqueda. Los más usados son: Google, Bing, Yahoo, entre otros. Explique cómo se usa un navegador y un buscador.

### Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes formen los grupos de trabajo.

Promueva que la actividad genere la participación y el diálogo.

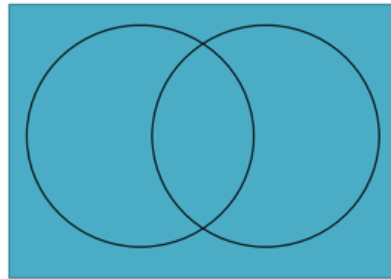
## Desarrollo



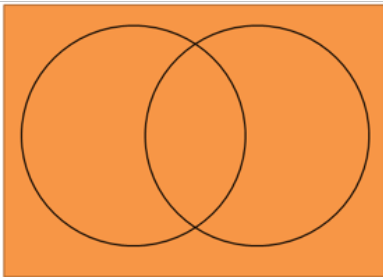
Solicite a los estudiantes que elijan dos figuras de buscadores y dos figuras de navegadores.

Pida que investigue en internet y elaboren un cuadro comparativo entre dos navegadores y dos buscadores.

a.



b.



## Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes realicen su investigación en el laboratorio.

Pida que busquen los datos necesarios para completar los cuadros.

## Cierre



Para el cierre de esta sesión, solicite a los estudiantes que creen una encuesta en línea de su elección.


Pida que la manden a otros compañeros para que la respondan. Deben llenar, por lo menos, diez encuestas.

Realice la siguiente encuesta a otros grupos en su escuela. Analice y presente los datos a su profesor.

- ¿Usas Internet?
  - Si
  - No
- ¿Qué navegador usas?
  - Mozilla
  - Google Chrome
  - Internet Explorer
  - Otro
- ¿Por qué usas ese navegador?
  - Es completo
  - Fácil de usar
  - Todos lo usan
- ¿Qué buscador prefieres?
  - Google
  - Bing
  - Yahoo
  - Otro
- ¿Consideras importante conocer los navegadores y buscadores antes de usarlos?
  - Si
  - No

Análisis de datos


Solicite a los estudiantes que anoten en el cuadro dos características de los navegadores y buscadores que se les presentan.

Navegador	Característica	Buscador	Característica
 Google Chrome		 Google	
 Internet Explorer		 Yahoo	

## Actividad complementaria



Solicite a los estudiantes que investiguen acerca del Centro Municipal de Emprendimiento en Guatemala, utilizando un navegador y un buscador de su preferencia.

# Sesión de aprendizaje 16

## Búsqueda avanzada en internet

Tiempo sugerido

2 periodos

### Introducción

Los buscadores tradicionales ofrecen a los usuarios una gran cantidad de resultados en pocos segundos, pero, ¿son estos realmente útiles, le servirán al usuario para el desarrollo de sus tareas? Para obtener resultados positivos y que la información sea relevante para el usuario, se deben realizar búsquedas organizadas. Es por eso que en esta sesión se orientará a los estudiantes en las búsquedas avanzadas de internet, esto les permitirá encontrar, en los buscadores, información adecuada para sus propósitos.

### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

### Competencia No.2.

2. Utiliza recursos digitales para la realización de materiales académicos de manera responsable, empleando protocolos de seguridad informática.

### Indicador de Logro No.2.1.

2.1. Selecciona diferentes herramientas tecnológicas en internet, apropiadas para comunicar y recibir información.

### Contenidos

2.1.2 Búsqueda avanzada en internet.

## Inicio



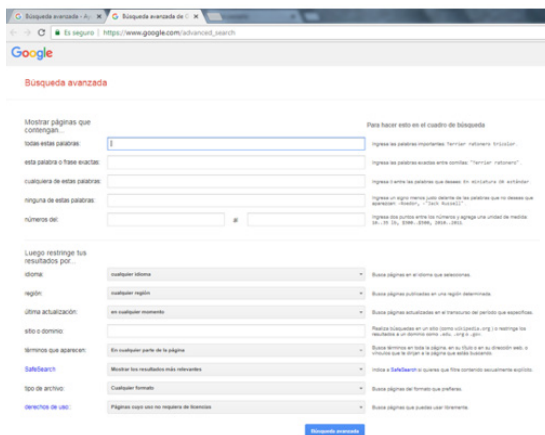
Explique a los estudiantes qué es una búsqueda avanzada de internet y dé las recomendaciones para obtener mejores resultados.

**Búsqueda avanzada de internet:** tipo de búsqueda que posee características adicionales soportadas por el motor de búsqueda, se encuentra opcionalmente en ciertos buscadores, programas, herramientas o servicios en línea. En algunos servicios, en línea la búsqueda avanzada es una opción que debe pararse.

### Pasos para realizar una búsqueda avanzada:

Vaya a la página de “Búsqueda avanzada”, esta puede ser para la búsqueda de sitios web o de imágenes.

Búsqueda avanzada para sitios web



### Verificación de Actividades

Promueva que los estudiantes hagan diferentes búsquedas y que pregunten acerca de sus inquietudes en relación con el tema.

## Búsqueda avanzada para imágenes

Búsqueda avanzada de imágenes

Mostrar imágenes que contengan... Para hacer esto en el cuadro de búsqueda

todas estas palabras: Ingrese las palabras importantes: Escarcha Invernal.

esta palabra o frase exactas: Ingrese las palabras exactas entre comillas: "Flor de escarcha".

cualquiera de estas palabras: Ingrese entre las palabras que desee: Árboles OR juyos OR hierbas.

ninguna de estas palabras: Ingrese un signo menos justo delante de las palabras que no desee que aparezcan: -vestidas.

Luego restringe tus resultados por...

tamaño de imagen: Cualquier tamaño Busca imágenes del tamaño que necesitas.

proporción: Cualquier proporción Especifica la forma de las imágenes.

colores de la imagen: cualquier color a todo color blanco y negro transparentes este color Busca imágenes con los colores preferidos.

tipo de imagen: Cualquier tipo Restringe el tipo de imágenes que buscas.

región: cualquier región Busca imágenes publicadas en una región determinada.

sitio o dominio: Realiza búsquedas en un sitio (como yflow.org) o restringe los resultados a un dominio como .edu .org o .gov.

SafeSearch: Mostrar los resultados más relevantes Indica a SafeSearch si quieres que filtre contenido sexualmente explícito.

tipo de archivo: Cualquier formato Busca imágenes del formato que prefieras.

derechos de uso: Páginas cuyo uso no requiere de licencias Busca imágenes que puedes usar libremente.

Ingrese los términos de búsqueda en la sección “Mostrar páginas que contengan”.

Búsqueda avanzada de imágenes

Mostrar imágenes que contengan... Para hacer esto en el cuadro de búsqueda

todas estas palabras: Ingrese las palabras importantes: Escarcha Invernal.

esta palabra o frase exactas: Ingrese las palabras exactas entre comillas: "Flor de escarcha".

cualquiera de estas palabras: Ingrese entre las palabras que desee: Árboles OR juyos OR hierbas.

ninguna de estas palabras: Ingrese un signo menos justo delante de las palabras que no desee que aparezcan: -vestidas.

Seleccione los filtros que quiera utilizar en la sección “Luego restrinja sus resultados por”, puede utilizar uno o más filtros.

Luego restringe tus resultados por...

tamaño de imagen: Cualquier tamaño Busca imágenes del tamaño que necesitas.

proporción: Cualquier proporción Especifica la forma de las imágenes.

colores de la imagen: cualquier color a todo color blanco y negro transparentes este color Busca imágenes con los colores preferidos.

tipo de imagen: Cualquier tipo Restringe el tipo de imágenes que buscas.

región: cualquier región Busca imágenes publicadas en una región determinada.

sitio o dominio: Realiza búsquedas en un sitio (como yflow.org) o restringe los resultados a un dominio como .edu .org o .gov.

SafeSearch: Mostrar los resultados más relevantes Indica a SafeSearch si quieres que filtre contenido sexualmente explícito.

tipo de archivo: Cualquier formato Busca imágenes del formato que prefieras.

derechos de uso: Páginas cuyo uso no requiere de licencias Busca imágenes que puedes usar libremente.

Búsqueda avanzada

Haga clic en “Búsqueda avanzada”.

Luego restringe tus resultados por...

tamaño de imagen: Cualquier tamaño Busca imágenes del tamaño que necesitas.

proporción: Cualquier proporción Especifica la forma de las imágenes.

colores de la imagen: cualquier color a todo color blanco y negro transparentes este color Busca imágenes con los colores preferidos.

tipo de imagen: Cualquier tipo Restringe el tipo de imágenes que buscas.

región: cualquier región Busca imágenes publicadas en una región determinada.

sitio o dominio: Realiza búsquedas en un sitio (como yflow.org) o restringe los resultados a un dominio como .edu .org o .gov.

SafeSearch: Mostrar los resultados más relevantes Indica a SafeSearch si quieres que filtre contenido sexualmente explícito.

tipo de archivo: Cualquier formato Busca imágenes del formato que prefieras.

derechos de uso: Páginas cuyo uso no requiere de licencias Busca imágenes que puedes usar libremente.

Búsqueda avanzada

**NOTA:** Este enlace le puede ayudar durante su clase.  
<https://www.youtube.com/watch?v=GFzjV6mN0UQ>

## Desarrollo



1. Solicite a los estudiantes que realicen una búsqueda normal en Google anotando: Popol Vuh en Guatemala.
2. Pida que anoten el número de resultados de búsqueda en el cuadro correspondiente.
3. Luego, indique que realicen una búsqueda avanzada en Google de la frase completa "Popol Vuh en Guatemala", en formato PDF, y la búsqueda solo se realizará dentro de páginas en español.
4. Solicite que anoten el número de resultados encontrados para su búsqueda en el otro cuadro.

### Búsqueda normal de Google

Tema: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### Búsqueda avanzada de Google

Tema: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes realicen correctamente la búsqueda en Google. Revise que ingresen los datos necesarios y que anoten en su libro el número de resultados encontrados para su búsqueda.

## Cierre



Solicite a los estudiantes que escojan un tema que sea relevante para ellos.  
Pida que realicen la búsqueda en internet.



Solicite a los estudiantes que realicen tres búsquedas avanzadas.

Búsquedas avanzadas	
¿Qué es emprendimiento?	
Puesto que ocupa Guatemala en emprendimiento, comparado con otros países de Latinoamérica	
Emprendedores en Latinoamérica	

# Sesión de aprendizaje 17

## Descarga y manejo de archivos

Tiempo sugerido

2 periodos

### Introducción

Cuando se usa internet, es necesario descargar y manejar archivos que le servirán al usuario para diferentes propósitos. En esta sesión se orientará en relación con la forma adecuada de descargar archivos de internet y el manejo adecuado de los mismos.

### Competencia

2. Utiliza recursos digitales para la realización de materiales académicos de manera responsable, empleando protocolos de seguridad informática.

### Indicador de Logro

2.1. Selecciona diferentes herramientas tecnológicas en internet, apropiadas para comunicar y recibir información.

### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

### Contenidos

2.1.3. Descarga y manejo de archivos.

### Inicio



Internet proporciona a los usuarios una gran cantidad de páginas web que se caracterizan porque permiten bajar o copiar la información que ofrecen.

Explíqueles a los estudiantes que existen muchos tipos de archivos que se pueden descargar de internet, como: *software* gratis, documentos, imágenes, vídeos, aplicaciones, extensiones y barras de herramientas para el navegador, etc.

**Descarga de archivos:** se refiere a la copia de datos (un archivo) de una fuente principal a un dispositivo periférico, a través de una conexión a internet. El procedimiento implícitamente ejecuta un comando llamado **FTP** (File Transfer Protocol) para descargar dicha información en la máquina.

**NOTA:** Este enlace le puede ayudar durante su clase.

Link: <https://www.youtube.com/watch?v=QAbgG-NXjEs>

Solicite a los estudiantes que sigan las intrucciones:

1. Ingresen a internet y busquen la siguiente página: <https://www.softonic.com>
2. Hagan clic en "Artículos".
3. Busquen, por medio del buscador de la página, el artículo:  
Curso de informática básica 3:  
Archivos y carpetas.
4. Lean el artículo y completen el ejercicio.

Responde las preguntas.

1. ¿Haz una lista de los dispositivos en los que se pueden guardar datos?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. ¿Cuál es la función de las carpetas?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. ¿Qué es un archivo?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. ¿De qué tipo pueden ser los archivos?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. ¿Qué es una biblioteca de Windows?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes ingresen a internet, busquen, lean el artículo solicitado y que completen correctamente el ejercicio. Oriéntelos en el proceso de búsqueda y la elaboración de su tarea.



## Desarrollo



Que los estudiantes:

1. Abran una carpeta en **Documentos** con el siguiente nombre: PerezJuan. PrimeroBásico (su apellido con letra inicial mayúscula seguido de su nombre con letra inicial mayúscula, punto y el grado en que se encuentran con las letras iniciales en mayúscula. Nota: sin espacios).
2. Ingresen a planeta lector: <https://planetalector.com/>
3. Busquen la pestaña “Libros que gustan” y coloquen el ratón sobre ella. Ahí se desplegará un submenú. Hagan clic en “Descarga catálogos”.
4. Elijan el catálogo “Libros que crean lectores” y hagan clic para descargarlo.
5. Guarden el catálogo en la carpeta que crearon en el inciso 1.
6. Lean el catálogo y completen el ejercicio siguiente.

¿Qué libro le gustaría leer?

¿Por qué le gustaría leerlo?

¿Cuál es el nombre del autor?

## Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes sigan paso a paso las instrucciones del ejercicio, que descarguen el catálogo solicitado y que respondan las preguntas del ejercicio.

**Nota:** Las respuestas del ejercicio pueden variar.

## Cierre



Pida a los estudiantes que escriban, en un documento de Word, los pasos para la descarga de una imagen de internet al escritorio de la computadora con el nombre de Descarga de imágenes número de clave (La palabra Descarga de imágenes, guion bajo y el número de clave que le corresponde al estudiante).



Solicite a los estudiantes que realicen una infografía llamada “Descubriendo al emprendedor”.



# Sesión de aprendizaje 18

## Reglas de etiqueta en las comunicaciones electrónicas

Tiempo sugerido

2 periodos

### Introducción

Las listas de correo, los foros web y las redes sociales son un medio por el cual se puede intercambiar información o discutir sobre temas de interés común con otros usuarios. En la vida cotidiana, al igual que en internet, existen normas de comportamiento para una mejor convivencia. Esas normas son llamadas “netiqueta” (etiqueta en la red). En esta sesión de aprendizaje, se analizarán las reglas de etiqueta en la red, la importancia de estas y su aplicación.

### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

### Competencia

2. Utiliza recursos digitales para la realización de materiales académicos de manera responsable, empleando protocolos de seguridad informática.

### Indicador de Logro No.2.2.

2.2. Desarrolla una cultura de respeto ante las diferentes opiniones al elaborar trabajos colaborativos.

### Contenidos

2.2.1. Reglas de etiqueta en las comunicaciones electrónicas.

### Inicio



Organice una mesa redonda e introduzca el tema con la explicación de “etiqueta” (normas de conducta social).

Pida a los estudiantes que den ejemplos de etiqueta en la vida diaria. Después de la participación de los estudiantes, asocie el tema con los recursos digitales.

#### Explique:

**Netiqueta:** También conocida como *netiquette*, conjunto de normas de convivencia y comportamiento en internet, que toda persona debe tener en cuenta para una convivencia o relación basada en el respeto para un fructífero intercambio de información entre usuarios.

**Código de netiqueta:** normas básicas aceptadas para la navegación en internet. Al respetar estas normas básicas, se mantendrá el respeto y será más agradable la convivencia entre todos los usuarios.

Al finalizar la mesa redonda, solicite a los estudiantes que transcriban el siguiente cuestionario, utilizando un procesador de palabras.

Solicite que lo respondan utilizando sus propias palabras.



### Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes participen en la mesa redonda, que argumenten sus puntos de vista y enfoques.

Supervise la transcripción del cuestionario y que respondan a cada pregunta del mismo.

#### Nota:

En el ejercicio anterior, las respuestas de los estudiantes pueden variar.

## Desarrollo



Solicite a los estudiantes que ingresen a la página:  
<http://www.netiquetate.com/>

Pida que anoten cinco de las normas que consideren más importantes para ejemplificarlas en el ejercicio de la sesión número 18 del libro del estudiante.



### Nota:

En el ejercicio anterior, las respuestas de los estudiantes pueden variar.

## Verificación de Actividades

Observe que los estudiantes ingresen a la página y realicen las actividades.

## Cierre



Solicite a los estudiantes que formen un equipo de trabajo.

Pida que juntos redacten un caso de la vida real donde narren una situación relacionada con el uso de la netiqueta y que expliquen si las actitudes tomadas son correctas o no y por qué.



Solicite a los estudiantes que anoten en los espacios en blanco, diez reglas del código de ética en la utilización de internet.

Pida que las transcriban en un procesador de texto.

Actividad de desarrollo de habilidades: diez reglas del código de ética en la utilización de internet.

1	2
3	4
5	6
7	8
9	10

## Sesión de aprendizaje 19

### Ventajas y riesgos del uso del internet

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

En la actualidad, el uso del internet se ha incrementado y forma parte de la vida de muchas personas, ya que, gracias a sus herramientas, facilita la realización de diversos trabajos. En esta sesión de aprendizaje, se darán a conocer, tanto las ventajas como los riesgos del uso del internet.

#### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

#### Competencia No.2.

2. Utiliza recursos digitales para la realización de materiales académicos de manera responsable, empleando protocolos de seguridad informática.

#### Indicador de Logro No.2.2.

2.2. Desarrolla una cultura de respeto ante las diferentes opiniones al elaborar trabajos colaborativos.

#### Contenidos

2.2.2. Ventajas y riesgos del uso del internet.

#### Inicio



Solicite a los estudiantes que en un procesador de texto realicen una matriz de ventajas y riesgos en el uso del internet.



Internet
Ventajas
Riesgos

Explique la definición de ventaja y riesgo.

**Ventaja:** circunstancia, condición o situación a favor, que da superioridad sobre algo.

**Riesgo:** posibilidad de que se produzca un perjuicio o daño.

Asócielo al uso del internet y ejemplifique las ventajas y riesgos del uso de internet.

Solicite a los estudiantes que formen grupos de trabajo y organicen una dramatización en donde representen una ventaja y un riesgo del uso del internet.

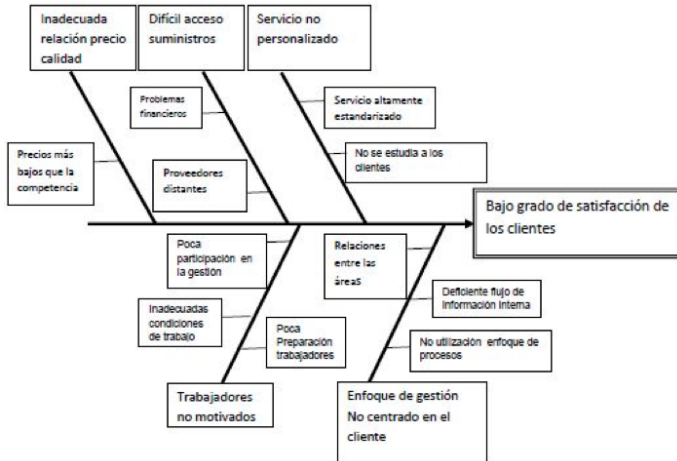
#### Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes organicen la dramatización en el tiempo estipulado, que todos participen y que representen una ventaja y un riesgo del uso del internet.

## Desarrollo

Solicite a los estudiantes que completen una tabla de causa y efecto aplicada a las ventajas y riesgos del uso de internet.

Pida a los estudiantes que realicen un diagrama de causa y efecto del riesgo del uso del internet.



<https://www.pinterest.es/pin/792000284439188150/>

Ventajas y riesgos del uso del internet	
Causa	Efecto

## Verificación de Actividades

Verifique que la tabla de causa y efecto tenga coherencia; oriéntelos, si fuese necesario, para completar el esquema. Recuerde que causa es la razón por la que algo sucedió y efecto es el resultado, lo que pasó.

## Cierre

Para el cierre de esta sesión, solicite a los estudiantes que ilustren tres ventajas y tres riesgos del uso del internet, que consideren más importantes, y que les asignen un título en los espacios correspondientes.

1  2

3

Para la evaluación del tema, pídale que lean cuidadosamente cada oración y respondan de acuerdo con sus conocimientos. Que utilicen (V) para ventaja y (R) para riesgo, en relación con el uso de internet.

		V	R
1.	Se puede tener fácil acceso a la información.		
2.	Toda la información es verdadera.		
3.	Falta de privacidad.		
4.	Se puede ingresar a los servicios en línea.		
5.	Existen muchos virus que pueden afectar tus archivos y computadora.		
6.	Genera dependencia al uso.		
7.	Se pueden hacer tareas porque encuentras muchas herramientas.		
8.	Distrae a las personas de sus actividades.		
9.	Se pueden descargar software de uso libre.		
10.	Se puede comprar a nivel nacional e internacional.		
11.	Acerca a las personas que se encuentran físicamente lejos.		
12.	Se puede conocer a nuevas personas e interactuar con ellas.		

## Sesión de aprendizaje 20 Reglamento interno del grupo

Tiempo sugerido

2 periodos

### Introducción

En la vida cotidiana se puede observar que existen diversas normas o reglas que los ciudadanos deben cumplir. Estas tienen como finalidad establecer el comportamiento de las personas para tener una buena convivencia entre ellas. En esta sesión se debe enfatizar en el cumplimiento de los reglamentos, no por obligación sino por convicción.

### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

### Competencia

2. Utiliza recursos digitales para la realización de materiales académicos de manera responsable, empleando protocolos de seguridad informática.

### Indicador de Logro No.2.2.

- 2.2. Desarrolla una cultura de respeto ante las diferentes opiniones al elaborar trabajos colaborativos.

### Contenidos

- 2.2.3. Reglamento interno del grupo.

### Inicio



Haga una puesta en común con los estudiantes acerca de en qué consiste un reglamento interno del grupo. Pídales que en un procesador de texto, escriban la conclusión a la que llegaron.

Reglamento: colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

### Verificación de Actividades

Verifique que todos los estudiantes participen en la puesta en común para definir el término reglamento.

### Desarrollo



Pida a los estudiantes que redacten, en su cuaderno, diez reglas o normas que creen que deben incluir en un reglamento.



### Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes diagramen la autoevaluación.

Luego, solicite que elaboren una autoevaluación en un procesador de texto, como la siguiente, y que después, se autoevalúen.

## FICHA DE AUTOEVALUACIÓN

**AREA CURRICULAR:**  **BIMESTRE:**   
**GRADO:**  **SECCIÓN:**  **FECHA:**   
**TEMA:**   
**ALUMNO:**   
**DOCENTE:**

ITEM	INDICADORES	VALORACIÓN		
		2	1	0
01	Escucho con atención a mis compañeros.			
02	Expreso mis opiniones sin agredir a los demás.			
03	Soy responsable de mis actos.			
04	Soy tolerante ante la crítica.			
05	Reconozco y corrijo mis errores.			
06	Participo con entusiasmo.			
07	No he jugado, ni he interrumpido a mis compañeros.			
08	Aporto ideas nuevas.			
09	Valoro mi trabajo y el de mis compañeros.			
10	Valoro el trabajo en equipo y el de los demás.			
<b>PUNTAJE</b>				

**Escala valorativa:**  SIEMPRE  A VECES  NUNCA

### Cierre



Para el cierre de esta sesión, comente con el grupo la importancia de tener reglas internas de grupo y pida que ejemplifiquen lo que podría pasar si estas no existieran.



Solicite que realicen una puesta en común de sus autoevaluaciones y que marquen las respuestas en el pizarrón.

Nombre a un estudiante para que, simultáneamente, llene una evaluación con los resultados de todo el grupo y que, luego, la comparta.

Es importante verificar que cada estudiante posea la autoevaluación.

## Sesión de aprendizaje 21

### Bibliotecas en línea, portales científicos y buscadores académicos

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

Todas las personas necesitan obtener información para su aprendizaje, como tarea complementaria o como enriquecimiento propio. Hace algunos años, se utilizaba como único recurso las enciclopedias, diccionarios, revistas o libros físicos que podían encontrar en casa o en bibliotecas. Hoy, la tendencia es el uso de internet, ya que en la red se pueden encontrar los mismos recursos.

En la actualidad, hay variedad de bibliotecas en línea, portales educativos y buscadores académicos que facilitan la investigación y el desarrollo de actividades académicas. Es importante que los estudiantes conozcan estos sitios para consultar la información en distintas fuentes, teniendo presente el respaldo bibliográfico.

#### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

#### Competencia No.2.

2. Utiliza recursos digitales para la realización de materiales académicos de manera responsable, empleando protocolos de seguridad informática.

#### Indicador de Logro No.2.3.

2.2. Desarrolla una cultura de respeto ante las diferentes opiniones al elaborar trabajos colaborativos.

#### Contenidos

2.3.1. Bibliotecas en línea, portales científicos y buscadores académicos.

#### Inicio



Converse con sus estudiantes acerca de las Bibliotecas (establecimientos físicos), por ejemplo, la Biblioteca Nacional de Guatemala que se encuentra en la zona 1 o las bibliotecas que se ubican en las comunidades o colonias de los estudiantes. Pregúnteles cuántos de ellos han visitado las bibliotecas para realizar investigaciones o tareas y qué recursos utilizan normalmente para la búsqueda de información.

Explíqueles que en la actualidad existe un sin número de recursos en internet, como las bibliotecas en línea, los portales educativos y buscadores académicos que los usuarios pueden utilizar para la búsqueda de información. Algunos no cuentan con un respaldo académico y otros poseen bases bibliográficas para asegurar su confiabilidad.

**Bibliotecas en línea:** biblioteca cuya base de datos está situada en internet, datos que pueden ser consultados a través de la red.

**Portales educativos:** espacios web que ofrecen múltiples servicios a los miembros de la comunidad educativa (profesores, alumnos, gestores de centros y familias), tales como: información, instrumentos para la búsqueda de datos, recursos didácticos, herramientas para la comunicación interpersonal, formación, asesoramiento, entretenimiento, etc.

**Buscadores académicos:** buscadores que permiten que los usuarios investiguen información especializada de diversas áreas y fuentes educativas. También permiten la consulta de referencias bibliográficas o textos para seguir citas relacionadas.

#### Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes participen activamente durante la actividad, que respondan las preguntas y expresen su opinión libremente acerca del tema.



## Desarrollo



Solicite a los estudiantes que sigan las instrucciones:

Investigue acerca de tres bibliotecas en línea, tres portales educativos y tres buscadores académicos. Anote el nombre, la dirección y una descripción del sitio.

Haga un informe de su investigación en Word y preséntela a su profesor.

Incluya las netiqueta de cada sitio.

## Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes trabajen en el laboratorio de Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (TAC), respetando las reglas del mismo, que mantengan siempre la posición ergonómica y el uso correcto de las manos sobre el teclado.

Pida que elaboren el documento en un procesador de texto, utilizando las herramientas necesarias para su creación y adecuada presentación.

## Cierre



Pida a los estudiantes que ingresen en la página. <http://www.ngenespanol.com/el-mundo/culturas/18/02/01/escaneos-laser-revelan-la-existencia-de-una-megalopolis-bajo-la-selva-de-guatemala>

Solicite que respondan las preguntas del ejercicio de la sesión 21 del libro del estudiante.

Al finalizar el ejercicio, compartan las respuestas y determinen juntos si es un sitio confiable, un sitio con respaldo académico.

1. ¿Qué son los motores de búsqueda?

2. ¿Qué son los portales educativos?

3. ¿Qué son los buscadores académicos?

4. ¿Qué son los sitios web confiables?

5. ¿Qué son los sitios web no confiables?

6. ¿Qué son los sitios web de respaldo académico?

7. ¿Qué son los sitios web de respaldo académico?

Solicite a los estudiantes que escojan uno de los siguientes temas: bibliotecas en línea, portales científicos o buscadores académicos.

Pida que elaboren un mapa de conceptos en un procesador de texto.

## Sesión de aprendizaje 22

### Referencias bibliográficas (fichas bibliográficas)

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

La búsqueda de información es un proceso continuo para todo estudiante o persona. El resultado de su búsqueda debe estar respaldado por las referencias bibliográficas, para demostrar la confiabilidad de la información y para que los lectores puedan recurrir a dichas referencias si desean ampliar el tema. Introduzca a los estudiantes en el uso y elaboración de las referencias bibliográficas.

#### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

#### Competencia

2. Utiliza recursos digitales para la realización de materiales académicos de manera responsable, empleando protocolos de seguridad informática.

#### Indicador de Logro

2.3. Establece diferencias entre la información con base bibliográfica y la información sin respaldo académico.

#### Contenidos

2.3.2. Referencias bibliográficas (fichas bibliográficas).

#### Inicio



Solicite a los estudiantes que en una hoja de un procesador de texto elaboren una referencia bibliográfica, sobre un libro imaginario, escrito por ellos.

Seguidamente explique a los estudiantes qué es una referencia bibliográfica y cómo se elabora. Utilice como ejemplo, las referencias de sus libros de texto u otros que tengan en el aula.

Comparen la referencia que escribieron, pídale que completen los datos para hacerla correctamente.

**Referencia bibliográfica:** las referencias son las fuentes que se han utilizado de apoyo en el trabajo de investigación para sustentar los argumentos o los hechos mencionados. También se conoce como bibliografía.

Para referenciar un libro con normas APA (Asociación Americana de Psicología, por sus siglas en inglés), por lo general, basta con revisar las primeras páginas, donde se encontrará toda la información.

Autor

Año de publicación

Título del libro

Ciudad y país

Editorial

**Formato básico de las referencias:**

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (Año). Título en cursiva. Ciudad y país: Editorial.

#### Verificación de Actividades

Verifique que todos los estudiantes participen durante la actividad, escribiendo sus datos o información en la referencia.

## Desarrollo



Solicite a los estudiantes que formen grupos de trabajo.

Asígneles tres libros a cada grupo y solicíteles que hagan las referencias bibliográficas de los mismos.

Pida que presenten la información al grupo.

## Verificación de Actividades

Verifique que todos los estudiantes participen dentro de los grupos y que escriban la bibliografía de los libros asignados.

## Cierre



Para realizar el cierre de la sesión, pida a los estudiantes que anoten en una hoja de un procesador de texto todos los datos necesarios para escribir las referencias bibliográficas.

## Evaluación



Solicite a los estudiantes realizar el ejercicio de evaluación de la sesión 22 del libro del estudiante.

Pida que marquen con una X los datos que debe llevar una ficha bibliográfica.

Oriéntelos para que elaboren doce referencias bibliográficas, en un procesador de texto, para esto deben utilizar sus libros de texto.

Pasatiempos del autor	<input type="checkbox"/>	Nombre y apellido del autor	<input type="checkbox"/>
Año de edición	<input type="checkbox"/>	Título del libro	<input type="checkbox"/>
Fecha de impresión	<input type="checkbox"/>	Edad del autor	<input type="checkbox"/>
Nombre de la editorial		<input type="checkbox"/>	

## Actividad complementaria



Que los estudiantes elaboren un fichero con materiales reciclados y diez fichas bibliográficas de algunos libros que tengan en casa o que encuentren en la biblioteca de su escuela.

## Sesión de aprendizaje 23

### Referencias virtuales (e-grafías, revistas en línea, blogs)

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

En la sesión anterior, se trabajó con los estudiantes las referencias bibliográficas, por lo que en esta sesión se trabajarán las referencias virtuales, las cuales son necesarias para respaldar la información de un informe o tarea.

#### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

#### Competencia

2. Utiliza recursos digitales para la realización de materiales académicos de manera responsable, empleando protocolos de seguridad informática.

#### Indicador de Logro

2.3. Establece diferencias entre la información con base bibliográfica y la información sin respaldo académico.

#### Contenidos

2.3.3. Referencias virtuales (e-grafías, revistas online, blogs).

#### Inicio



Pregunte a los estudiantes qué recursos utilizan para realizar las investigaciones o tareas de la escuela. Indíqueles que siempre se deben colocar las referencias, sin importar los medios que utilizaron para su investigación, tanto físicos como virtuales.

Explique cómo referenciar las páginas web y realice con ellos un ejemplo.

#### Formato para referenciar una página web con normas APA:

Apellido, A. A. (Fecha). Título de la página. Lugar de publicación: *Nombre de la página web*. Dirección de donde se extrajo el documento (URL).

Presente a los estudiantes un ejemplo para que lo analicen y elaboren juntos las referencias virtuales de un sitio web.

Escriba usted en el pizarrón y que los estudiantes copien en un procesador de texto.

Los estudiantes de primero Básico de la Escuela "Rodolfo Robles", realizaron una investigación para el curso de Ciencias Naturales.

A	
Tema:	"La conquista de Marte"
Página que utilizaron como referencia:	National Geographic
Autor del artículo:	Joel Achenbach
Fecha de publicación:	11 de noviembre de 2016
País:	España
URL:	<a href="http://www.nationalgeographic.com.es/ciencia/grandes-reportajes/conquista-marte_10848/1">http://www.nationalgeographic.com.es/ciencia/grandes-reportajes/conquista-marte_10848/1</a>

#### Verificación de Actividades

Realice una explicación interesante del tema y motive a los estudiantes para que participen activamente en la clase, en la elaboración de las referencias virtuales en un procesador de texto.

### Ejemplo de referencia virtual:

Joel Achenbach. A. A. (11/11/2016). La conquista de Marte. España: [http://www.nationalgeographic.com.es/ciencia/grandes-reportajes/conquista-marte\\_10848/1](http://www.nationalgeographic.com.es/ciencia/grandes-reportajes/conquista-marte_10848/1)

B	
Tema:	"La Tormenta de Polvo en Marte ya Cubre Todo el Planeta"
Página que utilizaron como referencia:	NASA
Autor del artículo:	Sin nombre
Fecha de publicación:	26 de junio de 2018
País:	Sin información
URL:	<a href="https://www.lanasa.net/">https://www.lanasa.net/</a>

Explique a los estudiantes que el artículo no posee el nombre del autor, por lo que los datos se deben colocar en el siguiente orden: Título del documento (este debe colocarse en cursiva). (Fecha). Recuperado de (aquí debe colocar la dirección de la página web).

### Ejemplo de referencia virtual:

La Tormenta de polvo en Marte ya cubre todo el planeta. (26 junio de 2018). Recuperado de <https://www.lanasa.net/>

## Desarrollo



Solicite a los estudiantes que investiguen, en el laboratorio de Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (TAC), la forma de hacer las referencias virtuales para un blog.

Pídales que lo presenten en un procesador de texto y que coloquen la o las referencias en su trabajo.

### Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes trabajen en el laboratorio de Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (TAC).

Revise que escriban los resultados de su investigación en un documento y que coloquen la referencia o referencias virtuales utilizadas.

## Cierre



Solicite a los estudiantes que anoten en el cuadro del ejercicio de la sesión 23 del libro del estudiante, los datos y el orden necesarios para elaborar las referencias virtuales de una página web.

## Evaluación



Solicite a los estudiantes que observen las referencias virtuales que se encuentran en la sesión 23 del libro del estudiante, luego que marquen con crayón amarillo los datos que no deben estar.

Pida que transcriban, por lo menos, cinco referencias virtuales a un documento en Word.

## Sesión de aprendizaje 24

### Plataformas de correo electrónico interno

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

El correo electrónico se ha convertido en uno de los medios de comunicación más populares en todo el mundo, porque permite comunicarse con otras personas de una forma rápida y sencilla. En la actualidad, existen diferentes plataformas de correo que contienen muchas herramientas para el usuario. En esta sesión, enfatice en las plataformas de correo interno.

#### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

#### Competencia No.2.

2. Utiliza recursos digitales para la realización de materiales académicos de manera responsable, empleando protocolos de seguridad informática.

#### Indicador de Logro No.2.4.

2.4. Traslada electrónicamente documentos de texto a destinatarios.

#### Contenidos

2.4.1. Plataformas de correo electrónico interno.

#### Inicio



Solicite a los estudiantes que escriban el siguiente nombre de correo electrónico: Maripositalinta1986@yahoo.com

Pregunte: si se pusiera este correo electrónico para solicitar una plaza de trabajo, qué pensarían las personas de la empresa a la que se hizo la solicitud de empleo.

Concluyan sobre la importancia del correo electrónico como un medio de presentación.

Explique a los estudiantes que una plataforma de correo interno proporciona herramientas y un sistema interno para un grupo específico de usuarios. Permite enviar mensajes y ofrece opciones para buscar, agregar, bloquear y eliminar contactos, enviar imágenes y archivos adjuntos o insertar un código HTML.

**Plataformas de correo:** herramienta que se utiliza para acceder a un correo electrónico y gestionarlo.

**Usuario:** persona que utiliza un dispositivo o un ordenador y realiza múltiples operaciones con distintos propósitos.

**Contraseña o password:** código o serie secreta de caracteres que permite a un usuario tener acceso a un archivo, a un ordenador o a un programa.

#### Verificación de Actividades

Promueva en los estudiantes participación en la discusión.

## Desarrollo



Solicite a los estudiantes que escriban, en un procesador de texto, el nombre que los podría representar en un correo electrónico.

Insista en que ese nombre de correo es parte importante de su presentación.

Solicite a los estudiantes que abran una cuenta de correo electrónico y oriéntelos en el proceso.

## Verificación de Actividades

Supervise y ayude a los estudiantes a abrir su cuenta de correo electrónico.

## Cierre



Pida a los estudiantes que envíen un mensaje por correo electrónico a dos compañeros.

Solicite que guarden las reglas de convivencia y utilicen palabras adecuadas.



Pida a los estudiantes que redacten uno o dos párrafos acerca de la importancia del nombre del correo electrónico como parte de su presentación.

Solicite que lo envíen al profesor por medio de correo electrónico.

## Sesión de aprendizaje 25

### Plataformas de correo electrónico externo

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

En el mundo del internet, existen diversas formas de comunicarse, una de ellas es el uso del correo electrónico. Las plataformas de correo electrónico externas ofrecen a los usuarios la oportunidad de obtener una dirección electrónica para poder comunicarse con otros usuarios que también la posean, aunque no sean usuarios de la misma plataforma.

#### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

#### Competencia No.2.

2. Utiliza recursos digitales para la realización de materiales académicos de manera responsable, empleando protocolos de seguridad informática.

#### Indicador de Logro No.2.4.

2.4. Traslada electrónicamente documentos de texto a destinatarios.

#### Contenidos

2.4.2. Plataformas de correo electrónico externo.

#### Inicio



Pregunte a los estudiantes con qué relacionan ellos las palabras:

- Gmail
- Yahoo
- Outlook
- Zoho

Explique que el término de correo electrónico se emplea para identificar al sistema que ofrece este servicio por internet, se utiliza el protocolo Simple Mail Transfer Protocol -SMTP-.

Tipos de correo electrónico

**Correo web mail:** Funciona solo cuando se tiene conexión a internet. Se accede a una página web y los mensajes se encuentran en el servidor.

**Correo POP:** funciona como un programa desde la computadora, el usuario descarga en su computadora los mensajes y puede consultarlos sin estar conectado a Internet.

**Correos basura:** llamados también correos spam, pueden ser publicidad no solicitada.

**Correo gratuito:** servicio que el usuario puede utilizar sin pagar. Se ingresa con una cuenta y el usuario accede para ver su correo.

#### Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes participen respondiendo a la pregunta.



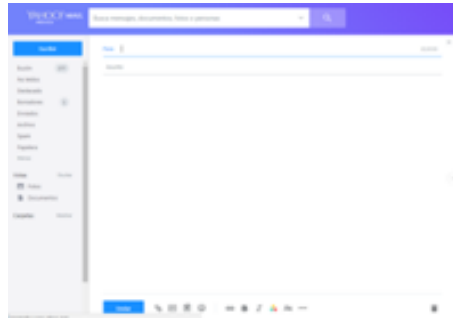
## Desarrollo



Pregunte a los estudiantes su dirección de correo electrónico. Si ellos no poseen una, debe orientarlos para elegir un nombre de usuario apropiado.

Solicite que analicen qué tipo de correo electrónico poseen y que respondan la pregunta en su cuaderno.

Pida a los estudiantes que escriban un correo electrónico a su compañero, en el que le envíen información acerca de algún evento de emprendimiento.



## Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes participen en la actividad y respondan la pregunta.

Revise que todos envíen a su compañero un correo con la información acerca de un evento de emprendimiento.

## Cierre



Solicite a los estudiantes que revisen su cuenta de correo electrónico y que si tienen correos, los lean y los respondan.

### Nota:

Determine usted un tiempo prudente para la revisión de los mismos.

## Evaluación



Indique a los estudiantes que deben completar la tabla que aparece en la sesión 25 del libro del estudiante.

Tipos de correo electrónico
<b>Correo web mail:</b> Funciona solo cuando se tiene conexión a Internet. Se accede a una página web y los mensajes se encuentran en el servidor.
<b>Correo POP:</b> Funciona como un programa desde la computadora, el usuario descarga en su computadora los mensajes y puede consultarlos sin estar conectado a Internet.
<b>Correos spam:</b> Llamados también correos basura, pueden ser publicidad no solicitada.
<b>Correo gratuito:</b> Servicio que el usuario puede utilizar sin pagar. Se ingresa con una cuenta y el usuario accede para ver su correo.

## Sesión de aprendizaje 26

Tiempo sugerido

2 periodos

### Cuentas de correo electrónico internas y externas

#### Introducción

Correo electrónico es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes por medio de la red de internet. Es de utilidad ya que se pueden enviar correos en cualquier lugar y a cualquier hora, es fácil y rápido. En esta sesión, introduzca a los estudiantes con relación a las cuentas de correo electrónico internas y externas.

#### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

#### Competencia

2. Utiliza recursos digitales para la realización de materiales académicos de manera responsable, empleando protocolos de seguridad informática.

#### Indicador de Logro

- 2.4. Traslada electrónicamente documentos de texto a destinatarios.

#### Contenidos

- 2.4.3. Cuentas de correo electrónico internas y externas.

#### Inicio

Explique a los estudiantes que para que los usuarios puedan comunicarse o compartir algún tipo de información, es necesario que posean una dirección de correo electrónico, la cual es proporcionada por el proveedor del servicio. Para contar con una cuenta de correo interna o externa, el usuario debe registrarse, lo que le permitirá enviar, recibir o intercambiar diferentes archivos.

Las direcciones de correo electrónico poseen tres componentes:

- Nombre del usuario, que es el que el usuario desea que aparezca
- Símbolo @ ("en")
- Nombre del servidor, quien da la dirección de correo electrónico o del Proveedor de los Servicios de Internet (ISP)

#### Dominios:

- .com** comercial
- .edu** institución educativa
- .org** organización sin fines de lucro
- .net** red de internet
- .mil** militar
- .gob** agencia de gobierno

Escriba en el pizarrón tres direcciones de correo electrónico (verdaderas) y solicite a los estudiantes que coloquen las partes de esa dirección electrónica en su cuaderno.

#### Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes copien las direcciones electrónicas en su cuaderno e identifiquen correctamente las partes.

## Desarrollo

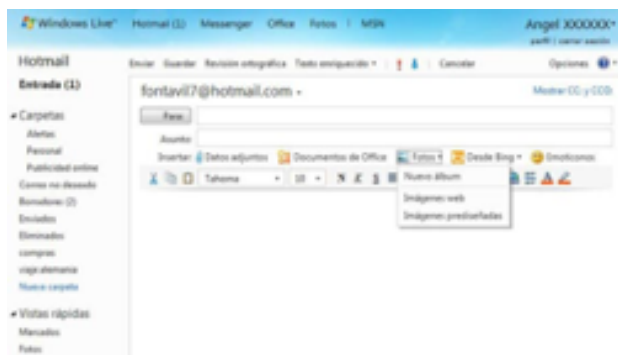


Solicite a los estudiantes que formen grupos de trabajo.

Pida que investiguen, en el laboratorio de computación, cuál es la estructura de un correo electrónico.

Pida que elaboren un documento en Word con imágenes que ejemplifiquen dicha estructura, para la presentación de la tarea.

Solicite que envíen la tarea al correo electrónico del profesor.



## Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes formen sus respectivos grupos de trabajo.

Observe que investiguen en el laboratorio de computación, manteniendo las reglas del salón y la posición ergonómica.

Revise la elaboración del documento en Word, su adecuada presentación y envío.

## Cierre



Solicite a sus estudiantes que envíen un correo electrónico a un compañero, compartiendo un mensaje inspirador o motivante.



Oriente a los estudiantes para que completen la tabla del ejercicio de la sesión 26 del libro del estudiante con los datos se solicitan.

Estructura del correo electrónico		
Remitente		
Destinatario		
Asunto		
Mensaje		
Texto		

## Sesión de aprendizaje 27

### Definición y utilización de navegadores adecuados para cada actividad

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

Los estudiantes deben conocer la importancia de los buscadores y su uso, asimismo, utilizar de manera eficiente los instrumentos con que cuentan.

#### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

#### Competencia No.3.

3. Emplea tecnologías colaborativas e interactivas en trabajos escolares con compañeros, dentro y fuera del espacio de aprendizaje.

#### Indicador de Logro No.3.1.

3.1. Identifica sitios confiables para su trabajo escolar y aprendizajes oportunos.

#### Contenidos

3.1.1. Definición y utilización de navegadores adecuados para cada actividad.

#### Inicio



Divida la clase en dos grupos.

Presente la siguiente fotografía y lance la pregunta generadora.



¿Cuál es el mejor navegador de Internet?

Solicite que los estudiantes lleguen a un acuerdo.

**Nota:** No acepte respuestas que no estén justificadas.

#### Verificación de Actividades

Compruebe que todos los estudiantes participen respondiendo a la pregunta generadora.

Analice los acuerdos a los que han llegado los grupos y cuál fue el fundamento que utilizaron para dar respuesta a la pregunta.

#### Desarrollo



Pida a los estudiantes que elaboren una tabla de indicadores en Word (vea el ejemplo).

Solicite que evalúen cada criterio y marquen en las casillas su calificación (5, más alto y 1, no llena las características).

#### Verificación de Actividades

Observe el trabajo realizado por cada estudiante.

Verifique que cambien de lugar para ver el trabajo de cada compañero.

Navegador	Domina el mercado					Completo					Seguro				
Chrome	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Mozilla Firefox	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
IE	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Safari	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Edge	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Other	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

Después de llenar la matriz, solicite a los estudiantes que cambien de computadora para ver las respuestas de otros compañeros.

### Cierre



Solicite a cada estudiante lo siguiente:

Que inserte un cuadro de texto.

Que escoja un navegador y que en Word copie y pegue el ícono que lo representa.



Solicite a los estudiantes que, dentro del cuadro de texto, escriban una conclusión acerca de cuál es el mejor navegador, desde el punto de vista de la seguridad.

Respuesta: NINGUNO

Independiente de la velocidad que utilizan en dar una respuesta, las funcionalidades deben ser valoradas por cada usuario de acuerdo con sus necesidades y el equipo tecnológico que posea.



Los navegadores deben proporcionar al usuario medidas de seguridad; pero recuerde que el uso adecuado de cada herramienta es responsabilidad de la persona.

## Sesión de aprendizaje 28

### Normas de convivencia establecidas por los sitios visitados

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

La netiqueta es fundamental para una buena convivencia en las redes sociales.

Presente este video al grupo o pida a los estudiantes que lo vean en el laboratorio de TAC.

Enlace: [https://youtu.be/3c9bNKow\\_CQ?t=12](https://youtu.be/3c9bNKow_CQ?t=12)

#### Competencia

3. Emplea tecnologías colaborativas e interactivas en trabajos escolares con compañeros, dentro y fuera del espacio de aprendizaje.

#### Indicador de Logro

- 3.1. Identifica sitios confiables para su trabajo escolar y aprendizajes oportunos.

#### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

#### Contenidos

- 3.1.2. Normas de convivencia establecidas por los sitios visitados.

#### Inicio



Escriba en el pizarrón: NETIQUETA

Solicite a los estudiantes que escriban en una hoja de un procesador de texto una definición de la palabra.

#### Verificación de Actividades

Observe que cada estudiante realice el trabajo asignado, en la computadora.

#### Desarrollo



Solicite a los estudiantes sigan las instrucciones para hacer un diagrama:

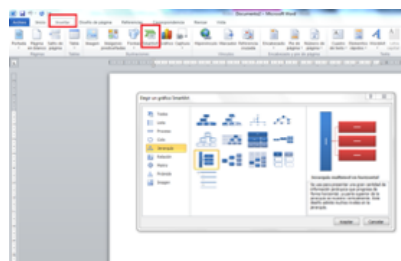
Inserte de la herramienta gráfico SmartArt, jerarquía.

Elija Jerarquía multinivel en horizontal.

Escriba NETIQUETA en el título.

En la siguiente parte debe escribir:

- Conjunto de sugerencias
- Respetadas por un grupo de personas
- No tienen fundamento legal, pero sí social.
- Si no se siguen, puede ser cancelada la participación del usuario, por ejemplo, Facebook no permite publicaciones de personas desnudas.



#### Verificación de Actividades

Solicite a los estudiantes que comparen su SmartArt con el de ellos.



**Cierre**



Pregunte a los estudiantes sobre la definición de "netiqueta".



Solicite a los estudiantes que escriban diez normas de netiqueta de algunos sitios visitados.

**Wikipedia**

---

**Whatsapp**

---

**Chrome**

---

## Sesión de aprendizaje 29

### Herramientas que proporciona la red de acuerdo con su uso

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

El estudiante debe clasificar las diferentes herramientas de trabajo para reconocer su uso y poder utilizarlas en cualquier momento.

#### Competencia

3. Emplea tecnologías colaborativas e interactivas en trabajos escolares con compañeros, dentro y fuera del espacio de aprendizaje.

#### Indicador de Logro

3.1. Identifica sitios confiables para su trabajo escolar y aprendizajes oportunos.

#### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros, lápices, juego de figuras y tijera.

#### Contenidos

3.1.3. Herramientas que proporciona la red de acuerdo con su uso.

#### Inicio



Proporcione a los estudiantes un juego de figuras.

Pida que las recorten y que indiquen, en la parte de atrás, qué representan.



#### Verificación de Actividades

Supervise que cada estudiante cuente con su juego de íconos y que coloque en la parte de atrás, con lápiz, el uso de cada uno de ellos.

#### Desarrollo



Explique qué se entiende por herramientas 2.0.

Este concepto fue introducido por O'Reilly en la segunda generación en la historia de la Web. Es una diversidad de servicios que promueven la colaboración y el intercambio de información entre usuarios.


Solicite a los estudiantes que busquen por lo menos tres de los íconos en la red, que elaboraren una matriz con imágenes y que coloquen dos usos.

#### Verificación de Actividades

Solicite a los estudiantes que realicen una puesta en común con los resultados de la hoja de trabajo.

Supervise el trabajo de los estudiantes para asegurarse se que tengan tres íconos y tres descripciones.



Herramientas web				
Estructura	Uso	Iconos	Nombres	Utilidad
Redes sociales	Conformación de comunidades			
Contenido	Utilizadas para escribir en línea			
Organización social e inteligente de la información	Utilizadas para etiquetar, sindicarse e indexar Facilitan el orden y almacenamiento de la información			
Aplicaciones y servicios <i>mashups</i>	<i>Software</i> de servicios de valor para el usuario final	 Google Earth Pro	Google Earth Pro	Permite visualizar cualquier lugar del planeta tierra por medio de imágenes satelitales

### Cierre



Pida a los estudiantes que elijan tres iconos y que escriban su uso, con sus palabras.



Solicíteles que realicen una pequeña presentación creativa donde resuman el tema visto en clase.  
Nota: Asigne un tiempo adecuado para cada estudiante.

# Sesión de aprendizaje 30

## Introducción a plataformas que contienen herramientas colaborativas

Tiempo sugerido

2 periodos

### Introducción

Las herramientas colaborativas le permitirán desarrollar actividades con otros; es decir, usted se comunica y trabaja, en tiempo real, con población diversa.

### Competencia No.3.

3. Emplea tecnologías colaborativas e interactivas en trabajos escolares con compañeros, dentro y fuera del espacio de aprendizaje.

### Indicador de Logro No.3.2.

3.1. Identifica sitios confiables para su trabajo escolar y aprendizajes oportunos.

### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

### Contenidos

3.2.1. Introducción a plataformas que ofrecen herramientas colaborativas.

### Inicio



Oriente a los estudiantes en relación con la definición de “herramientas colaborativas” y las ventajas que proporciona a los usuarios su uso.

**Plataformas colaborativas:** plataformas que permiten desarrollar y gestionar tareas con equipos, a distancia.

#### Ventajas:

- Permiten que las personas u organizaciones ahorren tiempo y costos en la realización de algunas tareas.
- Facilitan el acceso a varios usuarios.
- Reduce el intercambio de correos.
- Los documentos pueden ser trabajados o modificados por varias personas desde la misma plataforma.
- Proporcionan almacenamiento en la nube.

Solicite a los estudiantes que vean una infografía del tema, la cual puede llevar usted o pedirles que la busquen en la Web.

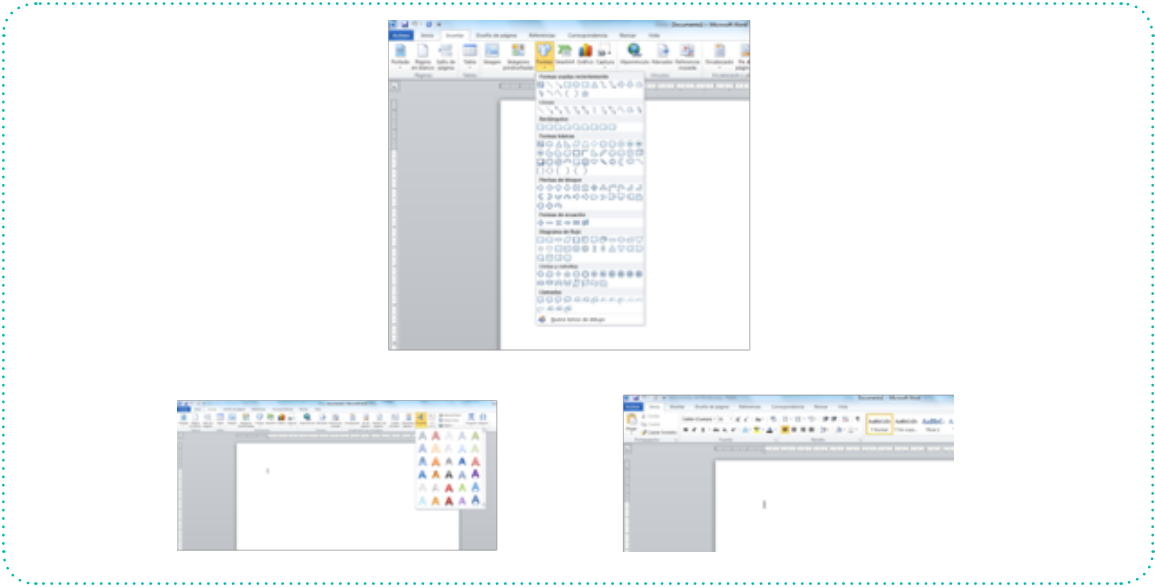


Solicite, también, que diagramen en un documento de Word, los cuatro grandes grupos en que se dividen las herramientas colaborativas. Pídales que utilicen formas, colores, diferentes fonts, Word Art, imágenes y otras herramientas.

### Verificación de Actividades

Asegúrese de que los estudiantes vean la infografía.

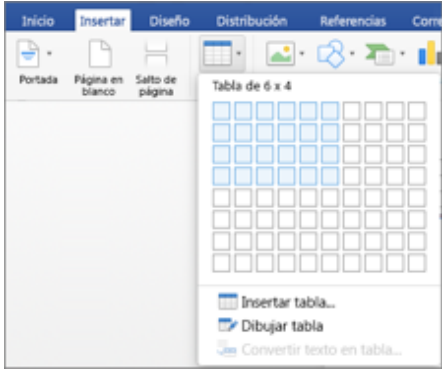
Verifique que los estudiantes elaboren el diagrama.



**Desarrollo**



Pida a los estudiantes que elaboren una tabla para colocar las preguntas del ejercicio de la sesión 30 del libro del estudiante y sus respectivas respuestas.



**Verificación de Actividades**

Verifique que los estudiantes elaboren la tabla para colocar las preguntas y respuestas del ejercicio.

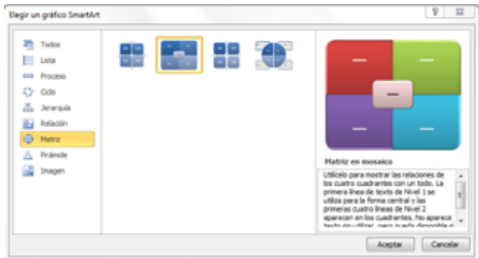
**Cierre**



Pida a los estudiantes que respondan las preguntas en la tabla que elaboraron en la actividad anterior, con base en la infografía presentada al inicio de la clase.



Orienta a los estudiantes para que realicen una matriz de ciclo, con cuatro de las herramientas colaborativas de cada grupo.



## Sesión de aprendizaje 31

### Usos de plataformas colaborativas

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

Las plataformas colaborativas en línea son cada vez más populares para trabajar con otros usuarios, por lo que es necesario que los estudiantes las conozcan y las utilicen para interactuar con sus compañeros y profesores.

#### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

#### Competencia

3. Emplea tecnologías colaborativas e interactivas en trabajos escolares con compañeros, dentro y fuera del espacio de aprendizaje.

#### Indicador de Logro

- 3.2 Utiliza herramientas colaborativas para desarrollar diversas actividades.

#### Contenidos

- 3.2.2. Usos de plataformas colaborativas.

#### Inicio



Pregunte a sus estudiantes qué es Web 2.0 y para qué sirve. Escuche las respuestas y luego explique.

**Web 2.0:** conjunto de aplicaciones y páginas de internet que facilitan servicios interactivos en red.

Está formada por las plataformas para la publicación de contenidos, como: Blogger, Facebook, wikis (Wikipedia) y los portales de alojamiento de fotos, audio o videos (Flickr, YouTube).

La principal característica de estas herramientas es la posibilidad de interactuar con el resto de los usuarios o aportar contenido que enriquezca la experiencia de navegación.

Pregunte a los estudiantes si ellos utilizan o podrían utilizar estas herramientas en su vida diaria y cómo las aplican o aplicarían.

Motívelos a que compartan sus experiencias con el grupo.

#### Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes participen activamente, respondiendo las preguntas.

#### Desarrollo



Solicite a los estudiantes que vean el video La Web 2.0  
Enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=-KALxBabMbk>

Pida que formen grupos de trabajo y que comenten lo que entendieron o no entendieron.

Refuerce el contenido, de ser necesario.

Solicite que respondan las preguntas del ejercicio de la sesión 31 del libro del alumno.

#### Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes vean el video.

Revise que formen grupos de trabajo y comenten entre ellos.

Observe que respondan las preguntas del ejercicio.

## Cierre



Solicite a los estudiantes que completen el ejercicio de la sesión 31 del libro del estudiante:  
Investigue las herramientas de la Web 2.0 y llene los espacios con información sobre las mismas.

Herramientas de la Web 2.0		
Google Video		
Twitter		
Issuu		
Edublogs		
Flickr		
Podcast		
Wikispaces		



Planifiquen un proyecto educativo.

## Sesión de aprendizaje 32

### Técnicas para la presentación de las diversas herramientas colaborativas escritas

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

Las herramientas colaborativas facilitan el aprendizaje colaborativo entre los estudiantes, ofrece muchas ventajas que deben ser aprovechadas por los profesores. Se basan en la potencialización de la comunicación, la colaboración y el intercambio de información.

#### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

#### Competencia No.3.

3. Emplea tecnologías colaborativas e interactivas en trabajos escolares con compañeros, dentro y fuera del espacio de aprendizaje.

#### Indicador de Logro No.3.2.

- 3.2 Utiliza herramientas colaborativas para desarrollar diversas actividades.

#### Contenidos

- 3.2.3. Técnicas para la presentación de las diversas herramientas colaborativas escritas.

#### Inicio



Pregunte a los estudiantes si están familiarizados con las siguientes herramientas colaborativas que ofrece internet:

Dropbox, Microsoft Office 365, WikiSpaces, Google Drive y Prezi  
Explique las herramientas colaborativas.

#### Dropbox

Servicio de almacenamiento en la nube. Permite a los usuarios crear carpetas y compartirlas con los demás. Se puede añadir, eliminar o modificar su contenido. Ofrece un plan inicial gratuito y planes pagados para centros educativos.

#### Microsoft Office 365

Se ejecuta todo en 'la nube' y por medio de un navegador; permite la colaboración de varios usuarios, para crear documentos Word o presentaciones PowerPoint.

#### WikiSpaces

Página web modificable que se puede adaptar casi en su totalidad para poner el contenido que se quiera. Tiene una iniciativa Classroom para centros educativos.

#### Google Drive

Posee editor de textos, hojas de cálculo, software de presentaciones, formularios, entre otros. Los usuarios pueden gestionar los documentos, modificarlos o alterarlos como deseen.

#### Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes respondan la pregunta.

Motíuelos a que compartan sus experiencias en clase.

## Prezi

Plataforma de presentaciones, diferente, innovadora y única. Los usuarios pueden modificar un único archivo, por ejemplo, para hacer la presentación de un trabajo en grupo.

## Desarrollo

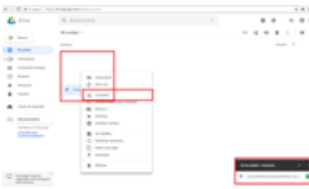


1. Solicite a los estudiantes que formen grupos de trabajo.
2. Pida que realicen una investigación y escriban un informe de la misma en Word.
3. Tema: Cómo beneficia el emprendimiento a la sociedad.
4. Solicite que suban el informe a Google Drive.
5. Pida que compartan su documento con el grupo que usted les asignará.
6. Oriente a los grupos para que agreguen información complementaria al documento o lo modifiquen, según su criterio.

### Ir a Google Drive



### Compartir documento con el grupo



### Subir archivo



## Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes formen grupos de trabajo.

Revise que escriban el informe de su investigación, en Word.

Observe que suban la investigación a Google Drive. Oriéntelos, si es necesario.

Verifique que compartan el documento con el grupo asignado por usted.

Verifique que los grupos agreguen información complementaria al documento o lo modifiquen, según su criterio.

## Cierre



Solicite a los estudiantes que creen una presentación con la información del tema investigado en la actividad anterior, por medio de la herramienta Prezi.

Para utilizar Prezi solo se necesita tener una cuenta de correo electrónico e-mail, gmail, yahoo, outlook...

Escriba un nombre de usuario y una contraseña.



Una vez creada la cuenta en prezi, cree la presentación.

Haga clic en "Tus prezis" y luego "nuevo prezi".

Elija entre los diferentes tipos posibles de plantillas que se puede usar para hacer la presentación. Es necesario recordar que prezi se caracteriza por ser una presentación que muestra las diapositivas en un orden cronológico.



Solicíteles que escriban diez ventajas de utilizar las herramientas colaborativas, Google Drive y Prezi, en su cuaderno.

## Sesión de aprendizaje 33

### Introducción a las normas internacionales para elaboración de documentos

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

American Psychological Association (APA) es la asociación responsable de la creación de normas para la elaboración de documentos en el ámbito internacional, con las que se pretende unificar los trabajos redactados por todos los usuarios.

#### Competencia

3. Emplea tecnologías colaborativas e interactivas en trabajos escolares con compañeros, dentro y fuera del espacio de aprendizaje.

#### Indicador de Logro

- 3.3. Presenta documentos de acuerdo con las normas generales de presentación.

#### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

#### Contenidos

- 3.3.1. Introducción a las normas internacionales para elaboración de documentos.

#### Inicio



Pida a los estudiantes que organicen grupos de trabajo.

Presénteles dos documentos elaborados con normas APA.

Solicite que anoten las características que pueden observar en los documentos presentados (tipo de letra, tamaño, márgenes, sangría, tamaño de papel, interlineado y otros detalles que puedan describir en su cuaderno).



Solicite a los estudiantes que compartan la información con el grupo.

Solicite al grupo que comparta la información.

Haga usted un resumen y explique las normas generales establecidas por APA para la elaboración de documentos escritos.

**Papel:** El tamaño del papel es de 21.59 X 27.94 centímetros (8 ½ x 11 pulgadas).

#### Tipo de letra

Fuente: Times New Roman

Tamaño: 12 puntos

Alineamiento: Izquierda

Interlineado: 2

#### Verificación de Actividades

Compruebe que los estudiantes, en grupos de trabajo, hayan analizado y anotado las características que encontraron en los documentos.

Verifique que compartan la información con el grupo.



### Márgenes

Hoja: 2.54 cm (1 pulgada) en cada borde de la hoja (Superior, inferior, izquierda, derecha).  
Sangría: Es necesario dejar cinco espacios en la primera línea de cada párrafo.

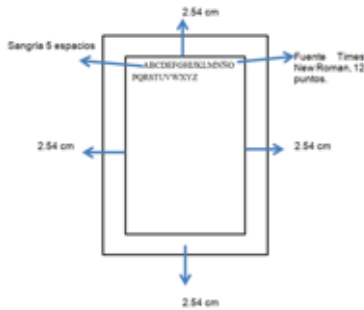
Los números se deben ubicar en la esquina superior derecha.

La numeración desde la página de copyright hasta las listas de tablas y figuras incluyendo las páginas de dedicatoria y prefacio se deben numerar con números romanos. El contenido del documento (desde introducción en adelante) se debe numerar con números arábigos. Las portadas no se numeran.

### Desarrollo



Solicite a los estudiantes que diagramen en una hoja de Word las especificaciones internacionales para la elaboración de documentos.



Pida que investiguen cinco proyectos de emprendimiento en Guatemala y que elaboren un informe en Word, utilizando las normas APA.

### Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes diagramen las especificaciones internacionales para la elaboración de documentos.

Revise que investiguen en el laboratorio de TAC los proyectos de emprendimiento en Guatemala y que utilicen correctamente las normas APA en la elaboración del informe.

### Cierre



Solicite a los estudiantes que compartan con el compañero que está al lado el diagrama que elaboraron y que verifiquen que ambos contengan toda la información.



Orientelos para que completen la tabla del ejercicio de la sesión 33 del libro del estudiante.

Normas internacionales para elaboración de documentos	
Márgenes: superior, inferior, derecho e izquierdo	
Tipo de letra	
Tamaño de letra	
Tamaño del papel	
Interlineado	

# Sesión de aprendizaje 34

## Cita y elaboración de bibliografía

Tiempo sugerido

2 periodos

### Introducción

Al elaborar un trabajo académico de investigación es necesario citar algunas afirmaciones hechas por otros autores con el propósito de apoyar las ideas expuestas en el documento, asimismo, agregar las fuentes de consulta utilizadas durante el proceso de investigación.

### Competencia

- 3. Emplea tecnologías colaborativas e interactivas en trabajos escolares con compañeros, dentro y fuera del espacio de aprendizaje.

### Indicador de Logro

- 3.3. Presenta documentos de acuerdo con las normas generales de presentación.

### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

### Contenidos

3.3.2. Cita y elaboración de bibliografía.

### Inicio

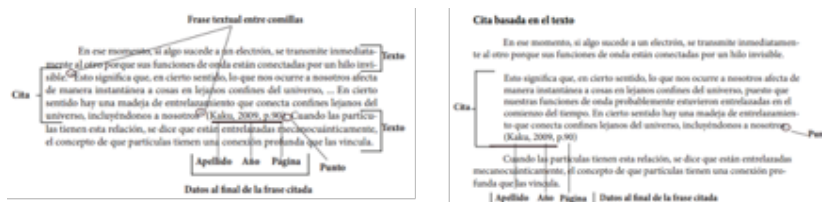


Pregunte a los estudiantes:

- ¿Qué es una cita textual?
- ¿Qué significa parafrasear?
- ¿Qué significa hacer énfasis en el autor?

Explique a los estudiantes que citar significa incluir las afirmaciones de otros autores en un documento. Las citas pueden colocarse textualmente o parafraseadas. Al final de estas, se ofrece información sobre el autor y el año de la publicación de la obra citada, entre paréntesis. Esto permite que el lector pueda encontrar en las "Referencias" los datos de la obra. Su función es reconocer las ideas de otros y evitar el plagio.

Proporcione a los estudiantes las dos imágenes con las citas textuales cortas y las citas textuales largas.



Pida que analicen la información que hay en ellas.

Determinen juntos cómo se debe citar con normas APA.

Explique:

### Citar con normas APAP

#### Cita textual corta

Una cita de menos de 40 palabras se debe insertar en medio del texto.

### Verificación de Actividades

Observe que sus estudiantes mantengan la atención y que participen respondiendo las preguntas que anote en el pizarrón.

Revise que analicen la información de las citas que les proporcionó.

Verifique que todos los estudiantes participen aportando cómo se debe citar con normas APA.

## Elementos

**Apellido del autor:** solo el primer apellido o el apellido más conocido.

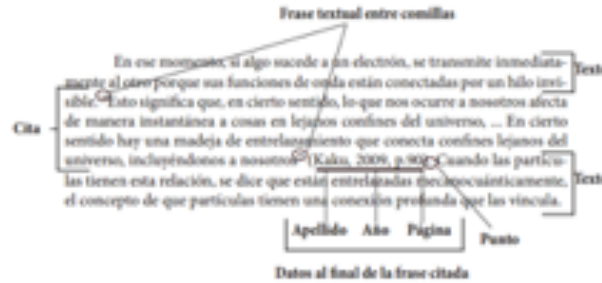
**Año del texto citado:** año en que se publicó el texto.

**Cita textual:** entre comillas dobles se transcribe el texto.

**Página:** al final de la cita, se pone la página del libro o artículo.

Los datos de la cita: autor, año y página van entre paréntesis.

Si no se copió el texto, sino se hizo una paráfrasis, no se utilizan comillas.



## Cita textual larga

### Elementos

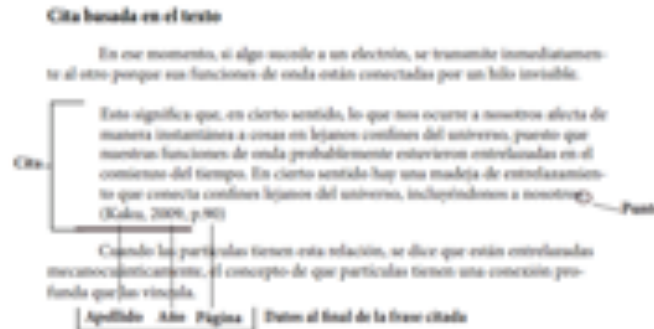
**Apellido del autor:** solo el primer apellido o el apellido más conocido.

**Año del texto citado:** año en que se publicó el texto.

**Página:** página del libro o artículo que fue citado.

**Cita:** sin comillas, en un párrafo aparte, se transcribe el texto, finaliza con punto.

**Nota:** En el caso de que no se sepa la fecha en la que se publicó el texto, se debe poner "s.f" en lugar del año. En la referencia, en lugar del año se debe poner "Sin fecha".



Los datos de la obra, autor, año y página, se escriben al final de la cita, entre paréntesis.

## Desarrollo

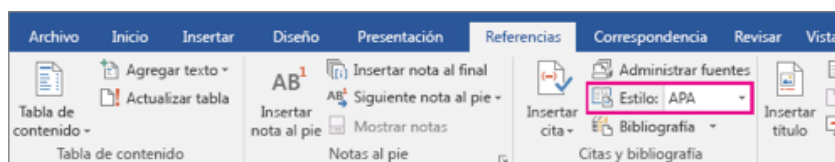


Explique a los estudiantes cómo agregar citas en un documento de Word.

### Agregar citas en un documento de Word

Word permite agregar citas en un documento en el que necesita citar sus fuentes, por ejemplo, un documento de investigación. Las citas se pueden agregar en diversos formatos, como APA, el estilo Chicago, GOST, IEEE, ISO 690 y MLA. Después, se puede crear una bibliografía de las fuentes que empleó para escribir su documento.

a. En la pestaña **Referencias**, en el grupo **Citas y bibliografía**, haga clic en la flecha situada junto a **Estilo**. Después, haga clic en el estilo APA para las citas y las fuentes.



b. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.

c. En la pestaña “Referencias”, haga clic en “Insertar cita” y luego siga uno de estos procedimientos:

- Para agregar la información de la fuente, haga clic en “Agregar nueva fuente” y después, en el cuadro de diálogo “Crear fuente”, haga clic en la flecha situada junto a “Tipo de fuente bibliográfica” y seleccione el tipo de fuente que quiere usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).
- Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en “Agregar nuevo marcador de posición”. Junto a las fuentes de marcador de posición del “Administrador de fuentes” aparecerá un signo de interrogación.

Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla “Mostrar todos los campos bibliográficos”.

Haga clic en “Aceptar”, cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

Asigne un tema a los estudiantes.

Solicite que elaboren un documento en Word y que agreguen citas textuales en su documento.

### Verificación de Actividades

Compruebe que los estudiantes mantengan la atención durante la explicación.

Asegúrese de que elaboren el documento añadiendo las citas en Microsoft Word.

## Cierre



Solicite a los estudiantes que intercambien sus documentos con un compañero para que revisen las citas utilizadas en los textos.



Solicite a los estudiantes que escriban en los espacios los elementos necesarios para hacer citas.

Cita textual	
1.	
2.	
3.	
4.	

## Sesión de aprendizaje 35

### Utilización responsable de imágenes y objetos gráficos (derechos de autor)

Tiempo sugerido

2 periodos

#### Introducción

En el mundo virtual existen muchas fuentes de información y recursos que los usuarios pueden utilizar. Las imágenes y los objetos gráficos deben emplearse respetando los derechos de autor.

#### Competencia

3. Emplea tecnologías colaborativas e interactivas en trabajos escolares con compañeros, dentro y fuera del espacio de aprendizaje.

#### Indicador de Logro

3.3. Presenta documentos de acuerdo con las normas generales de presentación.

#### Recursos didácticos

Computadora, libro del alumno, cuaderno, lapiceros y lápices.

#### Contenidos

3.3.3. Utilización responsable de imágenes y objetos gráficos (derechos de autor).

#### Inicio



Solicite a los estudiantes que respondan en un procesador de texto las preguntas que escribirá en el pizarrón.

- ¿Podemos usar libremente cualquier imagen que se encuentre en internet?
- ¿Qué es un derecho de autor?
- ¿Cuáles son los derechos de autor?
- ¿Qué ocurre si se utilizan imágenes de forma indebida?

Indique a los estudiantes que verán un video acerca del tema.

Solicite que comparen sus respuestas con la información del video y que corrijan sus errores.

Enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=rIXMZrUyt40>

#### Verificación de Actividades

Verifique que los estudiantes respondan de forma individual las preguntas.

Oriéntelos para que corrijan sus respuestas al compararlas con la información del video.

#### Desarrollo

Explique que las normas APA tienen en cuenta varios tipos de figura como los siguientes:

- **Gráficos:** representan la relación cuantitativa entre dos ejes, por ejemplo, un gráfico de barras.
- **Diagramas:** representa información no cuantitativa, por ejemplo, un diagrama de flujo o de procesos.
- **Dibujos:** representa la información con ilustraciones.
- **Fotografías:** son representaciones visuales de la información.

En el momento de insertar una imagen en el documento, hay que tener en cuenta la información que se debe incluir:

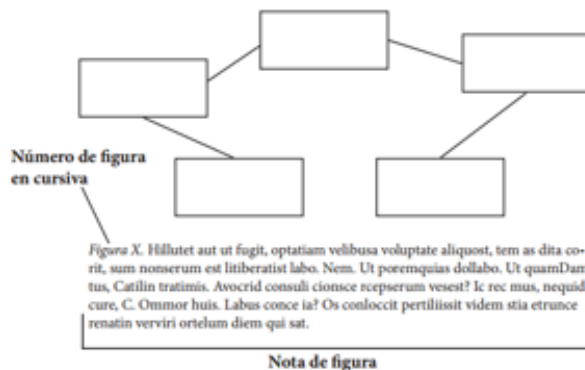
#### Verificación de Actividades

Revise que los estudiantes busquen las imágenes de los temas asignados.

Verifique que las inserten y guarden en un documento de Word.

**Figura:** es lo primero que debe visualizarse, el tamaño no debe superar los márgenes del documento.

**Nota de la figura:** debe comenzar con el número de la figura, ejemplo: “Figura 1”, seguido de la descripción de la figura. Tipo de letra: Times New Roman, 10 puntos.



Para el segundo paso, se debe construir la referencia (se pone en la lista de referencias) con la información: “Nombre”, “año”, “Título”, “Tipo”, “Recuperado de”.

#### Formato para referenciar:

Apellido, Inicial del nombre. (año). *Título del trabajo* [Tipo]. Recuperado de <http://www.www.www>.

Solicite a los estudiantes que busquen imágenes apropiadas para los siguientes temas (gráficos, diagramas, dibujos o fotografías):

- Animales en peligro de extinción
- Paisajes de Guatemala
- Trajes típicos de Guatemala
- Comidas típicas
- Emprendedores de Guatemala
- La tecnología y la comunicación
- Efectos nocivos del tabaco
- Cambio climático
- Bullying
- Buena alimentación y nutrición

Solicite que las inserten en un documento de Word.

Pida que las guarden en “Mis documentos”, en la carpeta: utilización responsable de imágenes, con su primer apellido\_ número de clave. Ejemplo: Pérez\_12

## Cierre

Solicite a los estudiantes que escriban la descripción de las figuras insertadas, según las normas APA.

#### Paisajes de Guatemala



“Figura 1”, Parque ecológico Pino Dulce.

Pida a los estudiantes que elijan tres de las imágenes del ejercicio anterior.

Solicite que elaboren la referencia para las tres imágenes.

#### Ejemplo:

#### Paisajes de Guatemala



“Figura 1”, Parque ecológico Pino Dulce. A. (2016), Fotografía del parque ecológico Pino Dulce. [Figura 1]. Recuperado de <http://www.guatemalabella.com/author/albita0303/>

## Referencias Bibliográficas

1. Castells M. (1996). La Sociedad Red. España.
2. Revista de Educación Universidad de San Carlos de Guatemala. (2008) Guatemala
3. Revista Española de Pedagogía No. 233, (2006). España.
4. Garner. H. (2000).La Educación de la Mente y el Conocimiento de las Disciplinas España.
5. Elliot W.R. (1998). Cognición y Curriculum Una visión nueva. Argentina.
6. Ball S. J. (1997) Foucault y la Educación Disciplinas y Saber. España.
7. Cabero Almenara, J. (2007). Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Educación. Madrid, Mc Graw Hill.
8. Delors, J. (1996). La educación encierra un tesoro. Informe Delors. Madrid. Unesco-Santillana.
9. Denis, J. Y Otros (1998).Tecnologías de la información en la educación. Madrid. Anaya Multimedia-Anaya Interactiva.
10. De Pablos Pons, J. Y Gortari, C. (1993),Las nuevas tecnologías de la información en la educación. Madrid, Alfar.
11. Fernández Muñoz, R. (1998). “Nuevas Tecnologías, educación y sociedad”. Madrid, CCS.
12. Beltrán Llera, J. A. (2003). “Estrategias para una innovación educativa con Internet”. En Fundación Encuentro La novedad pedagógica de Internet. Madrid, Educared.
13. Gallego, D. J. Y Alonso, C. M. (2002).Tecnologías de la Información y la Comunicación. Madrid, UNED.
14. Majó, J. Y Marqués, P. (2002): La revolución educativa en la era internet. Barcelona, Praxis.
15. 15. Sevilla, Pavón F. (2001), Educación con Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación, Kronos.
16. V Congreso Virtual de Educación Pérez, L. (2005)”Los foros virtuales. Propuestas prácticas para su utilización educativa: (CIVE).
17. Prats, M.A. (2003), 30 actividades para utilizar las TIC en el aula. Quaderns Digitals, 31.
18. Salinas, J., Aguaded, J.I. Y Cabero, J. (2004). Tecnologías para la educación Diseño, producción y evaluación de medios para la formación docente. Madrid: Alianza Editoreal
19. Sevillano García, M<sup>a</sup>.L. (Coord.) (2002) Nuevas Tecnologías, Medios de Comunicación y Educación. 2<sup>a</sup> ed.: Madrid, CCS.



## Referencias Virtuales

1. Agenda Nacional de la Sociedad de la Información y el Conocimiento de Guatemala [www.concyt.gob.gt/comibase/com-listas/concyt/uploads/planes/GUATE\\_RESUMEN\\_EJECUTIVO\\_FINAL\\_NOV\\_28.pdf](http://www.concyt.gob.gt/comibase/com-listas/concyt/uploads/planes/GUATE_RESUMEN_EJECUTIVO_FINAL_NOV_28.pdf) -
2. Foros virtuales como estrategia de aprendizaje, Arango, M. L. (2003) <http://www.rlcu.org.ar/revista/numeros/02-02-Abril-2004/documentos/Arango.pdf> WebQuest. Una estrategia de aprendizaje por descubrimiento basada en el uso de Internet. <http://webpages.ull.es/users/manarea/webquest/webquest.pdf>
3. Espacios de trabajo compartido (workspace): metodología y posibles aplicaciones telemáticas. [http://users.servicios.retecal.es/sblanco2/html/espacios\\_virtuales\\_de\\_colabora.HTM](http://users.servicios.retecal.es/sblanco2/html/espacios_virtuales_de_colabora.HTM)
4. “La Nueva Pedagogía a través de Internet”. Beltrán Llera, Jesús A. En el Congreso de EDUCARED. <http://www.educared.net/pdf/congreso-i/Ponenciabeltran.PDF>
5. “Herramientas para la creación, distribución y gestión de cursos a través de Internet”. En Edutec. Revista Electrónica de Tecnología Educativa, 12 DE Benito, B. (2000): <http://tecnologiaedu.us.es/bibliovir/pdf/gte42.pdf>
6. Taller: “Herramientas de trabajo en el campus virtual”, De Benito, B. <http://gte.uib.es/articulo/OVIEDO.pdf>
7. Construyendo una MiniQuest, Eduteka: <http://www.eduteka.org/pdfdir/DiferenciasMiniquest.pdf>
8. El profesor DEL SIGLO XXI de transmisor de contenidos a guía del ciberespacio. Gisbert. <http://pupitre.urv.es/publica/publicacions2/comunicacions/comunica4/>
9. Redes de aprendizaje. Harasim, L. M. y otros (2000): Barcelona. Gedisa
10. Aproximación al concepto de innovación educativa que subyace a tres casos de innovación con uso de tecnologías de información y comunicación presentados por Chile para el SITES2, Herrera Núñez, Y. [http://www.cibersociedad.net/congres2004/grups/fitxacom\\_publica2.php?grup=82&id=74&idioma=es](http://www.cibersociedad.net/congres2004/grups/fitxacom_publica2.php?grup=82&id=74&idioma=es)
11. HistoriasigloXX.org: La WebQuest: Un modelo para promover el trabajo didáctico en Internet. <http://www.historiasiglo20.org/curso/tema9.htm> [http://www.quadernsdigitals.net/index.php?accionMenu=hemeroteca.VisualizaArticuloIU.visualiza&articulo\\_id=6873](http://www.quadernsdigitals.net/index.php?accionMenu=hemeroteca.VisualizaArticuloIU.visualiza&articulo_id=6873)
12. Los retos de la educación ante la exclusión digital. En Tecnología. Educación y Diversidad: Retos y Realidades de la Inclusión Digital. Murcia: Consejería de Educación y Cultura [En línea]. Soto, J. Y Fernández, J.J. (2004). Disponible en <http://www.tecnoneet.org/index.php?f=actas2004>
13. Aspectos sobre el Aprendizaje Cooperativo. Straetger, F. (2001) [http://www.pasoapaso.com.ve/GEMAS/gemas\\_18.htm](http://www.pasoapaso.com.ve/GEMAS/gemas_18.htm)



# Ministerio de Educación

**Distribución gratuita  
Prohibida su venta**