



Unidad 1, Lección 1: ¿Qué es una computadora?

Normas Northstar	Objetivos/SWBAT
Conocimientos básicos de informática: 1. Distinguir entre los distintos tipos de dispositivos (tabletas, computadoras de sobremesa y portátiles). 2. Identificar hardware informático específico (unidad del sistema, monitor, impresora, teclado, ratón o Trackpad, puertos, pantalla táctil).	Puedo definir y describir oralmente y por escrito la finalidad del vocabulario que aparece en esta lección. Puedo enumerar (o identificar) los cuatro tipos principales de computadoras.
Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle	Puedo nombrar oralmente las cuatro partes principales de cada tipo de computadora.
EF.5 Comprender mi computadora; comprender los componentes de la computadora y los periféricos; solución de problemas básicos; utilizar un sistema operativo	Puedo recordar los nombres de las partes principales de cada computadora y explicar oralmente la finalidad de cada parte y/o cuándo/cómo utilizarla.

Materiales para preparar:

- Computadoras portátiles (u computadoras de escritorio) cerrados y apagados delante de cada alumno [incluya ratones si es posible].
- Impreso 1: partes de la computadora/actividad de emparejamiento
- Opcional: Copia impresa de la Autoevaluación 3-2-1 (una por alumno)

Vocabulario para repasar antes de la lección

1. *Información (sustantivo)*: conocimiento que se obtiene sobre alguien o algo: hechos o detalles sobre un tema.
2. *Puerto (sustantivo)*: pueblo o ciudad donde se detienen los barcos para cargar y descargar mercancías.
3. *Máquina (sustantivo)*: aparato con piezas móviles que funciona cuando recibe energía eléctrica, gasolina, etc.

Notas generales para el instructor:

- Para alumnos musulmanes: cuando enseñe a los alumnos a sujetar el ratón y hacer clic, evite tocarse las manos para demostrarlo, especialmente si son del sexo opuesto.
- Durante los ejemplos/analogías con teléfonos, empareje a los alumnos sin teléfono con los que sí lo tienen.

Vocabulario y conceptos introducidos en la lección

Computadora	Monitor	Trackpad/Trackpad
Portátil	Tecla	Rueda
Sobremesa	Teclado	Clic izquierdo/derecho
Pantalla	Ratón	Cursor

Notas de Tiempo

CASAS: ESL 3 (184) ABE 6 (258)	CASAS: ABE 2 (204) - ABE 6 (262)
Notas sobre el tiempo: 60-90 minutos	Notas sobre el tiempo: 15-20 minutos

Plan de la lección:

Esquema:

1. Construcción de la Comunidad
2. ¿Qué es una computadora?
3. Tipos de computadoras
4. Partes de una computadora de sobremesa
5. Partes de una computadora portátil
6. Partes del ratón

Actividad de desarrollo comunitario:

Lanzamiento de pelotas en círculo redondo: ¿Cómo te llamas? ¿Dónde creciste? ¿Qué quieres aprender en esta clase?

Compromiso de la máquina:

(Nota: Utilice los compromisos según sea necesario)

Pregunte: ¿Qué es una máquina?

Pregunte: ¿Qué aparatos utilizas mucho? (recoge las respuestas: coche, teléfono, despertador, televisor, etc.)

Pregunte: ¿Por qué utilizáis estas máquinas? (para hacerlos la vida más fácil)

Diga: Los computadores son otro tipo de máquinas que puedes utilizar para hacer tu vida más fácil. Hoy vamos a conocer diferentes tipos de computadores y sus partes.

¿Qué es una computadora?

Pregunte: ¿Qué es una computadora? Seleccione varias respuestas)

Lee la definición de computadora y escríbela en la pizarra.

Computadora (s): Máquina eléctrica que puede almacenar y trabajar con grandes cantidades de información.

(Nota: Para los alumnos de inglés de nivel inferior, puede ser necesario simplificar esta definición).

Proyecte o muestre imágenes de distintos tipos de computadoras.

Diga: Todos estos son computadoras. Parecen diferentes, pero todos tienen funciones muy parecidas.

Tipos de computadora

Diga: Hay 4 tipos comunes de computadoras que verás y probablemente utilizarás durante tu vida cotidiana.

Proyecte o sostenga la Imagen 1

Diga: La computadora de escritorio está pensado para permanecer en un solo lugar (como encima de un escritorio: sobremesa). Todas las piezas están separadas y solo se conectan mediante cables. La computadora de sobremesa suelen ser voluminosos y pesados.

Proyecte o sostenga la Imagen 2

Diga: Luego tenemos la computadora portátil. Todo está combinado en un solo objeto que se puede transportar fácilmente. Está diseñado para que puedas utilizarlo "encima de tu regazo".

Proyecte la Imagen 3

Diga: A continuación tenemos la tableta.

Pregunte: ¿Alguno de ustedes ha utilizado una tableta? (muchas veces, los alumnos lo han hecho)
¿Cuáles son algunas diferencias entre una tableta y una computadora de sobremesa o portátil?
(reúna varias respuestas)

Diga: La tableta comparte muchas cosas con el smartphone.

Proyecte la imagen 4

Pregunte: ¿Cuántos de ustedes tienen un teléfono inteligente? (la mayoría, pero puede haber algún alumno con un teléfono plegable)

Diga: Utilizáis una computadora todos los días. Hace muchas cosas parecidas, sólo que tiene un aspecto diferente.

Partes de una computadora de escritorio.

Diga: Vamos a hablar de las diferentes partes de la computadora de escritorio.

Proyecte la imagen 1

Señala cada parte a medida que las nombras.

Pregunte: ¿Qué ves aquí? ¿Cuántas partes separadas ves? ¿Qué crees que hacen?

(reúne varias respuestas y asegúrate de repasar todas las partes y explicaciones siguientes)

1. Esto es el teclado. Nos permite escribir en la computadora.
2. Este es el ratón; lo usamos para movernos y abrir cosas.
3. Este cuadrado grande y ancho es el monitor. A veces se le llama pantalla, pero el nombre oficial es “monitor”. El monitor nos permite ver lo que ocurre en la computadora.
4. La caja delgada de al lado tiene muchos nombres. Algunos la llaman “CPU”, “caja de la computadora” o “unidad del sistema”. Los tres nombres sirven. Es el “cerebro” de la computadora. La torre es donde ocurre todo el pensamiento.

Partes de una computadora portátil

Diga: Ahora vamos a hablar de la computadora portátil.

Proyecte la imagen 2

Diga: El portátil tiene las mismas piezas que la computadora de sobremesa, pero todas en una sola máquina.

Pregunte: ¿Qué partes reconoces?

(reúna varias respuestas y asegúrese de repasar todas las partes a continuación)

1. Puedes ver un teclado en la parte inferior para ayudarnos a escribir.
2. La pantalla está en la parte superior. Esto nos permite ver el interior de la computadora y podemos ver dónde está nuestro ratón en la pantalla.
3. La cámara es este pequeño círculo encima de la pantalla. Los micrófonos suelen estar a ambos lados de la cámara. Esto permite al computadora verte y oírte.
4. Debajo del teclado hay una parte muy importante. Parece un cuadrado con dos botones más largos en la parte superior. Se llama Trackpad. Su función es la misma que la del ratón: ayudarte a moverte, pero está integrado en el portátil.

Partes del ratón y del touchpad

Diga: Hablemos un poco más sobre el ratón y el touchpad. Para un portátil, puedes utilizar ambas opciones. Todo depende de lo que prefieras. Exploremos cómo usar ambos para que veas cuál te gusta más.

Diga: Empecemos por el ratón.

Sostenga un ratón y/o distribuya ratones entre los alumnos para que puedan seguirlo y practicar. De momento, mantén los ratones desenchufados mientras los alumnos practican con el ratón.

Diga: El ratón tiene tres partes principales. Están el clic izquierdo, el clic derecho y la rueda.

Diga: El ratón que podemos tocar mueve la flecha del ratón dentro del computadora. Al mover el ratón, la flecha se mueve en la pantalla. Necesitamos el ratón para decirle al computadora lo que tiene que hacer moviendo el ratón y haciendo clic.

Pregunta: ¿Qué crees que es un clic? (empujando uno de los lados del ratón para hacer un sonido de "clic")

Diga: Utilizamos la palabra "clic" como nombre, ya que al utilizarlo se produce un sonido de clic. El clic izquierdo es el que usamos para abrir y seleccionar cosas. Es lo que usarás más a menudo. Es un botón muy importante. Siempre que alguien te diga que hagas clic en algo, significa que uses el botón izquierdo.

Diga: El clic derecho es el botón derecho del ratón. El clic derecho abre un menú especial para objetos en la computadora, por lo que debemos tener mucho cuidado cuando lo utilicemos.

Diga: La última parte es la rueda. La rueda es la parte circular situada en el centro del ratón. Cuando la giras, te mueve hacia arriba o hacia abajo en la pantalla. A esta acción la llamamos desplazamiento.

Diga: Hay una forma específica de sujetar el ratón.

Pregunte: ¿Alguno de nosotros ha utilizado antes un ratón? ¿Puede mostrarnos cómo lo sujeta normalmente?

Diga: (demuestre cada parte a medida que la dice) La palma de la mano debe ahuecarse y apoyarse en la parte trasera redondeada del ratón. El puntero debe estar en el botón izquierdo y el dedo corazón en el derecho. El pulgar y el meñique deben utilizarse para sujetar suavemente los laterales.

(Demuestre la colocación correcta de las manos y pida a los alumnos que imiten la acción).

Diga: Vamos a practicar el uso de ambos. ¿Cuál prefieres?

Distribuya computadoras portátiles a los alumnos y abra una página web para que practiquen.

Para esta actividad recomendamos utilizar un sitio web como

<http://mouseprogram.com/practice.html>. Pida a los alumnos que utilicen tanto el ratón como el touchpad para navegar.

1. Ideas de actividades adicionales:
2. Actividad en grupo: Di los nombres de las partes de la computadora de una en una y pide a los alumnos que señalen la pieza correspondiente. (Ampliación: pida a los alumnos que lo hagan por parejas. Proporcione una lista de las piezas que tienen los alumnos y pida a uno de ellos que sea el “profesor” de la pareja. “Enséñame el ____”).

Evaluación:

Reparta la actividad de emparejamiento de piezas de computadora. Dales un par de minutos para que la rellenen por su cuenta antes de repasar las respuestas en clase (es una buena oportunidad para practicar la ortografía de las palabras, si es necesario).

Opcional: Repartir el “[3-2-1 Evaluación y reflexión](#)” copia impresa. Solicite de nuevo las respuestas de los alumnos. Con la cámara de documentos, el profesor modela la escritura de una frase en grupo. A continuación, pida a un alumno que comparta su ejemplo. Por último, deje tiempo para que los alumnos completen la tarea. Utilice esta hoja de ejercicios como tarjeta de salida. Más información sobre la estrategia y sus variantes [aquí](#).



Image 1: Desktop computer parts
Image by pngtree.com

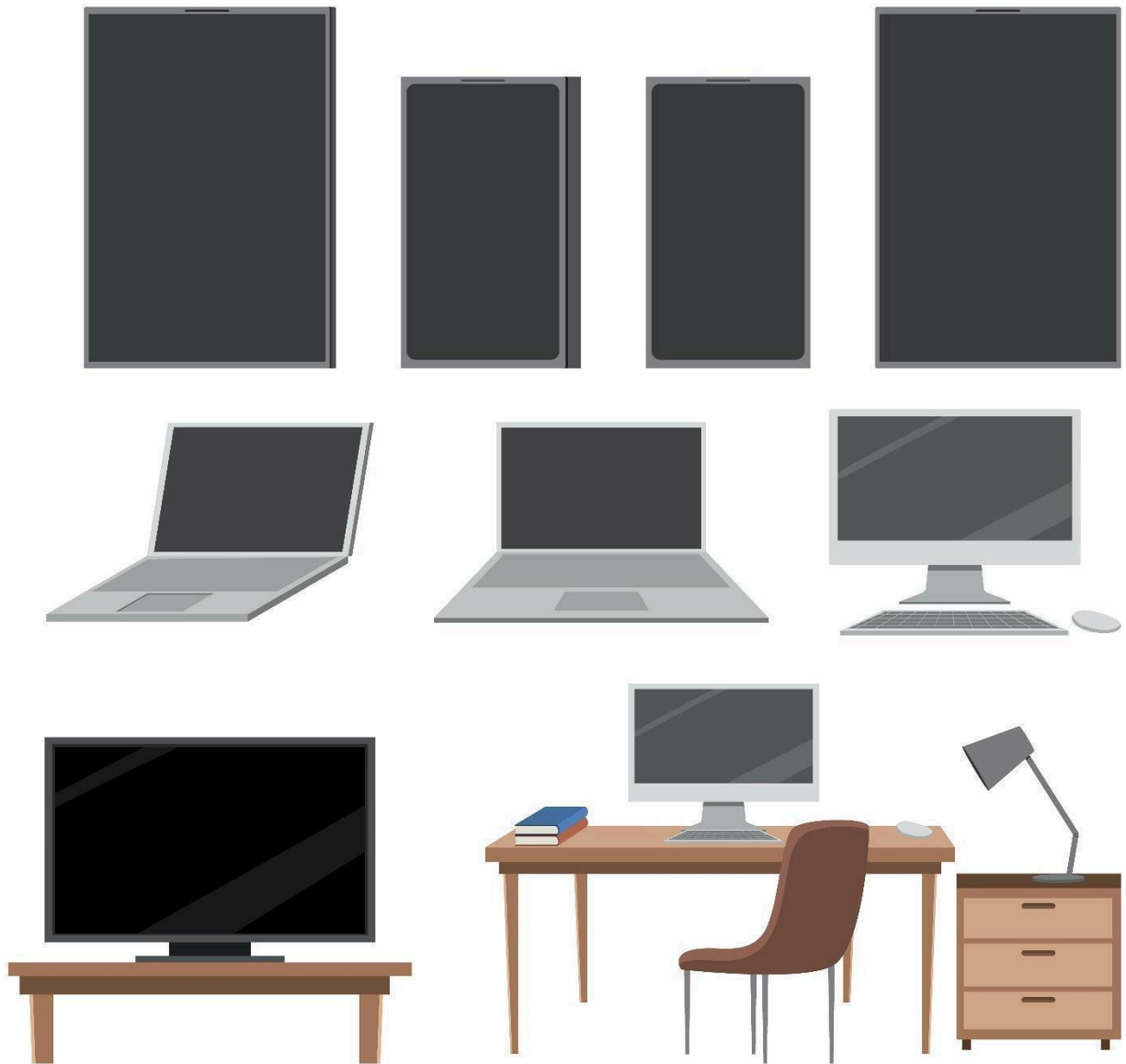


Imagen 2: Distintos tipos de computadoras.
Imagen de brgfx en Freepik



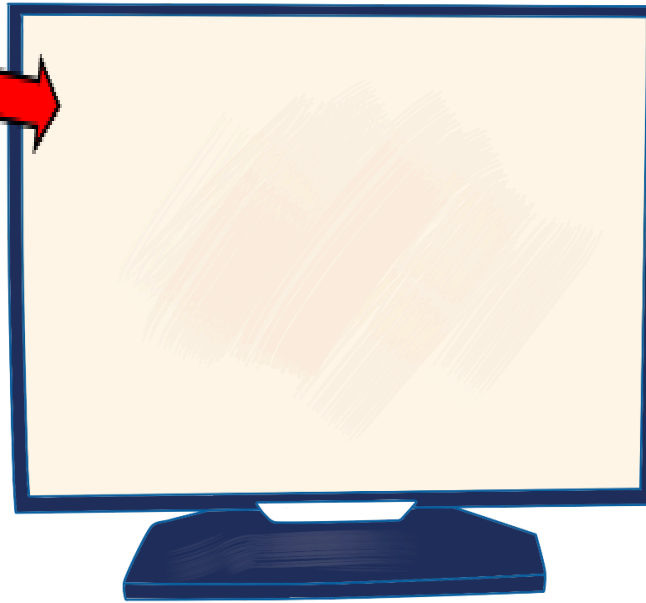
Imagen 3: Una Lenovo Laptop

Nombre: _____

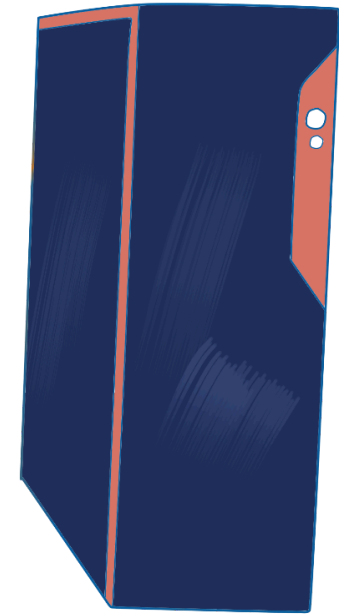
Partes de un ordenador - Actividades para estudiantes

Instrucciones: Escribe el nombre de la pieza en cada casilla.

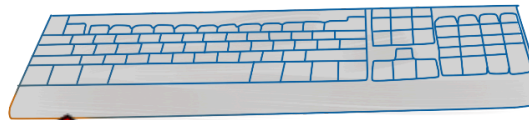
A.



D.



Monitor
Teclado
Unidad del sistema
(CPU)
Ratón

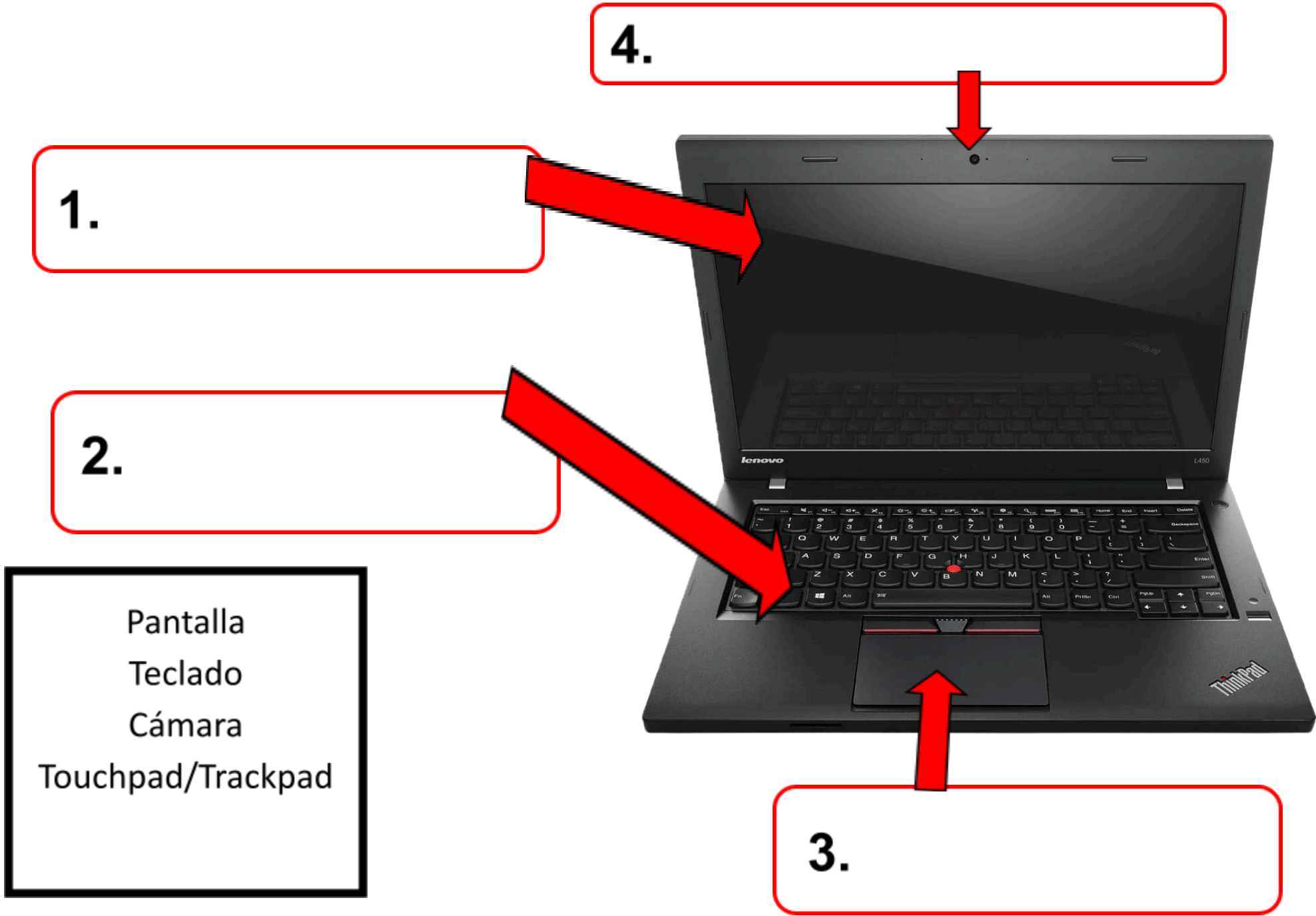


B.



C.







Unidad 1, Lección 2: Encendido y carga

Normas Northstar	Objetivos/SWBAT
Conocimientos informáticos básicos #2 Identificar el hardware específico del ordenador (unidad del sistema, monitor, impresora, teclado, ratón o touchpad, puertos, pantalla táctil). #18 Encender y apagar el ordenador y el monitor.	Enciendo y apago un portátil con el botón de encendido. Puedo conectar un ratón externo a través del puerto USB.
Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle	Puedo cargar un portátil.
EF.5 Entender mi ordenador; Entender el ordenador y los componentes periféricos; resolución básica de problemas; uso de un sistema operativo. EF.4 Usar el ratón; Funcionalidad básica del ratón	

Materiales para preparar:

- Ordenadores portátiles para cada alumno, cargadores y ratones.
- Prepare ejemplos de distintos tipos de cables para mostrar a los alumnos.
- Pizarras blancas individuales y rotuladores para los alumnos durante el calentamiento.
- Los alumnos necesitarán su cuaderno y algo con lo que escribir.

Vocabulario para repasar antes de la lección

1. *Energía (sustantivo)*: la electricidad que utilizan las personas.
2. *Batería (sustantivo)*: dispositivo que se coloca dentro de una máquina (como un reloj, un juguete o un coche) para suministrar electricidad.

Notas generales para el instructor:

- Para alumnos musulmanes: cuando enseñe a los alumnos a sujetar el ratón y hacer clic, evite tocarse las manos para demostrarlo, especialmente si son del sexo opuesto.
- Durante los ejemplos/analogías con teléfonos, empareje a los alumnos sin teléfono con los que sí lo tienen.

Vocabulario y conceptos introducidos en la lección

Puerto cable	Puerto USB/Cable Cargador	(icono de alimentación/cargador)
--------------	------------------------------	----------------------------------

Notas de Tiempo

CASAS: ESL 3 (184) ABE 6 (258)	CASAS: ABE 2 (204) - ABE 6 (262)
Notas de tiempo:	Notas de tiempo: 15 min

Plan de la lección:

Esquema:

1. Consulte
2. Compromiso: ¿qué relación tiene con la vida cotidiana?
3. Icono/botón de encendido
4. Cables y puertos
5. Conectar un ratón
6. Cargar portátiles

Repaso y calentamiento:

Construcción de la Comunidad: Círculo arriba. Pregunte y responda: ¿Cómo te llamas? ¿Dónde creciste? ¿Qué quieres aprender en esta clase? Pregunta(s) alternativa(s): ¿Qué hicimos en clase la última sesión? ¿Qué predicciones puedes hacer sobre los próximos pasos para utilizar un ordenador?

Distribuya pizarras blancas y rotuladores a los alumnos. Proyecta o muestra fotos de un ordenador de sobremesa y de un portátil. Pida a los alumnos que escriban el nombre de las partes en las pizarras blancas a medida que usted las vaya señalando.

Compromiso de potencia opcional:

(Nota: Utilice los compromisos según sea necesario)

Pregunte: ¿Qué es lo primero que hay que hacer para utilizar un teléfono?

(encenderlo/enchufarlo/alimentarlo)

Pregunte: Cuando quieres utilizar tu teléfono, ¿qué es lo primero que tienes que hacer para poder usarlo? (pulsar el botón de encendido o activarlo con otros gestos; depende del modelo de teléfono)

Pregunte: ¿Qué ocurre cuando el teléfono se queda sin batería? (No se enciende/no funciona) ¿Qué haces cuando ocurre eso? (Enchufarlo a un cargador)

Diga: Los ordenadores son iguales: hay que alimentarlos y encenderlos. Algunos ordenadores, como los de sobremesa, necesitan tener una fuente de alimentación constante, por lo que siempre

estarán enchufados a una toma de corriente. Otros, como un portátil o tu teléfono, tienen una batería que hay que recargar cuando se agota.

Opción adicional: Pida a los alumnos que construyan sus propias metáforas para la alimentación de los ordenadores

Encendido

Diga: Empecemos hablando de los iconos. Un icono es una imagen pequeña e importante del ordenador. Los iconos pueden decirnos muchas cosas, así que es importante prestarles atención.

Dibuja este icono o imprímelo:



Diga: Este es el icono de la alimentación. Dondequiera que veamos esta imagen, nos está diciendo que esta cosa tiene algo que ver con la potencia del ordenador.

Diga: Todos los ordenadores tienen un botón de encendido para encenderlo y apagarlo.

Pregunte: ¿Dónde está el botón de encendido de su teléfono? (pida a los alumnos que se lo muestren/señalen)

Diga: En un ordenador portátil, el botón de encendido suele estar justo encima del teclado, pero no siempre tendrá este icono. Esto se debe a que la mayoría de la gente está lo suficientemente familiarizada con los ordenadores como para encontrar y reconocer los botones de encendido, por lo que algunas empresas deciden eliminar la imagen.

Pregunte: ¿Puedes encontrar un botón con el icono de encendido en los ordenadores portátiles que tienes delante? (asegúrese de que cada alumno es capaz de encontrar el botón de encendido)

(Opcional)

Diga: En los ordenadores de sobremesa, la pantalla y el "cerebro" son piezas separadas, por lo que tienen dos botones de encendido distintos. Uno para la pantalla y otro para el ordenador. (si tiene acceso a un ordenador de sobremesa, demuestre dónde encontrarlos/señálelos)

Cordones y Puertos Compromiso:

Diga: ¿Cuántos de nosotros hemos conducido alguna vez un coche? ¿Qué pasa cuando te quedas sin gasolina? Volvamos al ejemplo del coche. Cuando nos quedamos sin gasolina, tenemos que volver a llenar el depósito.

Pregunte: ¿Cómo lo llenamos? (Ve a la gasolinera)

Pregunte: En la gasolinera, ¿qué utilizamos para echar gasolina al coche? (una manguera con una boquilla)

Pregunte: ¿Dónde ponemos la boquilla en el coche? (un agujero en el lateral con un tapón).

Diga: El orificio de llenado está hecho para que coincida con la forma de la boquilla para que sepamos lo que se supone que debe ir allí.

Diga: Los ordenadores son muy parecidos. Tienen cables y puertos que se ajustan a ellos. Hablemos de lo que son y de cómo hacerlos coincidir.

Cordones y Puertos

Diga: Primero vamos a hablar de las cuerdas.

Lea la definición y escríbala en la pizarra para que los alumnos la copien.

- o *Cordón (s): cable que conecta una máquina (normalmente) a una fuente de alimentación o a otra máquina.*

Muestra ejemplos de cables, como ratones USB y cargadores. Señala a los alumnos que los cables pueden tener un aspecto diferente y distintas formas en el extremo.

Diga: Cada extremo de un cable tiene una forma especial que coincide con el orificio del ordenador en el que se introduce. Este orificio se llama puerto.

Escribe la siguiente definición en la pizarra para que los alumnos la copien.

- o *Puerto (s): orificio/lugar donde se puede conectar un equipo (por ejemplo, un ratón o una impresora) a un ordenador mediante un cable.*

Diga: La mayoría de los puertos están en los laterales o en la parte trasera del portátil.

Demuestre la ubicación de los puertos en el portátil de la clase y pida a los alumnos que los señalen en los portátiles que tienen delante.

Pregunte: ¿Cuántos puertos tiene su ordenador portátil? (Las respuestas variarán)

Pregunte: ¿Tienen todos la misma forma? (No, puede que tengan puertos USB duplicados o con formas similares, pero en general deben variar de forma)

Diga: Es muy poco probable que necesite utilizar todos estos puertos, pero hay dos importantes que usará con frecuencia. Hablemos de ellos.

Conectar un ratón

Diga: Coge un ratón y mira el extremo del cable.

Pregunte: ¿Qué forma tiene? ¿Qué aspecto tiene? (un rectángulo con la mitad del interior relleno)

Dibuje la forma en la pizarra.

Diga: Esto se llama cable USB. Los USB son muy comunes y verás muchos cables de ordenador con esta forma.

Diga: Como los USB son tan comunes, muchos ordenadores portátiles tienen más de un puerto USB.

Pregunte: ¿Puedes encontrar uno (o más) puertos USB en tu portátil?

Diga: Conecta el cable del ratón al puerto USB.

Nota para el profesor: Asegúrese de ir a cada alumno para verificar que lo han colocado en el puerto correcto.

Carga de portátiles

Diga: Al igual que ocurre con los teléfonos, para recargar los portátiles hay que utilizar un tipo especial de cable. Pero estos cables pueden ser muy diferentes según la empresa y el tipo de portátil que utilicemos. Por eso, ¡tenemos que estar preparados para utilizar muchos tipos diferentes!

Diga: Tu portátil siempre vendrá con un cargador que encaja en el puerto de carga. Un cargador es el nombre del cable que proporciona más energía a la batería del portátil. Pero la ubicación y la forma del puerto de carga pueden ser diferentes.

Diga: Los puertos de carga suelen estar en la esquina izquierda o derecha del lateral del portátil. (A veces, incluso pueden estar en la parte trasera).

Diga: La mejor manera de encontrar el puerto correcto es buscar el icono del cargador junto al puerto.

Dibuje el siguiente icono en la pizarra y rotúlalo. Da tiempo a los alumnos para que lo copien.



Actividad (opción 1):

Reúna varios ordenadores portátiles con sus cargadores correspondientes y colóquelos juntos al azar sobre una mesa. Pida a los alumnos que busquen primero el puerto de carga de un portátil y, a continuación, el cargador correspondiente. Continúe hasta que todos los portátiles se hayan emparejado con su cargador correcto.

o

Actividad (opción 2 - si no dispone de varios portátiles):

Pida a los alumnos que busquen el puerto de carga del portátil que tienen delante y conecten el cargador correspondiente. A continuación, muestre mediante el proyector o una copia impresa ejemplos de distintos cargadores y sus puertos.

Evaluación:

Coloca delante de cada alumno un ordenador portátil, un cargador (que haga juego) y un ratón. Asegúrate de que están separados entre sí. A continuación, escribe en la pizarra las siguientes instrucciones:

1. Abre el ordenador que tienes delante y pulsa el botón de encendido.
2. Conecta el ratón al ordenador.
3. Conecta el cargador al ordenador.

Aproveche este tiempo para observar el dominio de estas destrezas por parte de los alumnos y proporcionarles la ayuda que necesiten.

Usa el [U1.L2 Lista de control formativa](#) para seguir el progreso de los alumnos.



Unidad 1, Lección 3: Inicio de sesión

Nota para el profesor: si los ordenadores del aula no tienen un paso de inicio de sesión, adapte esta lección para iniciar sesión en el correo electrónico.
Además, considere la posibilidad de preparar una captura de pantalla de la página de inicio de sesión para los ordenadores del aula. Esto será único para el contexto de su aula.

Normas Northstar	Objetivos/SWBAT
Conocimientos básicos de informática: #3 Iniciar sesión y apagar un ordenador.	Puedo iniciar sesión en un ordenador utilizando una contraseña.
Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle	Sé cerrar la sesión de un ordenador.
IS.4 Autoevaluar sus habilidades; identificar las necesidades de información y las carencias de competencias/conocimientos EF.5 Comprender mi ordenador; comprender los componentes informáticos y periféricos; resolución básica de problemas; utilizar un sistema operativo	Puedo explicar verbalmente a su compañero de codo cómo iniciar sesión en los ordenadores del aula.

Materiales para preparar:

- Ordenadores portátiles para que cada alumno practique el inicio de sesión.
- Proyector
- Folleto elaborado por el profesor para mostrar las pantallas de inicio de sesión de los ordenadores de la clase
- Los alumnos necesitarán su cuaderno y algo con lo que escribir
- Set de Emoji de Autoevaluación impreso (uno por alumno)

Vocabulario y conceptos introducidos en la lección

Iniciar sesión (s)	Entrar/salir (v)	Contraseña
Entrar/Salir (v)	Iniciar/cerrar sesión (v)	Nombre de usuario

Plan de la lección:

Esquema:

1. Seguridad informática
2. Iniciar sesión en los ordenadores
3. Evaluación

Repaso y calentamiento:

Edificio comunitario: Encierra en un círculo. Pregunte a los alumnos cómo se llaman. **Pregunte:** ¿Qué hicimos en clase la última sesión? ¿Puedes enseñarme para qué sirve cada puerto del portátil?

Seguridad informática

Pregunte: ¿Qué hace para mantenerse a salvo?

Diga: Cuando salimos de casa, debemos cerrar la puerta con llave para que nadie pueda entrar y llevarse nuestras pertenencias.

Diga: Debemos mantener nuestros ordenadores cerrados con llave igual que mantenemos cerradas nuestras puertas para que todo lo que hay dentro esté a salvo.

Diga: Los ordenadores utilizan un tipo especial de bloqueo para mantener segura nuestra información. Este bloqueo se llama login. Un inicio de sesión consta de dos partes: un nombre de usuario y una contraseña.

Dibuja un ejemplo de inicio de sesión en la pizarra para los alumnos.

Diga: Un nombre de usuario es el nombre de la cuenta. Puede ser tu nombre, tu correo electrónico u otra cosa.

Usuario (s): Persona o cosa que utiliza algo.

Nombre de usuario (s): El nombre de la persona que utiliza el ordenador o el servicio. El nombre de la cuenta. (Similar al número de una cuenta bancaria).

Diga: Cuando intentas volver a casa y quieres desbloquear la puerta, siempre tienes que saber si estás en la puerta correcta. ¿Qué puerta quieres desbloquear?

Diga: Tu contraseña es como tu PIN: la llave que usamos para abrir la puerta.

Iniciar sesión en el ordenador

Diga: Iniciar sesión (sustantivo) es un lugar para introducir su clave para desbloquear un lugar en su ordenador.

Pregunte: ¿Qué crees que significa "iniciar sesión" (verbo/acción)?

Diga: Iniciar sesión (v) es introducir esa información y desbloquear la puerta.

Diga: Tenemos diferentes formas de decir iniciar sesión. (escribir en la pizarra...) Login = log on = sign in. Los tres significan lo mismo.

Pregunte: Si **iniciar sesión** significa desbloquear, ¿qué crees que significa cerrar sesión? (bloquear) (escribe en la pizarra) **Log out** = cerrar sesión = desconectarse

Diga: Repasemos todos los pasos para iniciar sesión en sus ordenadores.

Primero **haga la demostración** mediante el proyector. A continuación, escriba los pasos en la pizarra. Repase todos los pasos uno a uno con los alumnos. Los pasos se pueden adaptar a diferentes procesos de inicio de sesión, según sea necesario.

1. Abre tu portátil (si la pantalla no se enciende, asegúrate de pulsar el botón de encendido).
 - Lo primero que verás es la pantalla de bloqueo (asegúrate de señalar las características importantes de la pantalla de bloqueo: fondo de imagen grande, hora, fecha, etc.).
2. Pulsa cualquier tecla (normalmente una tecla de letra o la barra espaciadora funcionan mejor).
 - Analogía de la puerta: Se trata de ver la cerradura.
3. Escribe la contraseña. (Asegúrese de escribir y decir la contraseña de los ordenadores del aula).
 - Analogía de la puerta: Es como meter la llave en la cerradura.
4. Para girar la llave y entrar en el ordenador, podemos hacer 2 cosas diferentes:
 1. Pulse la tecla Intro **o**
 2. Haga clic en el botón de flecha situado junto a la contraseña.
 - Analogía de la puerta: Es como girar la llave y abrir la puerta.

Haga que los alumnos repitan estos pasos hasta que le cojan el truco. Utilice el atajo de teclado de bloqueo (tecla de windows + L según sea necesario para ayudar a los alumnos a repetir el inicio de sesión)

Esto puede convertirse en un juego para ayudar a los alumnos a acostumbrarse al flujo. Por ejemplo, ver quién puede iniciar sesión en su ordenador más rápido, o pedir a los alumnos que ordenen los pasos correctamente.

Evaluación:

Coloque los ordenadores portátiles apagados delante de cada alumno. Pida a los alumnos que trabajen en parejas para iniciar sesión. Ayude a los que lo necesiten, si procede, utilizando los pasos de analogía de la puerta.

Los alumnos se autoevalúan. El profesor vuelve a los objetivos y pide a los alumnos que encuentren un emoji en su dispositivo o en su set plastificado para describir cómo se sienten sobre su aprendizaje en relación con cada objetivo.

Desafío: Para los alumnos que avanzan rápidamente en esta evaluación, pídeles que escriban los pasos y el equivalente para iniciar sesión en su teléfono.



Unidad 2, Lección 1: Nombres y lugares de escritorio

Normas Northstar	Objetivos/SWBAT
Conocimientos básicos de informática 11. Identificar iconos en el escritorio. Windows 10 2. Identificar las partes de la interfaz de Windows 10 (escritorio, barra de tareas, etc.). 3. Demostrar conocimiento del menú Inicio de Windows, incluyendo Obtener Ayuda.	Puedo nombrar las partes principales del escritorio. Puedo identificar las aplicaciones en la barra de tareas y en el área de trabajo.
Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle	
EF.5 Comprender mi ordenador; comprender los componentes del ordenador y los periféricos; solución de problemas básicos; utilizar un sistema operativo.	

Materiales para preparar:

- Proyector (se recomienda cámara Doc)
- Ordenadores de clase para estudiantes (recomendado)
- Imágenes adicionales de la lección (imprimir 1 copia en color para proyectar)
- Actividad de escritorio sobre lugares y nombres (imprimir 1 copia para cada alumno) (se recomienda en color)
- Opcional: Copia impresa de [Autoevaluación 3-2-1](#) (uno por alumno)

Vocabulario para repasar antes de la lección:

1. Icono (s): Pequeña imagen en un ordenador que te da información o te ayuda a realizar una acción.
2. Conectarse (v): Introducir un nombre de usuario y/o una contraseña para desbloquear el acceso a una cuenta.
3. Trabajar (v): hacer cosas como parte de un trabajo.
4. Zona (s): parte de un lugar más grande. (Por ejemplo, en la zona próxima al parque).

Vocabulario y conceptos introducidos en la lección:

Sugerencia	Barra
Pase el ratón por	Escritorio
Tarea	

Notas de Tiempo

CASAS: ESL 3 (184) - ABE 6 (258)	CASAS: ABE 2 (204) - ABE 6 (262)
Notas de tiempo: 1 - 1,5 horas	Notas de tiempo: 20 minutos

Plan de la lección:

Resumen:

1. Actividad de repaso y calentamiento
2. Compromiso
3. Escritorio del ordenador
4. Vs. Ordenador de sobremesa
5. Partes del Escritorio (Actividad)
6. Lugares donde encontrar iconos importantes

Repaso y calentamiento

Cómo llegar:

Mira el ordenador que tienes delante para terminar las frases. Escribe cada frase en tu cuaderno.

1. Hoy es __ / __ / _____.
2. El botón de encendido para encender y apagar el ordenador está en _____.
(izquierda/derecha/frente/atrás)
3. El puerto de carga está en _____. (izquierda/derecha/frente/atrás)

Cuando los alumnos hayan terminado, repase los pasos para iniciar sesión en el ordenador. Anima a los alumnos a copiar los pasos en sus cuadernos mientras repasas.

Compromiso:

Pregunte: ¿Tienes un escritorio en casa?

Pregunte: ¿Está limpio o tiene muchas cosas encima? ¿Qué tipo de cosas hay encima del escritorio?

Pregunte: ¿Por qué está limpio/desordenado?

Diga: La parte superior de un escritorio puede estar ordenada o desordenada porque la utilizamos mucho o ponemos cosas importantes encima de los escritorios. Para eso están creados, para que los utilicemos para hacer cosas. Los ordenadores también son así.

Pregunte: En tu teléfono, después de desbloquearlo, ¿cuántas aplicaciones y notificaciones tienes?

¿Hay muchas cosas en la pantalla o sólo un par?

Diga: Se llama Pantalla de Inicio. Es el lugar donde guardamos todo lo que necesitamos usar. Facilita el acceso a las cosas importantes. Los ordenadores de sobremesa y los portátiles tienen lo mismo.

Pregunte: ¿En qué se parecen la pantalla de inicio y el escritorio? ¿En qué se diferencian?

El escritorio del ordenador

Diga: Abre el ordenador que tienes delante e inicia sesión.

Pregunte: ¿Qué ve?

Diga: Esta es la «pantalla de inicio» de un ordenador más grande.

Proyecte Imagen 1 o el escritorio de un ordenador de la clase.

Diga: Este lugar se llama **escritorio del ordenador**. Aquí es donde guardamos papeles importantes, aplicaciones y donde podemos encontrar información importante sobre el funcionamiento de nuestro ordenador.

Ordenador de escritorio vs. El escritorio del ordenador

Diga: Mucha gente confunde la diferencia entre un ordenador de escritorio y el escritorio del ordenador, así que hablemos de ello.

Diga: Cuando hablamos del propio ordenador, la mayoría de las veces pronunciamos juntas las palabras «ordenador de escritorio». Es raro oír a alguien hablar de este tipo de ordenador sin pronunciar estas palabras.

Diga: En cambio, cuando hablamos del **interior** de un ordenador, omitimos la palabra «ordenador» y nos limitamos a decir «el escritorio».

Diga: Cuando oyes «**Ordenador escritorio**»: están hablando del tipo de ordenador. Cuando oyes «El Escritorio»: están hablando de este lugar dentro del ordenador.

Partes del escritorio

Diga: Puede haber mucho que ver en el escritorio, así que hablemos de las distintas partes y para qué sirven.

Proyecte Imagen 1 o escritorio de un ordenador de clase.

Diga El escritorio está dividido en 2 partes principales. La mayor parte del espacio tiene un cuadro grande o quizá solo un color en la parte de atrás. Todo este espacio se denomina **área de trabajo**.

Pregunte: Por el nombre, ¿para qué crees que sirve? (si los alumnos no están familiarizados con el trabajo y el área, este es un buen momento para repasar).

Pregunte: Cuando utilizas un escritorio en casa o en el trabajo, ¿qué parte utilizas para trabajar? (la parte superior)

Pregunte: ¿Qué tipo de cosas guardas encima de tu mesa? (bolígrafos, papeles, ordenador, teléfono)

Diga: Todas estas son cosas a las que tienes que poder acceder fácilmente para hacer las cosas.

Diga: **Área de trabajo** del escritorio es lo mismo. Es un lugar grande dentro de tu ordenador donde puedes poner y guardar papeles, carpetas y aplicaciones importantes para que sea fácil acceder a ellos. No necesitas estar en Internet para abrir y utilizar estas cosas.

Pregunte: Además del área de trabajo, ¿qué más ves en el escritorio? (un rectángulo largo y delgado en la parte inferior de la pantalla)

Diga: El área de trabajo ocupa la mayor parte del espacio del escritorio, pero también hay un delgado rectángulo en la parte inferior de la pantalla. Esta parte se llama **Barra de Tareas**.

Diga: Tomémonos un minuto para hablar de estas palabras: **Tarea** y **Barra**.

Pregunte: ¿Qué es una barra?

Barra (s): rectángulo largo y delgado.

Pregunte: ¿Qué es una tarea?

Tarea (s): trabajo o acción que alguien tiene que hacer.

Diga: Se llama barra de tareas porque tiene forma de barra y te ayuda a completar tareas. La barra de tareas es un lugar muy importante del ordenador y que utilizarás mucho.

Actividad sobre lugares y nombres

Dónde encontrar iconos importantes

Pregunte: ¿Qué ves en la barra de tareas? (imágenes/iconos, fecha, hora)

Diga: Vemos que hay muchas fotos muy pequeñas.

Pregunte: ¿Recuerdas el nombre especial de las pequeñas imágenes importantes en un ordenador? (iconos)

Diga: La mayoría de los iconos de colores que ves en la barra de tareas y en el área de trabajo son aplicaciones. Las aplicaciones son cosas que utilizamos para realizar una acción en el ordenador. No te preocupes, hablaremos más sobre las apps más adelante.

Pregunte: Fíjate en los iconos de la zona de trabajo. ¿Te dicen cómo se llaman? (sí)

Pregunte: ¿Y la barra de tareas? ¿Puedes ver alguno de los nombres de los iconos? (no)

Diga: La barra de tareas es mucho más pequeña que el área de trabajo, por lo que sólo hay espacio para mostrar el icono, pero no el nombre. Para ver qué es el icono, tenemos que pasar el ratón por encima del icono y dejarlo ahí un momento. El ordenador te mostrará entonces una «pista», es decir, aparecerá un pequeño recuadro con el nombre del icono.

Diga: Fíjate en la esquina inferior derecha de la pantalla. Los iconos de esta esquina son de un solo color. Son iconos muy importantes. Te dan información sobre tu ordenador. Diferentes formas significan diferentes cosas. Hablaremos de lo que significa cada icono en la próxima clase.

Diga: Recuerda: si olvidas qué es un icono, siempre puedes mantener el ratón sobre él y el ordenador te lo recordará.

Evaluación:

Indique a los alumnos que abran/enciendan sus ordenadores e inicien sesión.

Proyecte una imagen de una aplicación de uso común en el ordenador del aula (por ejemplo, Word, Chrome, etc.)

Instrucciones:

Busca el icono en el escritorio y escribe lo que hemos aprendido para terminar estas frases.

1. Este icono es la aplicación llamada _____.
2. Está en _____ en el escritorio. (área de trabajo/barra de tareas)

Opcional: Repartir el “[3-2-1 Evaluación y reflexión](#)” copia impresa. Solicite de nuevo las respuestas de los alumnos. Con la cámara de documentos, el profesor modela la escritura de una frase en grupo. A continuación, pida a un alumno que comparta su ejemplo. Por último, deje tiempo para que los alumnos completen la tarea. Utilice esta hoja de ejercicios como tarjeta de salida. Más información sobre la estrategia y sus variantes [aquí](#).

Unidad 2 Lección 1: Imágenes adicionales de la lección

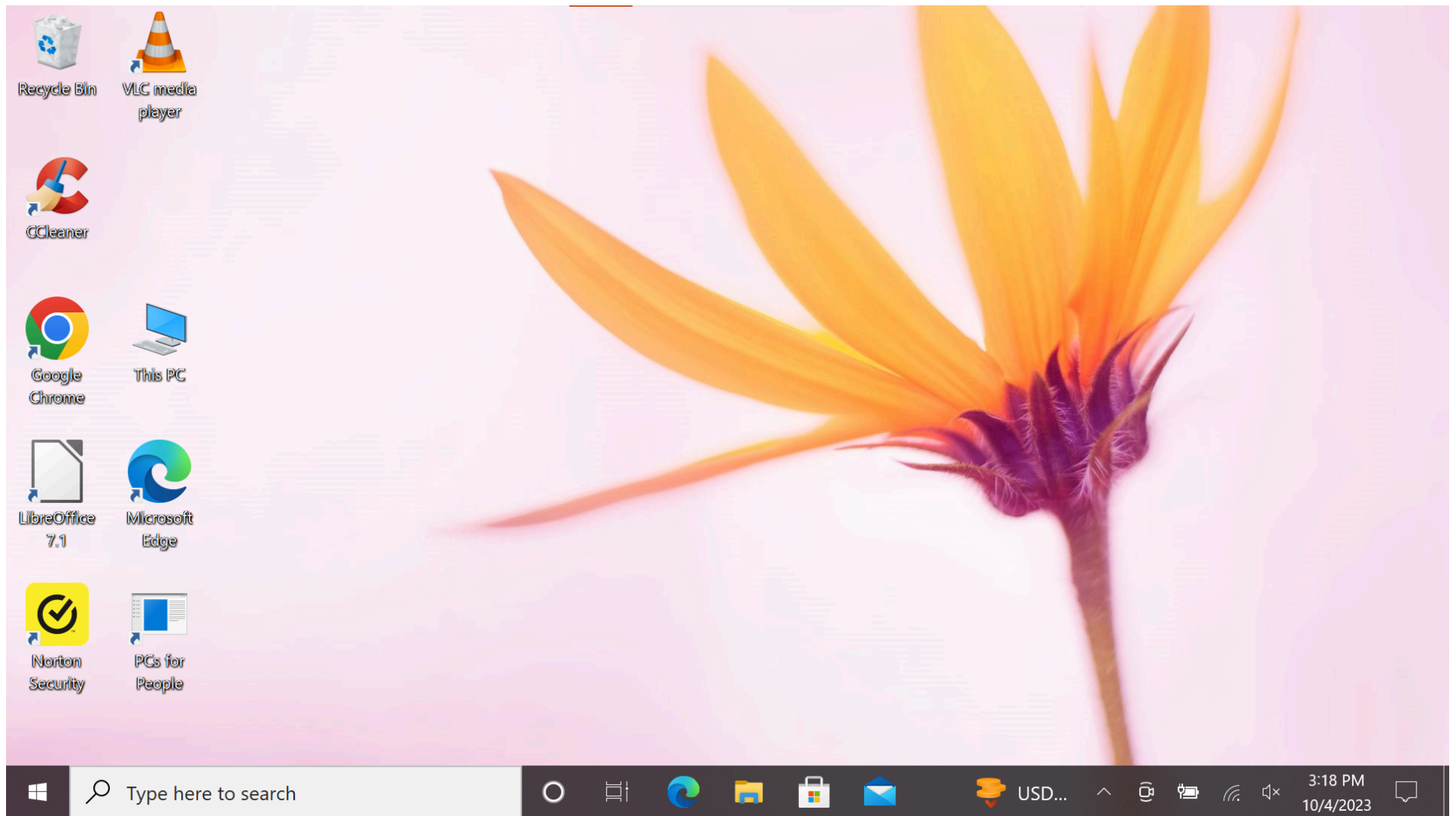


Imagen 1: Un ejemplo de escritorio de Windows.



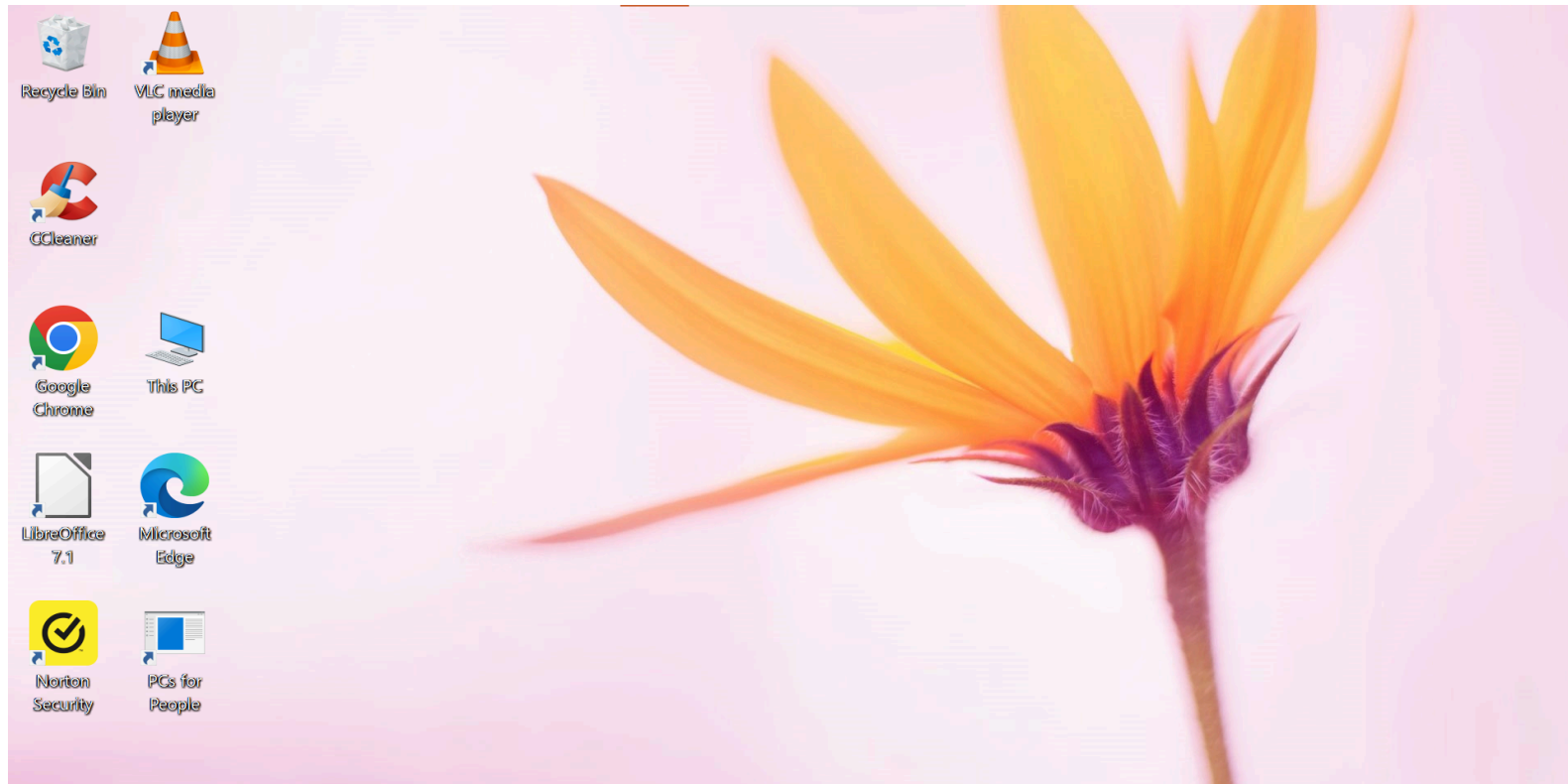
Imagen 2: Ejemplo de icono de aplicación para la actividad de evaluación.

Ubicaciones y nombres informáticos

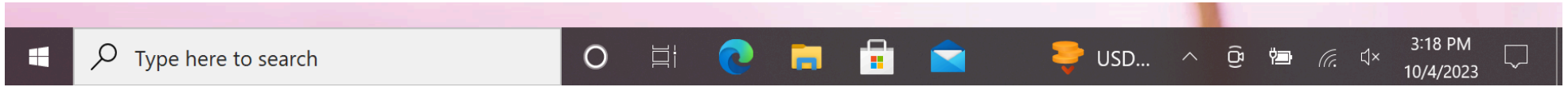
Instrucciones: Utiliza lo que has aprendido en la lección de hoy para terminar las frases sobre cada dibujo.



1. Este lugar se llama _____. Tiene ____ partes.



2. La parte superior y más grande se llama _____.
3. Podemos utilizarlo igual que el _____ parte de un escritorio. Aquí ponemos y guardamos las cosas importantes para que sean fáciles de alcanzar.



4. El rectángulo largo y delgado de la parte inferior se denomina _____.

5. Esta parte nos ayuda a _____ _____.



Unidad 2, Plan de lección 2: Funciones de la barra de tareas

Estándares Northstar	Objetivos/SWBAT
<p>Conocimientos básicos de informática</p> <p>7. Demostrar conocimiento y uso adecuado de los clics del ratón (clic con el botón derecho, clic con el botón izquierdo y doble clic).</p> <p>11. Identificar los iconos del escritorio.</p> <p>Windows 10</p> <p>2. Identificar las partes de la interfaz de Windows 10 (escritorio, barra de tareas, etc.).</p> <p>3. Demostrar conocimiento del menú Inicio de Windows, incluyendo Obtener Ayuda.</p>	<p>Puedo reconocer y nombrar cada parte de la barra de tareas.</p> <p>Puedo utilizar las "pistas" del ratón para encontrar el nombre de una aplicación.</p> <p>Puedo identificar el icono de una aplicación en el ordenador.</p>
<p>Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle</p>	
<p>EF.4 Usar el ratón; Funcionalidad básica del ratón</p> <p>EF.5 Entender mi ordenador; Entender el ordenador y los componentes periféricos; resolución básica de problemas; uso de un SO</p>	

Materiales para preparar:

- Ordenador de clase para proyectar (recomendado)
- Proyector
- Cámara de documentos (si no se proyecta un ordenador de clase)
- Ordenadores de los alumnos
- Imágenes adicionales de la lección (se recomienda en color) **(1 copia para proyectar para la clase)**
- Actividad - Nombrando Partes de la Barra de Tareas (se recomienda en color) **(1 copia por alumno)**
- Rompecabezas de la Barra de Tareas (opcional) **(1 copia por alumno)**
- Imprime [Self-Evaluation Emoji Set](#) **(1 copia por estudiante)**
- [Guided Notes Sheet](#) Copia impresa **(1 copia por estudiante)**

Vocabulario para repasar antes de la lección:

1. Menú (s): lista de cosas entre las que elegir.
2. Buscar (v): Intentar encontrar algo.
3. Empezar (v): Empezar a trabajar, crear o prestar atención a algo.
4. Azulejo (s): cuadrado generalmente plano hecho de arcilla dura, piedra u otro material. Suelen utilizarse para revestir paredes y suelos.

Vocabulario y conceptos introducidos en la lección:

Configuración Documentos Pin	Aplicación Aplicaciones ancladas Notificar a	Notificación Centro
------------------------------------	----------------------------------------------------	------------------------

Notas de Tiempo

CASAS: ESL 3 (184) - ABE 6 (258)	CASAS: ABE 2 (204) - ABE 6 (262)
Notas de tiempo: 2 - 2,5 horas	Notas de tiempo: 20 minutos

Plan de clase:

Resumen:

1. Repaso y calentamiento
2. Compromiso
3. Partes de la barra de tareas - Visión general
4. Menú de inicio
5. Barra de búsqueda
6. Aplicaciones ancladas
7. Centro de notificaciones

Repaso y calentamiento:

Distribuya los ordenadores de la clase y pida a los alumnos que inicien sesión.

Diga: Observa el Área de trabajo en el escritorio. Escribe los nombres de 3 cosas diferentes que veas en el área de trabajo.

Una vez que los alumnos hayan completado el calentamiento y los instructores/voluntarios hayan comprobado las respuestas, pídeles que cierren/apaguen el ordenador que tienen delante hasta que se les indique lo contrario.

Repase los objetivos de la clase (enunciados «Yo puedo»), anime a los alumnos a reflexionar sobre su nivel actual de comodidad con los enunciados. Asegúrese de que sepan que al final de la clase se autoevaluarán.

Compromiso:

Pregunte: ¿Qué hicieron la última clase?

Diga: En la última clase hablamos de que el escritorio es como la parte superior de una mesa. Lo utilizas para hacer cosas y para guardar cosas importantes en un lugar de fácil acceso.

Partes de la barra de tareas:

Diga: En la última clase hablamos de las partes del escritorio

Proyecte Imagen 1: Ejemplo de escritorio (o **Proyecte** escritorio del ordenador de la clase)

Pregunte: ¿Cuáles eran las dos partes principales del escritorio (el área de trabajo y la barra de tareas)?

Pregunte: ¿Qué es la barra de tareas? ¿Dónde se encuentra? (en la parte inferior de la pantalla) Señala la barra de tareas en la proyección

Pregunte: ¿Qué tipo de cosas ves en la barra de tareas? (iconos)

Diga: Hoy vamos a hablar de lo que significan algunos de estos iconos y de cómo utilizarlos.

Proyecte Imagen 2: Imagen aislada de un ejemplo de barra de tareas

Diga: Hay 4 partes principales en una barra de tareas.

1. Menú Inicio
2. La barra de búsqueda
3. Aplicaciones ancladas
4. Centro de notificaciones

Menu de Inicio:

Pregunte: ¿Qué ves en la esquina izquierda de la barra de tareas? (cuatro pequeños cuadrados juntos/una ventana)

Diga: Este es el **Menú Inicio**.

Pregunte: Pensando en esas dos palabras juntas: «**inicio**» y “**menú**”, ¿qué crees que podría ser? (un menú/lista de opciones para ayudarte a empezar algo)

Diga: Para abrir algo como un menú en el ordenador, tenemos que hacer clic en el icono.

Diga: Cuando hacemos clic en él, se abre un gran cuadro como éste.

Proyecte Imagen 3: Menú Inicio abierto (o **Proyecte** un ordenador de clase)

Nota para el profesor: Dependiendo del tipo de ordenador y SO, el Menú Inicio puede tener un aspecto diferente. Asegúrese de ajustarlo a los ordenadores de su aula.

Diga: En realidad, el menú Inicio consta de tres partes:

1. El área Azulejos
2. Lista de todas las aplicaciones
3. El propio menú

Diga: El Área de Azulejos se encuentra en la mitad derecha de la ventana abierta. Como los azulejos reales, son cuadrados planos que puedes agrupar para verlos y acceder a ellos fácilmente.

Nota para el profesor: Considere la posibilidad de imprimir ejemplos y pedir a los alumnos que los utilicen como fichas.

Diga: En el centro, está la lista todas las aplicaciones. Es una lista completa por orden alfabético (A arriba y Z abajo) de todas las aplicaciones de tu ordenador.

Pregunte: ¿Cuál es otro nombre para una **app**? (aplicación/programa informático)

Diga: Las **aplicaciones** son una parte muy importante del uso de los ordenadores. Nos ayudan a realizar acciones que los ordenadores pueden hacer por sí solos.

Diga: Las aplicaciones nos permiten hacer cosas como escribir en «papel», usar Internet, llamar a gente, ver películas, escuchar música y mucho más..

Diga: Hablaremos de las aplicaciones y de cómo utilizarlas en la Unidad 5.

Diga: En la lista de aplicaciones, cada aplicación muestra su icono y al lado el nombre.

Diga: A la izquierda está nuestro menú actual, ¡pero está oculto! En este momento, sólo podemos ver 5 iconos blancos apilados uno encima del otro.

Diga: Para ver más información, tenemos que mover el ratón para que se sitúe encima de este menú.

Diga: Una vez que movemos el ratón, vemos un poco más de información sobre cada icono.

Proyete Imagen 4: Abrir la barra lateral en el menú Inicio (o abrirla en el ordenador proyectado)

Diga: En la parte superior verás el nombre de cuenta de tu ordenador. El nombre de cuenta del ordenador del ejemplo es EDU57. (sustituya el nombre del ordenador proyectado, si es necesario)

Diga: El nombre de la cuenta también tiene un menú oculto. Cuando pasamos el ratón por encima del nombre, aparecen tres opciones.

Actividad de Notas Guiadas:

Instrucciones: Abre el menú de inicio y termina las siguientes frases.

1. El nombre de mi ordenador es _____.
2. Cuando hago clic en el nombre de mi ordenador, veo 3 nuevos botones: _____,
_____ y _____.

Proyete Imagen 5: Menú Abrir cuenta

Diga: La única opción de la que tenemos que hablar hoy es la última: Cerrar sesión.

Diga: A través de este menú, podemos **cambiar la configuración de la cuenta** (como el nombre), **bloquear** nuestro ordenador o **cerrar sesión**.

Diga: **Bloquear** y **cerrar sesión** son muy similares con una sola diferencia: **Bloquear** mantiene todas las aplicaciones activadas, mientras que **cerrar sesión** las desactiva.

Proyecte Imagen 4: Barra lateral abierta en el menú Inicio

Pregunte: ¿Qué ve bajo el nombre? (documentos)

Pregunte: ¿Qué son los **documentos**?

Diga: En el ordenador, los **documentos** (s) son papeles que has escrito o puesto en tu ordenador.

Diga: Si haces clic en documentos, se abrirá una lista con todos los documentos de tu ordenador.

Pregunte: ¿Qué hay debajo de Documentos? (Imágenes)

Diga: Igual que Documentos, Imágenes abrirá una lista de todas las imágenes de tu ordenador.

Diga: A continuación tenemos los **Ajustes**.

Diga: Podemos utilizar la **Configuración** para cambiar el aspecto y el funcionamiento de su ordenador.

Diga: Al hacer clic en este icono, se abrirá una ventana que te mostrará todas las cosas que puedes cambiar.

Actividad de apuntes guiados:

Cómo llegar: Haz clic en Configuración. ¿Qué 3 cosas puedes cambiar?

1. En Configuración puedo cambiar _____, _____ y _____.

Diga: Por último, tenemos el icono de **encendido**. Es como el botón de encendido del exterior de su ordenador, pero te da un par de opciones más.

Diga: To see these options, we need to move our mouse to hover over the word **Power** or the icon.

Proyecte Imagen 6: Abrir el menú Power (o abrir el menú en el ordenador proyectado)

Diga: Cuando lo hagas, verás tres opciones: Reposo, Apagar y Reiniciar.

Pregunte: ¿Qué crees que hace el **Sueño**?

Diga: Al igual que los humanos, también podemos poner a dormir nuestros ordenadores.

Podemos utilizar esta opción para ahorrar energía cuando no necesitamos usarla, pero no lo apaga todo. Cuando lo despiertes, nada habrá cambiado.

Diga: ¿Qué hace el **apagado**? (apaga completamente el ordenador)

Pregunte: ¿Y **reiniciar**? (Apaga el ordenador y lo vuelve a encender)

Actividad de notas guiadas

Instrucciones: Abre y utiliza el menú de inicio para terminar y escribir estas frases.

1. La aplicación que encabeza mi lista de aplicaciones es _____.

Reto: La última aplicación de la lista de aplicaciones es _____.

Quando terminen, los alumnos deberán apagar los portátiles o poner el ordenador en reposo.

Barra de búsqueda:

Proyete Imagen 2: Barra de tareas aislada

Pregunte: Junto al menú de inicio, ¿qué ven? (un rectángulo blanco/un lugar para buscar/barra de búsqueda)

Diga: Tiene forma de barra y te permite buscar cosas en el ordenador, por eso la llamamos **barra de búsqueda**.

Diga: La **barra de búsqueda** es lo que puede utilizar si ha perdido algo en su ordenador o si no recuerda dónde lo puso.

Diga: Para buscar algo, primero tiene que hacer clic en el interior de la barra de búsqueda blanca.

Proyete Imagen 7: Ventana de la barra de búsqueda abierta

Diga: Cuando haga clic en la barra de búsqueda, se abrirá esta ventana. Le mostrará aplicaciones que utiliza mucho por si eso es lo que estás buscando. Se llaman **Top Apps**.

Pregunte: ¿Cuáles son algunas de las aplicaciones que se utilizan mucho en esta computadora?

Diga: En este caso, busco una aplicación llamada **Wordpad**.

Diga: No lo veo en las **Top Apps** así que voy a usar el teclado para escribirlo en la barra de búsqueda.

Diga: La computadora utilizará el nombre que he escrito para buscar una coincidencia.

Proyete Imagen 8: Resultados de la búsqueda en Wordpad

Diga: La ventana cambiará para mostrarle lo que ha encontrado. Puede ver que ha encontrado la aplicación que estoy buscando. Puedo hacer clic en la palabra **Abrir** para empezar a utilizar la aplicación.

Diga: Practiquemos el uso de la barra de búsqueda

Actividad de apuntes guiados

*Instrucciones: Abra el inicio sesión en su ordenador. Haga clic en la barra de búsqueda y utilice el teclado para escribir el nombre **Edge**. Cuando haya terminado, cierre el ordenador.*

Nota para el profesor: Es posible que los alumnos necesiten un repaso sobre cómo iniciar sesión en los ordenadores de clase.

1. ¿Qué forma tiene el icono de **Edge**?
2. ¿Qué colores tiene el icono de **Edge**?

Reto: **Edge** tiene otra palabra en su nombre. ¿Cuál es?

1. ¿Qué forma tiene el icono de **Microsoft Store**?
2. ¿Qué colores tiene el icono de **Microsoft Store**?

3. ¿Qué forma tiene el icono de **Mail**?
4. ¿Qué colores tiene el icono de **Mail**?

Aplicaciones ancladas:

Proyecte Imagen 2: Ejemplo de barra de tareas aislada

Pregunte: ¿Qué ve después de la barra de búsqueda? (iconos de colores)

Diga: Estas son las aplicaciones importantes (o útiles) de su ordenador.

Diga: Antes hemos hablado un poco de las aplicaciones.

Pregunte: ¿Recuerda qué son las aplicaciones?

Diga: Las **aplicaciones** nos ayudan a realizar acciones que los ordenadores están hechos para hacer por sí mismos.

Diga: Estas aplicaciones específicas de la barra de tareas tienen un nombre especial. Las llamamos aplicaciones **ancladas**.

Pregunte: ¿Qué significa «fijar» algo?

Alfiler (v): sujetar o fijar (algo) con un alfiler.

¿Qué es un alfiler (n)? (si es posible, muestre una imagen de un alfiler y/o de una pizarra de corcho)

¿Cuándo se utilizan alfileres? (en costura para mantener las piezas de tela juntas/en su sitio antes de coserlas)

Diga: Podemos mantener las aplicaciones permanentemente en la barra de tareas «**anclándolas**» allí. Y podemos quitarlas retirando el anclaje.

Diga: Esto es la forma larga de decir que puedes poner aplicaciones en la barra de tareas y quitarlas para que sea fácil acceder a las que más utilizas.

Diga: Más adelante hablaremos de cómo **anclar** aplicaciones.

Diga: Como la barra de tareas es tan pequeña, el ordenador sólo puede mostrar el icono de la aplicación, pero no el nombre.

Pregunte: ¿Recuerda cómo encontrar el nombre de estas aplicaciones?

Diga: Apoye el ratón sobre el icono y se abrirá una «pista» con el nombre.

Actividad

Cómo llegar: Abra su ordenador e inicia sesión. Escribe los nombres de al menos 2 aplicaciones ancladas en tu barra de tareas. ¿Qué colores y formas tienen los iconos?

Reto: Escriba los nombres de **todas** las aplicaciones ancladas y cómo son sus iconos (formas/colores).

Centro de notificaciones:

Proyecte Imagen 1 o 2

Diga: Hablemos de la última parte de la barra de tareas.

Pregunte: ¿Qué ve en el extremo derecho de la barra de tareas? (iconos blancos/negros, fecha, hora)

Diga: Esto se llama Centro de Notificaciones.

Diga: Tomémonos un momento para hablar de estas palabras.

Diga: **Notificación** viene de la palabra **notificar**

Pregunte: ¿Qué significa **notificar**?

Notificar (v): comunicar oficialmente algo a alguien. Notificar es la acción de comunicar a alguien algo importante.

Diga: Notificación es lo que recibes cuando alguien te **notifica** una información importante.

Notificación (n): Algo que da información oficial a alguien. Acto de notificar a alguien.

Diga: Cuando alguien te envía un texto o un mensaje, tu teléfono te envía una **notificación** para avisarte.

Pregunte: ¿Y la segunda palabra? Cuando hablamos de un centro como lugar, ¿qué es?

Centro (s): Lugar donde se desarrolla una actividad especial.

Pregunte: Entonces, juntando estos dos significados, ¿para qué crees que sirve el centro de notificaciones (un lugar para notificaciones e información importante)?

Diga: El Centro de notificaciones guarda todas las notificaciones e información importante sobre el funcionamiento del equipo, como los iconos en blanco y negro de los que hablaremos en la próxima lección.

Diga: Para ver una lista de estas notificaciones, podemos hacer clic en el icono cuadrado blanco de la derecha.

Pregunte: ¿Qué más ves en el centro de notificaciones? (fecha/hora)

Actividad de apuntes guiados

Cómo llegar: Abre tu ordenador e inicia sesión. Utilice el centro de notificaciones para responder a estas preguntas.

1. ¿Qué fecha y hora indica su ordenador?
2. ¿Es la fecha y hora correctas?

Reto: ¿Cuál ha sido la notificación más reciente que ha recibido tu ordenador?

Evaluación:

Actividad para nombrar partes de la barra de tareas

Esta actividad puede realizarse individualmente o en grupo. Asegúrese de repasar las respuestas juntos.

Los alumnos se autoevalúan. El profesor vuelve a los objetivos (enunciados «Puedo») y pide a los alumnos que busquen un emoji en su dispositivo o en su set plastificado para describir cómo se sienten con respecto a su aprendizaje en relación con cada objetivo. El profesor anota sus respuestas para la actividad de repaso de la lección siguiente.

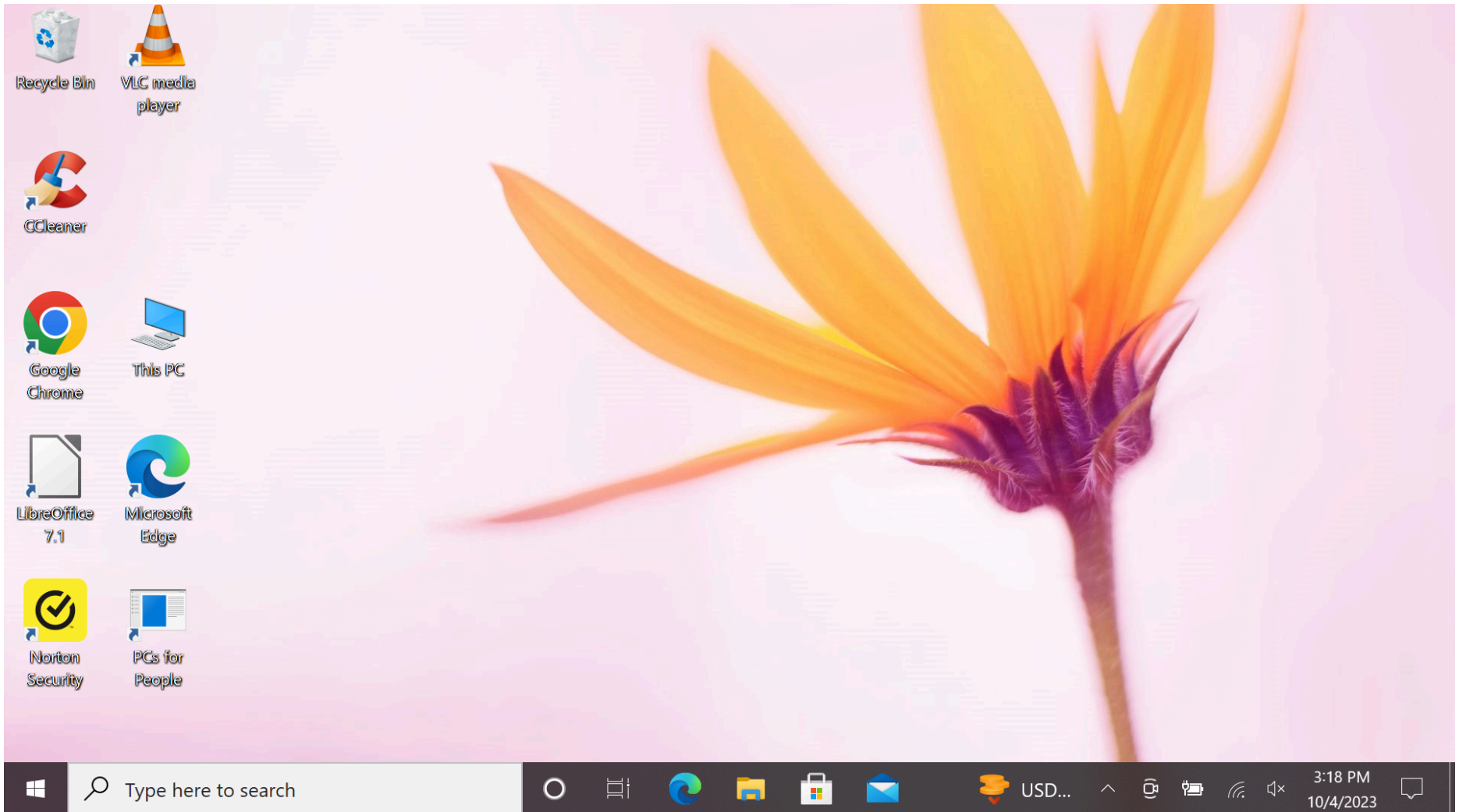


Imagen 1: Ejemplo de escritorio



Imagen 2: Ejemplo aislado de barra de tareas

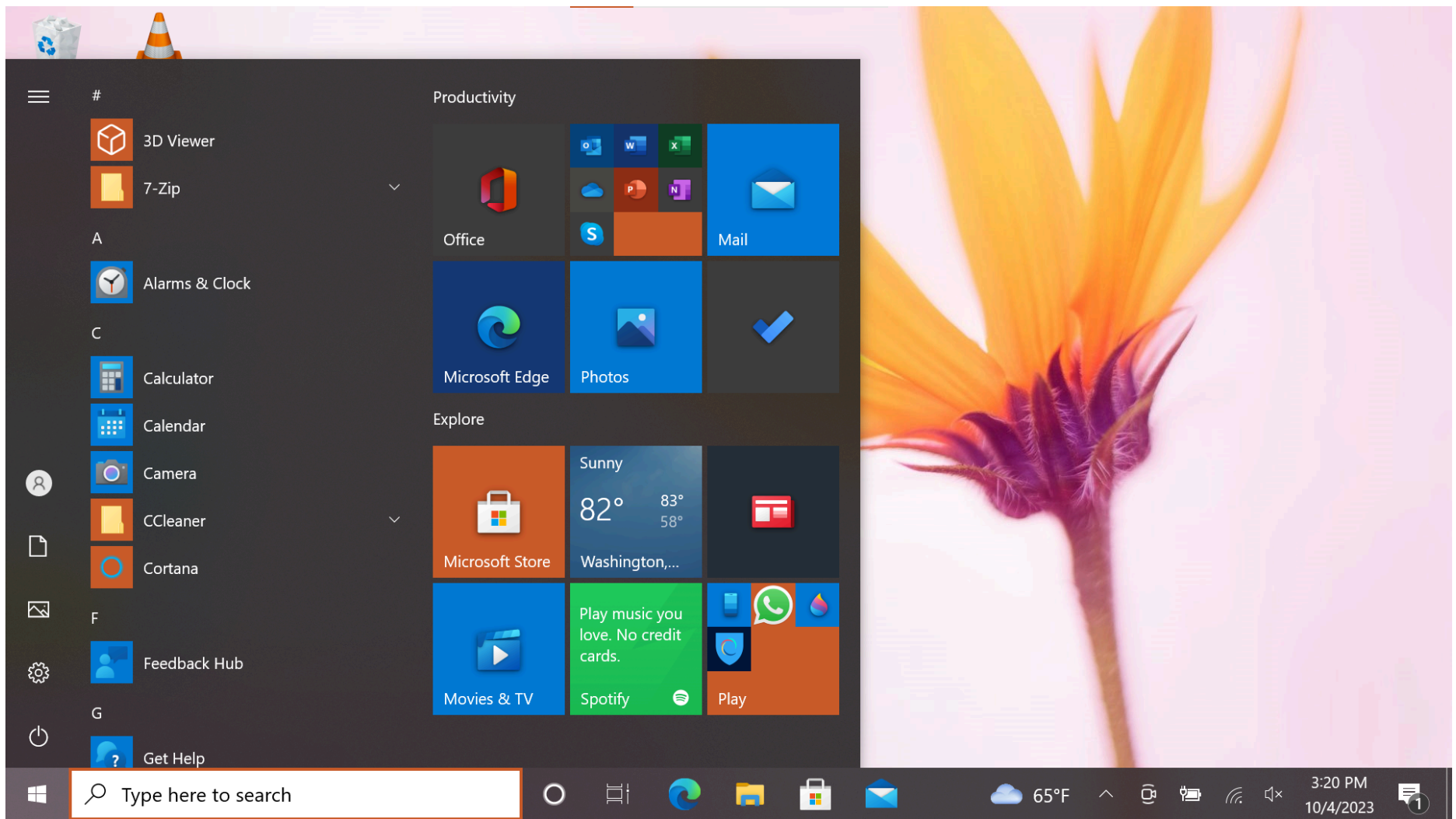


Imagen 3: Menú Inicio abierto

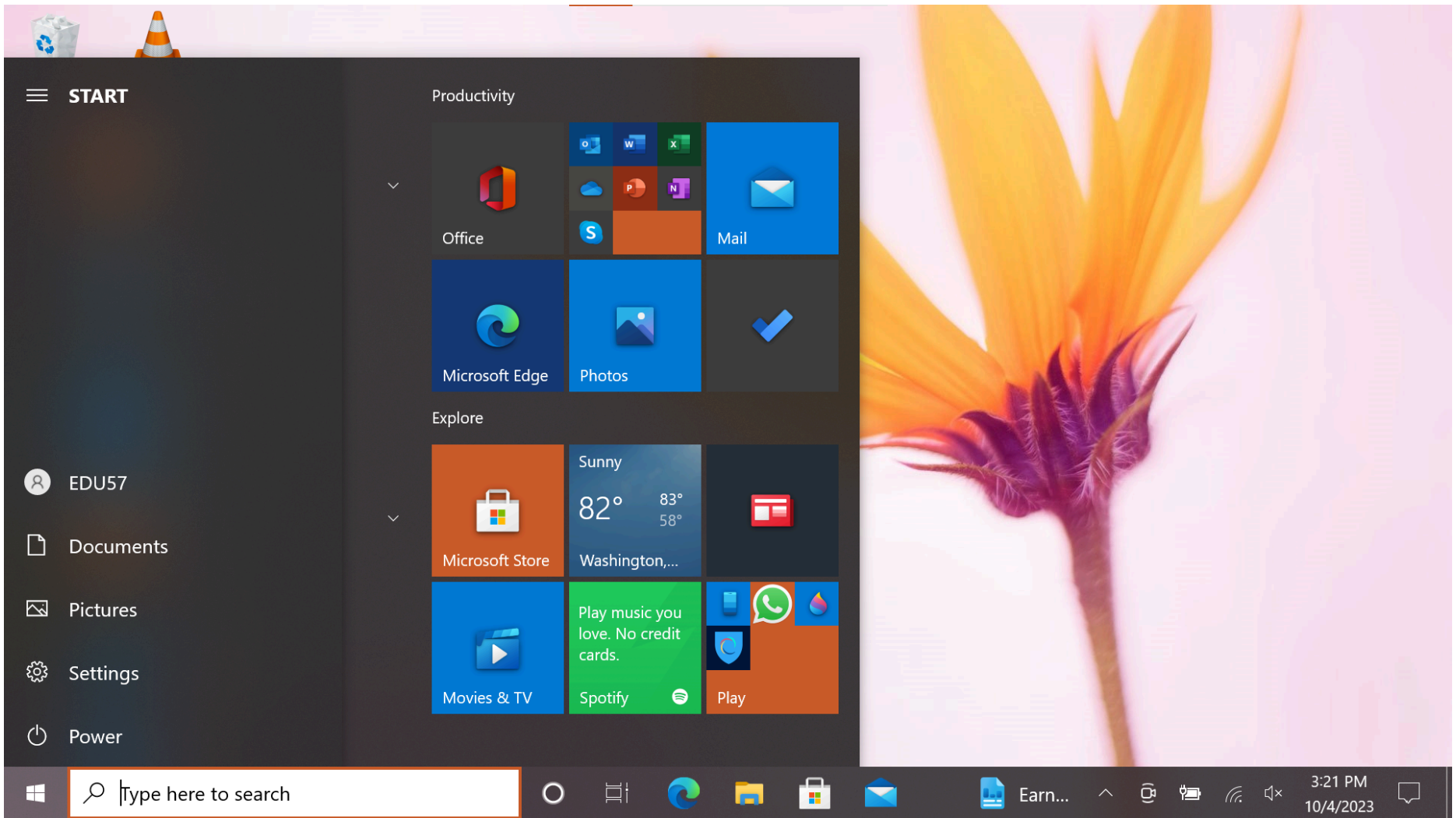


Imagen 4: Barra lateral abierta en el menú Inicio

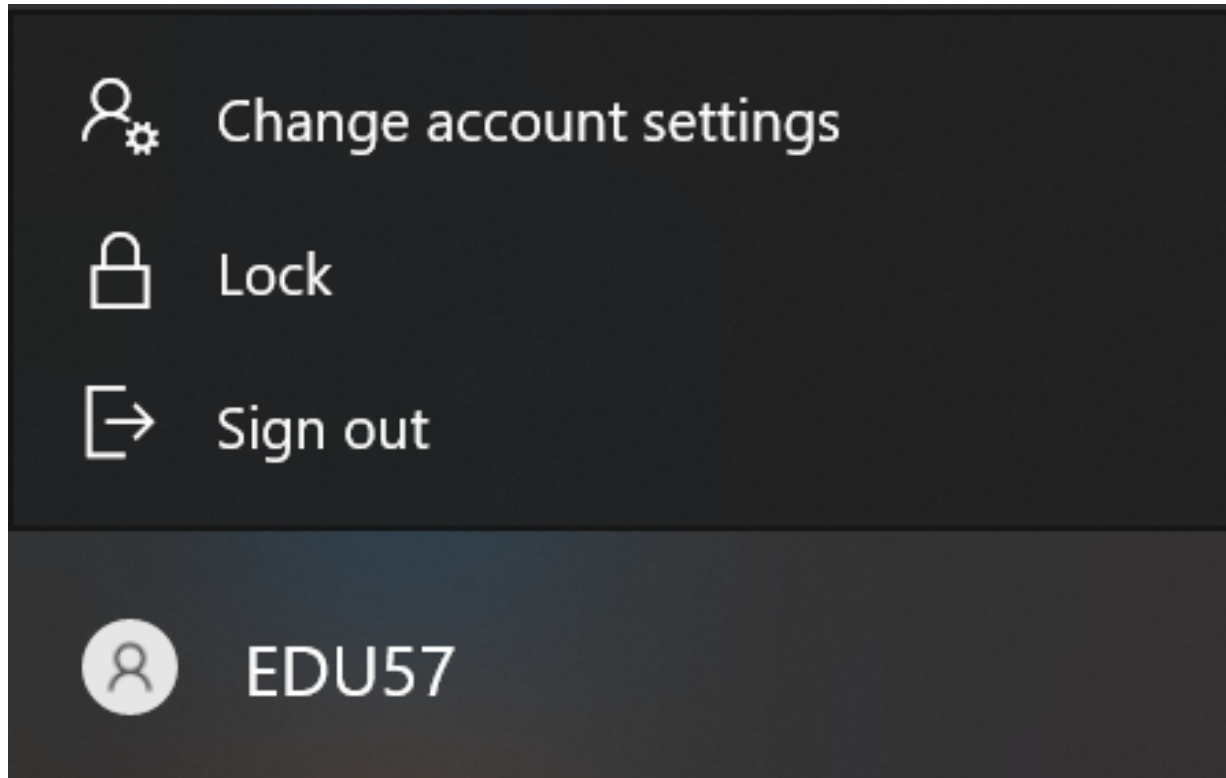


Imagen 5: Menú Abrir cuenta

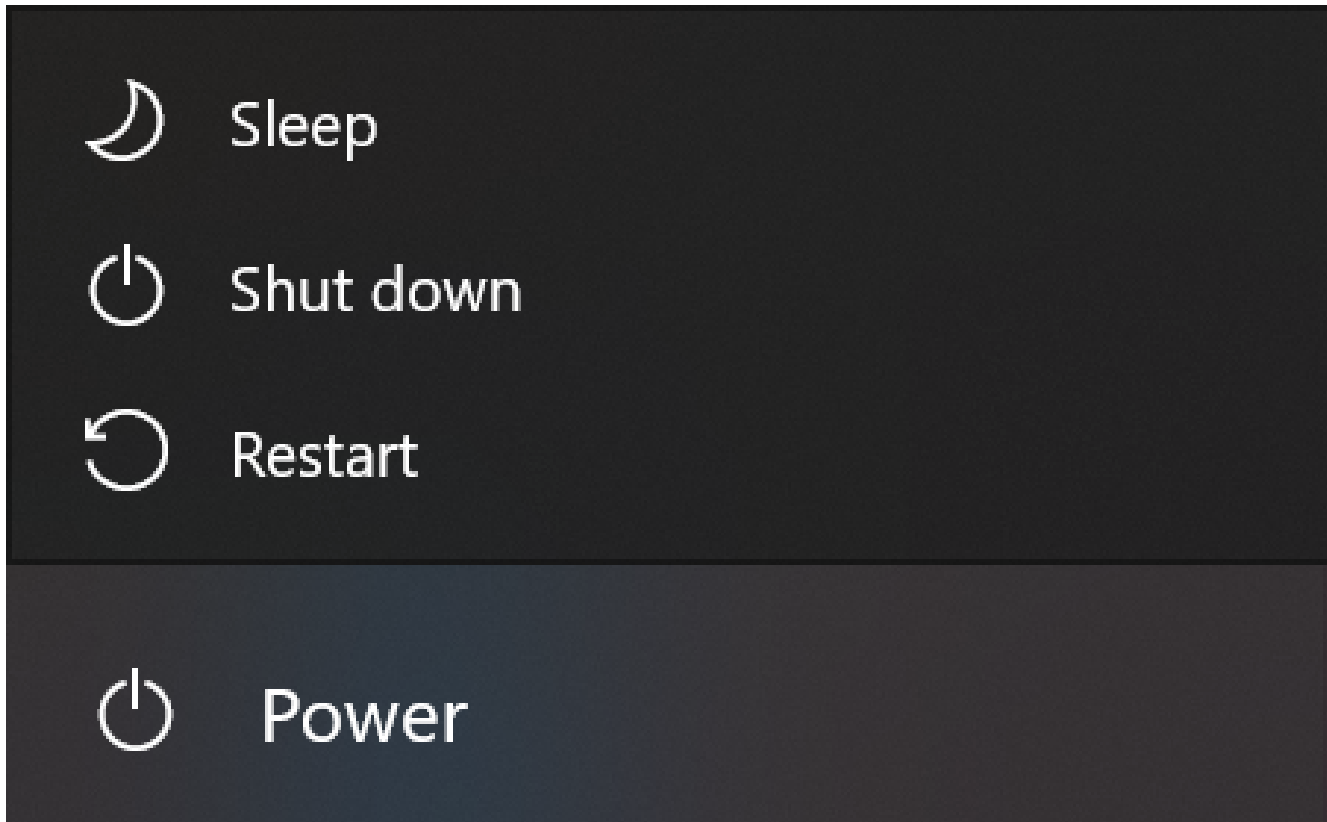


Imagen 6: Abrir el menú de energía

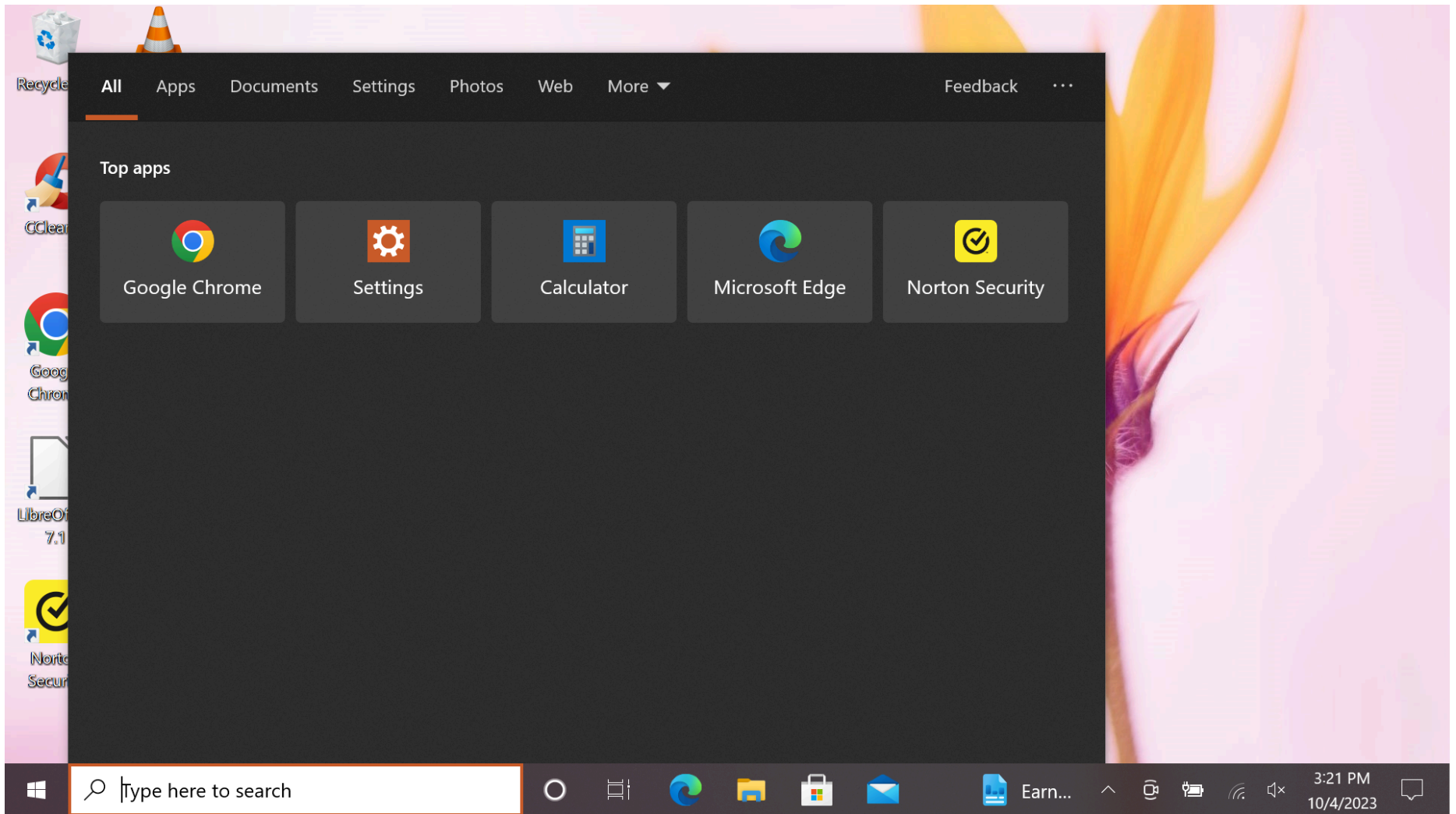


Imagen 7: Ventana de la barra de búsqueda abierta

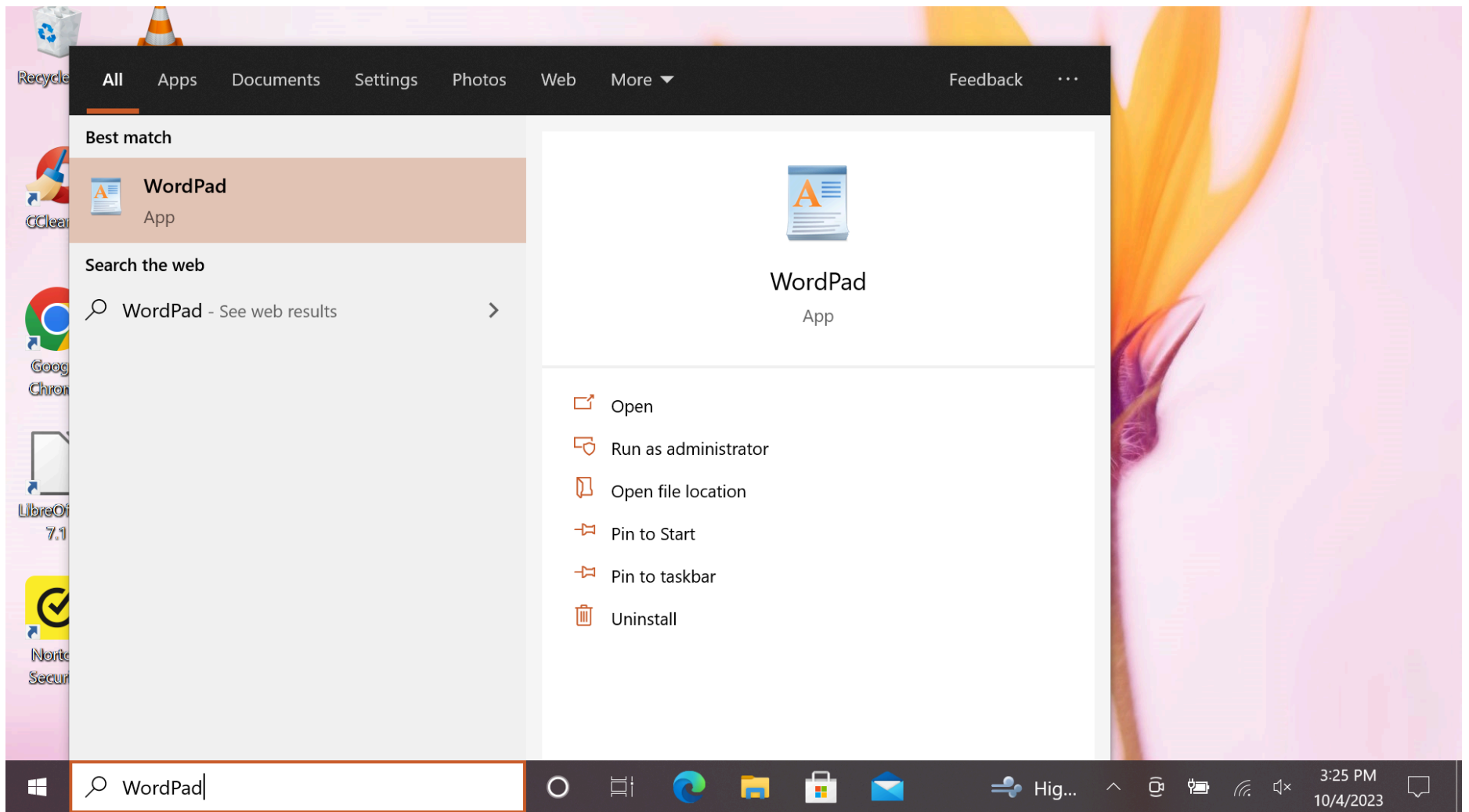


Imagen 8: Resultados de la búsqueda en Wordpad



Unidad 2, Lección 2: Notas Guiadas

Menú de inicio

Instrucciones: Abre el menú de inicio y termina las siguientes frases.

1. El nombre de mi ordenador es _____.
2. Cuando hago clic en el nombre de mi ordenador, veo 3 nuevos botones: _____, _____, y _____.

Documentos y configuración

Instrucciones: Haz clic en Configuración. ¿Qué 3 cosas puedes cambiar?

3. En Configuración puedo cambiar _____, _____ y _____.

Reposo, reinicio y apagado

Instrucciones: Abre y utiliza el menú de inicio para terminar y escribir estas frases.

4. La aplicación que encabeza mi lista de aplicaciones es _____.

Ejercicio: La última aplicación de la lista de aplicaciones es _____.

Cuando termines, apaga los portátiles o pon el ordenador en reposo.

Barra de búsqueda

Instrucciones: Abre e inicia sesión en tu ordenador. Haz clic en la barra de búsqueda y utiliza el teclado para escribir el nombre Edge. Cuando haya terminado, cierre el ordenador.

5. ¿Qué forma tiene el icono de Edge?

6. ¿Qué colores tiene el icono de Edge?

Search Bar Continued...

4. What colors does the icon for **Edge** have?

Challenge: **Edge** has another word in its name. What is it?

5. What shape is the icon for **Microsoft Store**?

6. What colors does the icon for **Microsoft Store** have?

7. What shape is the icon for **Mail**?

8. What colors does the icon for **Mail** have?

Pinned Apps

Directions: Open your computer and login.

9. Write the names of at least 2 pinned apps on your taskbar.

10. What colors/shapes do the icons have?

Challenge: Write down the names of **all** the pinned apps and what the icons look like (shapes/colors).

Notification Center

Directions: Open your computer and login. Use the notification center to answer these questions.

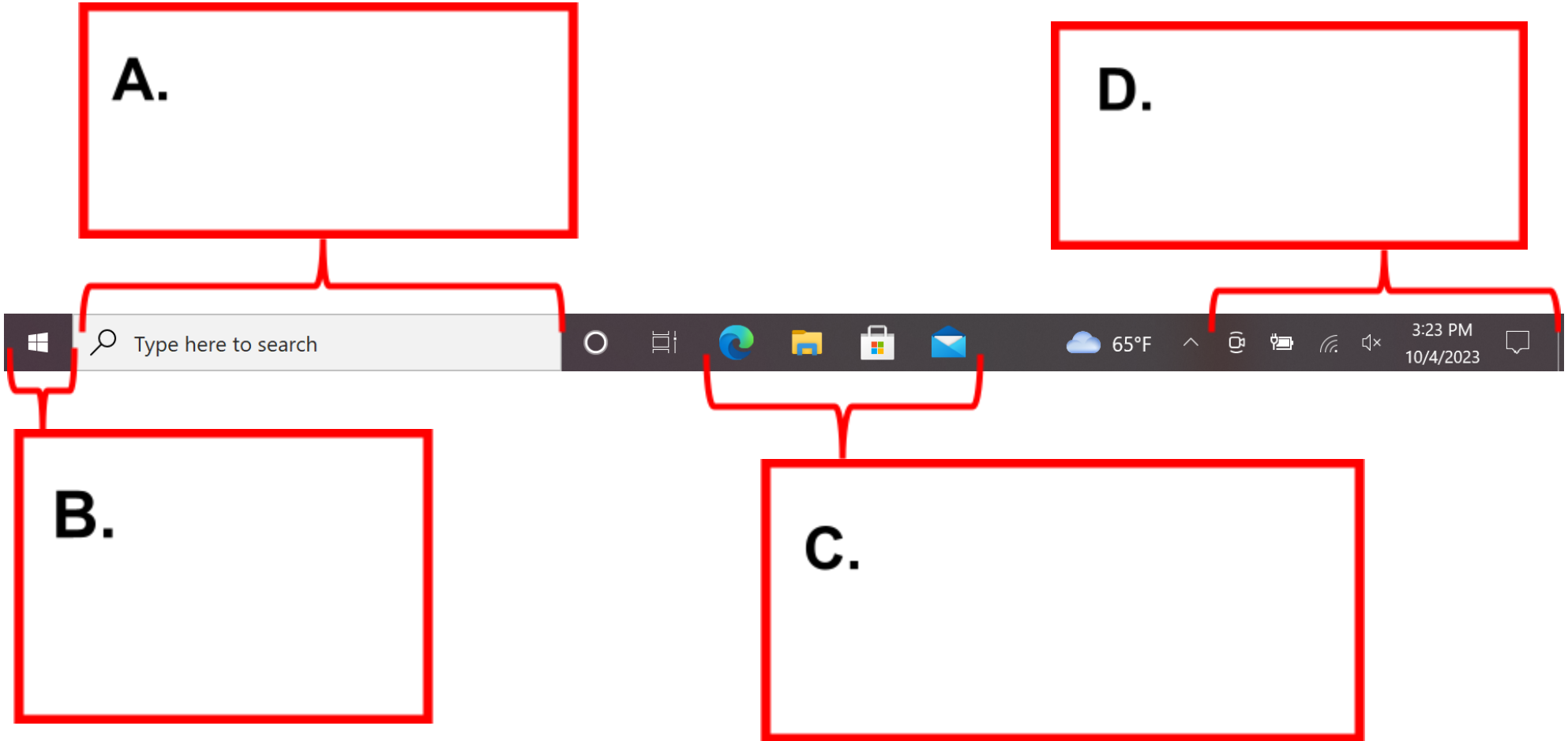
11. What date and time does your computer say?

12. Is this the correct time and date?

Challenge: What was the most recent notification your computer received?

Unidad 2 Lección 2 Actividad: Nombrar partes de la barra de tareas

Instrucciones: Escriba a continuación los nombres de cada parte de la barra de tareas.



The diagram shows a Windows taskbar with four red boxes labeled A, B, C, and D. Red lines connect the boxes to specific parts of the taskbar:

- A.** is connected to the search bar (Type here to search).
- B.** is connected to the Start button (Windows logo).
- C.** is connected to the taskbar icons (Edge, File Explorer, Mail, etc.).
- D.** is connected to the system tray (clock, date, volume, network, etc.).



Unidad 2, Plan de lección 3: Iconos del Centro de Notificaciones

Normas Northstar	Objetivos/SWBAT
Conocimientos básicos de informática 7. Demostrar conocimiento y uso adecuado de los clics del ratón (clic con el botón derecho, clic con el botón izquierdo y doble clic). 11. Identificar iconos en el escritorio. Windows 10	Puedo encontrar y nombrar iconos clave importantes en el centro de notificaciones y lo que significan. Puedo hacer clic en un icono para ver más información o cambiar su estado.
Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle	Puedo pasar el ratón por encima para encontrar "pistas".
EF.4 Usar el ratón; Funcionalidad básica del ratón EF.5 Entender mi ordenador; Entender el ordenador y los componentes periféricos; resolución básica de problemas; uso de un SO	

Materiales para preparar:

- Proyector (se recomienda cámara Doc)
- Ordenadores de los alumnos (recomendado)
- Materiales adicionales de la lección. Iconos - Imprima el archivo de imágenes de iconos para proyectarlo o mostrarlo a la clase mientras imparte la clase. **(1 copia)**
- Actividad de emparejamiento de iconos (2 páginas) - Imprime **(por una cara) 1 copia para cada alumno**. Puede recortarlas antes de la clase o pedir a los alumnos que lo hagan durante la clase.
- (opcional) Cinta adhesiva transparente - Si lo desea, los alumnos pueden pegar con cinta adhesiva los pares iguales para hacer fichas para estudiar en casa.
- [U2.L3 Guided Notes](#) Copia impresa (una por estudiante)

Vocabulario para repasar antes de la lección:

1. *Icono (s)*: pequeña imagen en un ordenador que te da información o te ayuda a realizar una acción.
2. *Batería (s)*: dispositivo dentro de una máquina que le proporciona energía.
3. *Cargar (v)*: llenar de energía una batería.
4. *Alerta (s)*: mensaje que informa de algún peligro o problema.
5. *Porcentaje (s)*: parte de un todo.

Vocabulario y conceptos introducidos en la lección:

Volumen Audio Altavoz	Silenciador Internet Estado	Conexión Control Modo
-----------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

Notas de Tiempo

CASAS: ESL 3 (184) - ABE 6 (258)	CASAS: ABE 2 (204) - ABE 6 (262)
Notas de tiempo: 2 horas	Notas de tiempo: 20 minutos

Plan de clase:

Resumen:

1. Revisión y calentamiento
2. Iconos importantes en la vista general del Centro de notificaciones
3. Iconos de batería
4. Iconos de volumen
5. Iconos de Internet
6. Menú oculto y sugerencias
7. Evaluación

Repaso y calentamiento:

Construcción de la Comunidad: Formar un círculo. Pregunte a los alumnos cómo se llaman.
Pregunte: ¿Qué hicimos en clase la última sesión?

Actividad de notas guiadas: Los alumnos preparan sus portátiles e inician sesión.

Instrucciones: Abre el Menú Inicio. Busca la aplicación Calendario. Completa las frases.

Hoy es _____ day, _____ (mes) __ th, _____ (año).

El icono de la aplicación Calendario se parece a _____.

Desafío: Abre el menú Inicio y busca la aplicación Reloj.

1. El icono del Reloj se parece a _____. Tiene los colores _____, _____ y _____.

Visión general de los iconos importantes en el Centro de Notificaciones:

Diga: Hay 3 tipos de iconos que verás en el centro de notificaciones.

Pregunte: ¿Dónde está el centro de notificaciones?

(Repase la ubicación del centro de notificaciones si es necesario)

Diga: Estos 3 tipos de iconos le indican información importante sobre la batería, el volumen e Internet del ordenador.

Diga: Siempre habrá un icono para cada uno de estos grupos, pero no siempre será el mismo. Las formas cambian para decirnos cosas diferentes.

Diga: Como los iconos cambian de forma tan a menudo, tenemos que memorizar cada icono y su significado.

Diga: Empecemos con los iconos de la **batería**.

Estado de la batería:

Diga: Hay una palabra especial que utilizamos para hablar de las pilas. Decimos **estado** de las pilas.

Pregunte: ¿Qué significa **estado**?

Estado (s): Estado actual de alguien o algo. (p. ej. ¿Cuál es su estado de salud? = ¿Cómo está su salud en este momento?)




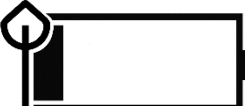
Estado de la batería (s): Cómo está su batería en este momento.

Diga: Saquen sus teléfonos y busquen el icono de la batería.

Pregunte: ¿Cuál es el estado de la batería de su teléfono? (recoja varias respuestas y luego Pida a los alumnos que vuelvan a guardar sus teléfonos)

Diga: Los ordenadores utilizan iconos muy parecidos a los de los smartphones para indicar el estado de la batería. Todos los iconos de batería tendrán el contorno con la forma de una batería real, pero habrá pequeños cambios en la imagen que significan cosas diferentes. ¡Vamos a repasarlos!

(**Proyecte** cada imagen mientras discute)

	<p>Pregunte: ¿Qué te parece este primer icono? ¿Parece vacío o lleno?</p> <p>Diga: Este es el icono de una batería llena. El interior del icono de la batería está completamente lleno de color.</p>
	<p>Pregunte: ¿Qué ha pasado con el color dentro del icono? (ha bajado)</p> <p>Diga: El color llena aproximadamente la mitad del icono de la batería. Esto significa que la batería está medio llena.</p>
	<p>Pregunte: Y cuando sólo hay un poco de color, ¿qué significa? (batería baja)</p> <p>Diga: Cuando vemos este icono, significa que nos estamos quedando sin batería.</p> <p>Pregunte: ¿Qué hay que hacer cuando la batería está baja? (cargarla)</p> <p>Diga: Si no enchufas el ordenador y empiezas a cargarlo, verás el siguiente icono.</p>
	<p>Diga: cuando la batería está demasiado baja (20%), el ordenador te avisa de que va a pasar al modo de ahorro de batería.</p> <p><u>modo (s):</u> forma particular de hacer algo; estado en el que una máquina realiza una acción/función determinada.</p> <p>Diga: el modo de ahorro de batería es cuando el ordenador apaga partes de sí mismo para ahorrar energía. Esto le permite utilizar el ordenador durante más tiempo.</p> <p>Diga: El modo de ahorro de batería se apagará automáticamente cuando el ordenador empiece a cargarse y volverá a la normalidad.</p>



Diga: Este icono tiene una parte nueva que aún no hemos visto. Mira la parte izquierda del icono.

Pregunte: ¿Qué te parece esto? (un cargador)

Diga: Esta forma representa un cargador. Significa que el ordenador reconoce que la batería está enchufada y cargándose.

Diga: Este es un icono importante que debemos buscar cuando enchufamos nuestro cargador al ordenador. A veces hay un problema cuando enchufas el cargador y la batería del ordenador no se carga realmente. Asegúrese siempre de ver este icono cuando enchufe el cargador.

Diga: A veces necesitamos un poco más de información sobre el **estado** de nuestra batería. Hay dos formas de obtener más información.

1. *Pulsa sobre el icono.* Se abrirá un pequeño cuadro que te dirá cuánta batería te queda. Te dirá el porcentaje de batería y a veces cuánto tiempo durará tu batería sin cargarla.
2. En lugar de hacer clic en el icono, también podemos simplemente mantener el ratón quieto **encima** del icono. Esta acción se llama pasar el ratón por encima. Aparecerá una pequeña "pista" que te dirá cuánta batería te queda.

Actividad de Notas Guiadas:

Abra e inicie sesión en el ordenador de la clase. Busque el icono de la batería en el centro de notificaciones.

Completa las frases.

1. La batería de mi ordenador está _____ . (llena/medio llena/baja/cargando)
2. *Reto:* La batería está al ____ por ciento.
3. La batería de mi móvil está _____ .

Cuando los alumnos hayan terminado, pídeles que cierren sus ordenadores.

Volumen:

Pregunte: ¿Qué es el volumen?

Volumen (s): cantidad de sonido que emite una máquina.

Pregunte: ¿Qué tipos de aparatos utilizan el volumen? (televisores, ordenadores, teléfonos, etc.)

Pregunte: ¿Cómo se cambia el volumen del televisor? (botones del mando a distancia)

Pregunte: ¿Cómo se cambia el volumen del teléfono? (botones laterales)

Diga: Cuando cambiamos el volumen del sonido, eso es **controlar el volumen**.

Pregunte: ¿Qué significa **control**?

Controlar (v): Establecer o cambiar la cantidad, el grado o el ritmo de algo.

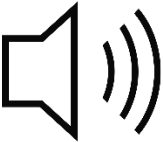
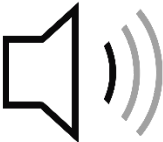
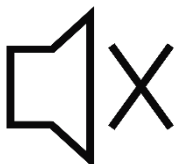
Diga: Podemos controlar la cantidad de sonido que emite nuestro ordenador.

Diga: Pero antes de hablar de cómo cambiar el volumen, tenemos que hablar de **cómo** saber el volumen que tiene nuestro ordenador en este momento.

Diga: Siempre queremos asegurarnos de comprobar el volumen antes de decirle al ordenador que reproduzca un sonido o un vídeo.

Pregunte: ¿Por qué crees que es así? (Si está al volumen más alto, podríamos hacernos daño en los oídos y/o asustar a la gente que nos rodea)

(**Proyecte** las siguientes imágenes mientras hablas)

	<p>Diga: Vamos a ver cómo es el icono de volumen alto.</p> <p>Pregunte: ¿Qué formas ves? (tres líneas curvas y una forma que es un cruce entre un cuadrado y un triángulo)</p> <p>Pregunte: ¿Qué crees que es la extraña forma de la mitad izquierda? ¿De dónde (o de qué parte del ordenador/teléfono) procede el sonido? (un altavoz)</p> <p><i>Altavoz (s):</i> parte de una máquina que transforma la electricidad en sonido.</p> <p><i>[Nota para el profesor: si los alumnos no están familiarizados con los altavoces o el icono de volumen, les recomiendo que busquen una foto de un altavoz circular antiguo al que se parezca el icono.]</i></p> <p>Pregunte: Si la figura de la izquierda es un altavoz, ¿qué crees que son las líneas curvas? (cantidad de sonido)</p> <p>Diga: Las líneas muestran la cantidad de sonido que emiten los altavoces. Cuantas más líneas veas, más alto será el sonido. Tres líneas es el máximo que muestran la mayoría de los ordenadores.</p>
	<p>Diga: El siguiente icono de volumen es casi igual.</p> <p>Pregunte: ¿Qué es diferente? (Dos de las líneas curvas son de color gris)</p> <p>Diga: El color claro está ahí para mostrarle cuánto volumen puede crear el ordenador, mientras que el color en negrita le muestra a qué volumen está ajustado.</p> <p>Diga: Menos líneas en negrita significan menos volumen y menos sonido.</p> <p>Pregunte: ¿Cuántas líneas en negrita ves? (una)</p> <p>Pregunte: ¿Este icono tiene un volumen alto, medio o bajo? (Volumen bajo)</p>
	<p>Diga: El último icono de volumen que verás es éste. De nuevo, la forma de la izquierda es la misma, pero la de la derecha es diferente.</p> <p>Pregunte: En lugar de líneas curvas, ¿qué veis? (una gran X)</p> <p>Pregunte: ¿Qué suele significar una X cuando la vemos en las señales? (x=no)</p> <p>Pregunte: Si la X significa no, ¿qué crees que significa todo el icono? (sin volumen)</p> <p>Diga: En lugar de decir "sin volumen" o "sin sonido", utilizamos la palabra silenciar.</p>

enmudecer (v): hacer que algo se calle.

Pregunte: ¿Qué cosas se pueden silenciar? (ordenador, teléfono, televisión, radio)

Diga: Cuando estemos en clase, a menos que el instructor diga otra cosa, debemos asegurarnos de que nuestros ordenadores y teléfonos personales estén silenciados.

Diga: Ahora vamos a hablar de cómo cambiar el volumen de su ordenador.

Diga: Para empezar, primero tenemos que hacer clic en el icono de volumen que vemos. Aparecerá un pequeño recuadro parecido a este.

Proyecte *imagen u ordenador.

Pregunte: ¿Qué veis? (icono de volumen, números, una línea y un punto)

Diga: Los números nos indican el nivel de volumen. El volumen va de 0 a 100 en la mayoría de los ordenadores. Cuando el volumen está en 0, está silenciado. Cuando está a 100, es el volumen máximo que puede alcanzar el ordenador.

Diga: La mayoría de las veces, queremos que nuestro volumen esté en algún punto intermedio.

Diga: Para cambiar el volumen, vamos a utilizar la línea larga que atraviesa el cuadro. Si hace clic en la línea más cercana a la izquierda, el volumen bajará. Si haces clic hacia la derecha, el volumen subirá.

Diga: A este tipo de control lo llamamos **deslizador** porque podemos **deslizarlo** de un lado a otro.

Proyecte y demuestre cómo cambiar el volumen en el ordenador.

Diga: Para silenciar (apagar completamente el sonido), haga clic en el icono de volumen situado junto al control deslizante.

Demuestre

Diga: Observe que el icono ha cambiado al icono de silencio. Ahora su ordenador no emitirá ningún sonido.

Pregunte: ¿Cómo crees que volvemos a activar el volumen? (haga clic en el icono de silencio situado junto al control deslizante)

Diga: Como muchas cosas en el ordenador, un clic activa el silencio y otro lo desactiva.

American Etiquette Tip— When you're around other people and you'd like to play music or a video on your phone or computer, make sure to keep your volume low or use headphones. This is so you don't distract or bother other people.

Actividad de Apuntes Guiados:

Abra el ordenador e inicie sesión. Busque el icono del volumen en el centro de notificaciones. Complete la frase.

1. El volumen de mi ordenador es _____. (alto/bajo/en silencio)

Ejercicio: Haz clic en el icono de volumen y cámbialo a volumen 50. Asegúrate de que puedes oír el sonido. Si no puedes, cámbialo al volumen 70.

Ejercicio: Saca tu teléfono móvil. Muéstrale a tu compañero de codo cómo ajustar el volumen del teléfono. Enséñale a silenciar el sonido.

Cuando los alumnos hayan terminado, indíqueles que cierren sus ordenadores.

Internet:

Pregunte: ¿Utilizas Internet en el teléfono o en el ordenador? ¿Para qué cosas puedes utilizar Internet? (ver vídeos, correos electrónicos, redes sociales, operaciones bancarias, buscar respuestas a preguntas, etc.)

Diga: Sin Internet, no podemos hacer ninguna de estas cosas. Tenemos que asegurarnos de que tenemos acceso a Internet en el dispositivo que estamos utilizando.

Pregunte: ¿Qué significa **acceso**?

Acceder (v): Poder usar, entrar o acercarse a algo.

Diga: Nuestro ordenador nos dirá si tiene acceso a Internet (= nos dirá si podemos utilizar Internet).

Diga: La gente también utiliza la palabra **conexión** para hablar del **acceso** a Internet.

Pregunte: ¿Qué significa **conexión**?

Conexión (s): algo que permite conectarse a un sistema, red, etc., a través de un teléfono, ordenador u otro dispositivo. (Por ejemplo, conexión a Internet o "No te oigo. Debe de haber un problema con la conexión de nuestros teléfonos").

Diga: Cuando hablamos de nuestra conexión a Internet, podemos utilizar palabras como bueno o malo para describirla, pero también hay otro par de palabras que oirás a menudo en su lugar: Débil (mala) y Fuerte (buena).




Diga: Aquí tienes algunos ejemplos de cómo utilizar estas nuevas palabras en frases para hablar del acceso a Internet. (Lea en voz alta y escriba lo siguiente en la pizarra)

(Alternativa: pida ejemplos de frases a los alumnos o dicte frases a los alumnos)

1. Mi Internet está conectado.
2. El ordenador no está conectado a Internet.
3. Mi conexión a Internet es muy débil (mala). Mi ordenador tarda mucho en reproducir un vídeo en Internet.
4. Mi conexión a Internet es buena. No tengo que esperar a que mi ordenador reproduzca un vídeo o publique una foto en las redes sociales.

Diga: Afortunadamente, nuestro ordenador nos indica el **estado** de nuestro **acceso** a Internet (**pregunte** a los alumnos que le digan qué significa estado aquí). Hablemos de cada icono de acceso a internet que verás en el centro de notificaciones.

Proyete cada imagen mientras hablas de ella.

	<p>Pregunte: ¿Qué formas ves? (círculos, un globo terráqueo, líneas, un círculo con una línea que lo atraviesa).</p> <p>Diga: Este icono tiene dos partes. En el fondo, esta forma representa un globo terráqueo, como una pelota o la Tierra. Internet conecta todo el mundo, así que a menudo verás una forma parecida a un globo terráqueo para representarlo.</p> <p>Diga: La segunda parte es un pequeño círculo con una línea que lo atraviesa.</p> <p>Pregunte: ¿Había visto antes este tipo de forma? ¿Dónde? ¿Qué significa?</p> <p>Diga: Por lo general, esta forma es de color rojo: suele significar “no” o “no permitido”.</p> <p>Diga: Juntando estos dos datos, ¿qué crees que significa este icono? (sin conexión a Internet)</p>
	<p>Diga: El siguiente icono es muy diferente.</p> <p>Pregunte: ¿Qué ves? (un punto y tres líneas curvas)</p> <p>Pregunte: ¿Qué crees que significa este icono?</p> <p>Diga: Este icono significa que nuestro ordenador tiene acceso a Internet. Nos indica que tenemos una conexión fuerte.</p> <p>Diga: Cuantas más líneas curvas veas, más fuerte es la conexión. Tres líneas curvas significan que tienes la conexión más fuerte posible.</p>
	<p>Pregunte: Si más líneas curvas significan una conexión a Internet más fuerte, ¿qué crees que significan menos líneas? (una conexión débil)</p> <p>Diga: Si ves un punto y solo una línea curva, tu conexión a Internet es muy débil. Esto significa que tu acceso a Internet será <u>lento</u>.</p>

Diga: Recuerda que solo verás uno de estos iconos de conexión a Internet a la vez. Nunca los verás juntos en el centro de notificaciones.

Diga: A veces, necesitamos un poco más de información o cambiar el estado de nuestra conexión a Internet.

Nota para el profesor: Considere la posibilidad de introducir la idea de "resolución de problemas" en este punto.

Diga: Si no estamos conectados a Internet (y queremos estarlo), lo primero que haremos será pulsar sobre el icono de Internet.

Diga: Al hacer clic en el icono de Internet se abrirá una lista de diferentes nombres de Internet a los que puedes conectarte. Hablaremos más sobre estos y los pasos para conectarse a internet en una lección posterior.

Actividad de Apuntes Guiados:

Abra e inicie sesión en el ordenador de la clase. Busque el icono de Internet en el centro de notificaciones.

Completa la oración:

1. Mi ordenador tiene _____ a Internet. (Sin conexión/con conexión fuerte/con conexión débil)

Cuando los alumnos hayan terminado, indícales que cierren sus ordenadores.

E: Saca tu teléfono móvil. Muéstrale a tu compañero de codo dónde buscar el icono de Internet en tu teléfono. Muéstrale cómo conectarse al Wifi del colegio. Describe a tu compañero la potencia de la conexión a Internet de tu teléfono.

(Opcional) Menú oculto:

Diga: Si no puedes ver tres iconos en blanco y negro en el centro de notificaciones, no te asustes: no han desaparecido, solo se han escondido.

Diga: A la izquierda de los iconos, hay una pequeña flecha ^ hacia arriba (o puntero). Verás esta forma con frecuencia en el ordenador. Este icono significa que se abrirá un menú oculto si haces clic en él.

Demuestre

Diga: Para mover un icono del menú oculto, haga clic y manténgalo pulsado mientras lo desplaza a donde desee y, a continuación, suéltelo. Esta acción se denomina "hacer clic y arrastrar". Exploraremos esto más a fondo en la próxima unidad cuando aprendamos todo sobre las diferentes formas de utilizar el ratón.

(**Demuestre** según sea necesario)

Evaluación: Actividad de emparejamiento de iconos

Instrucciones:

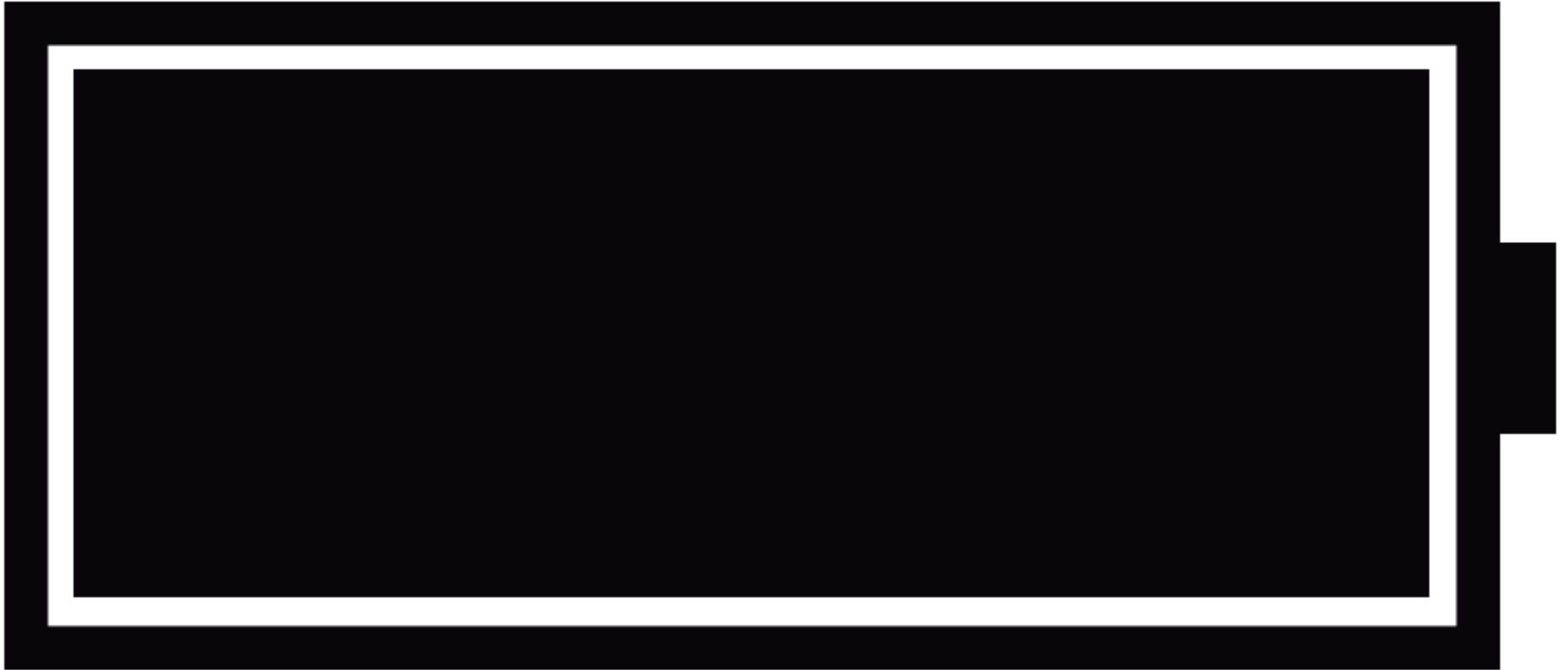
Pida a los alumnos que recorten los papeles o que lo hagan antes de la clase. Pídales que relacionen el icono con el nombre. No dude en repasar las respuestas después de que los alumnos hayan terminado de emparejarlos.

Utiliza cinta adhesiva transparente para pegar las cerillas en el reverso de los folios. Así se crean tarjetas que los alumnos pueden llevarse a casa para estudiar.

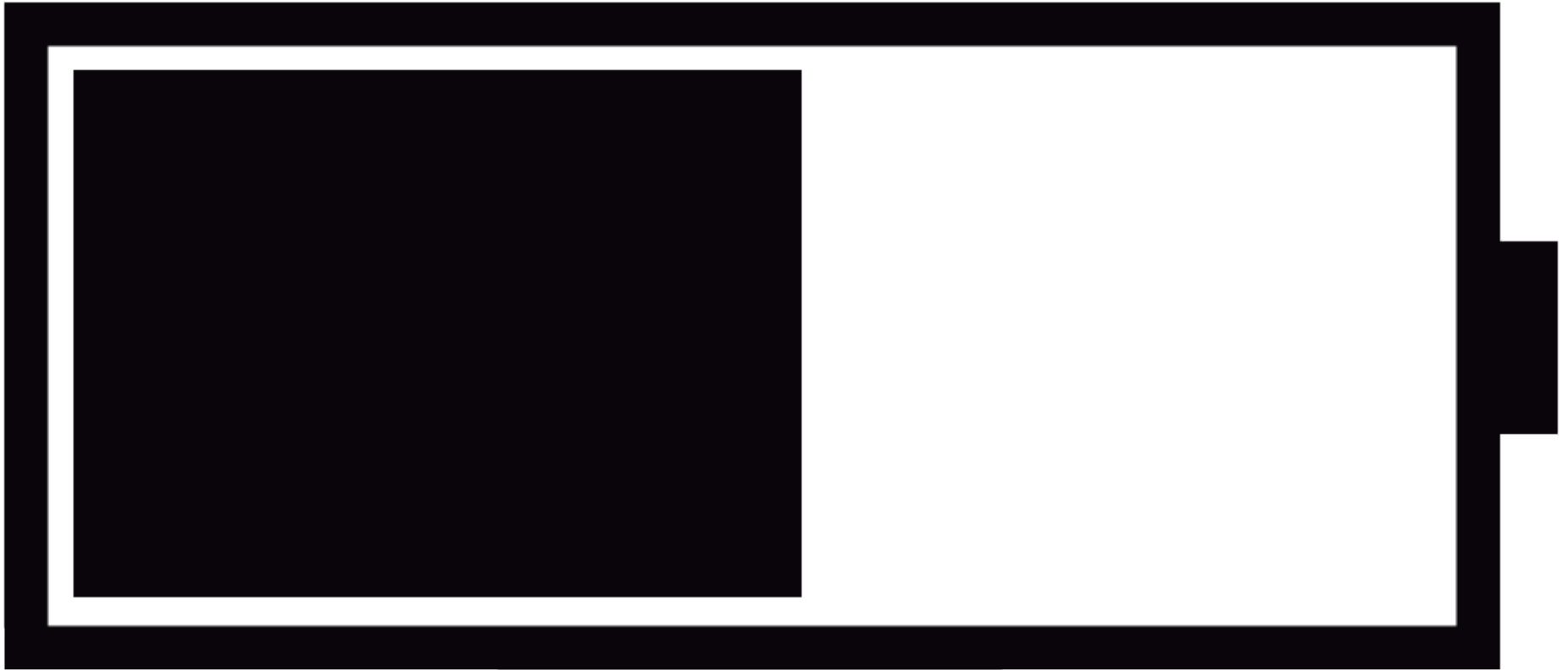
Ejercicio: Utiliza estos papeles para jugar memorama. Pida a los alumnos que den la vuelta a todos los papeles de modo que las caras en blanco queden hacia arriba. Pídeles que den la vuelta de dos en dos para encontrar las parejas.

Segundo ejercicio: Utilizando las fichas, los alumnos pueden jugar en parejas.

Opcional: Continuar la rutina de autoevaluación con la [3-2-1 Assessment & Reflection](#) y/o el [Self-Evaluation Emoji](#) reflexión emparejada con los objetivos de la lección.



Nombre del icono: Batería llena



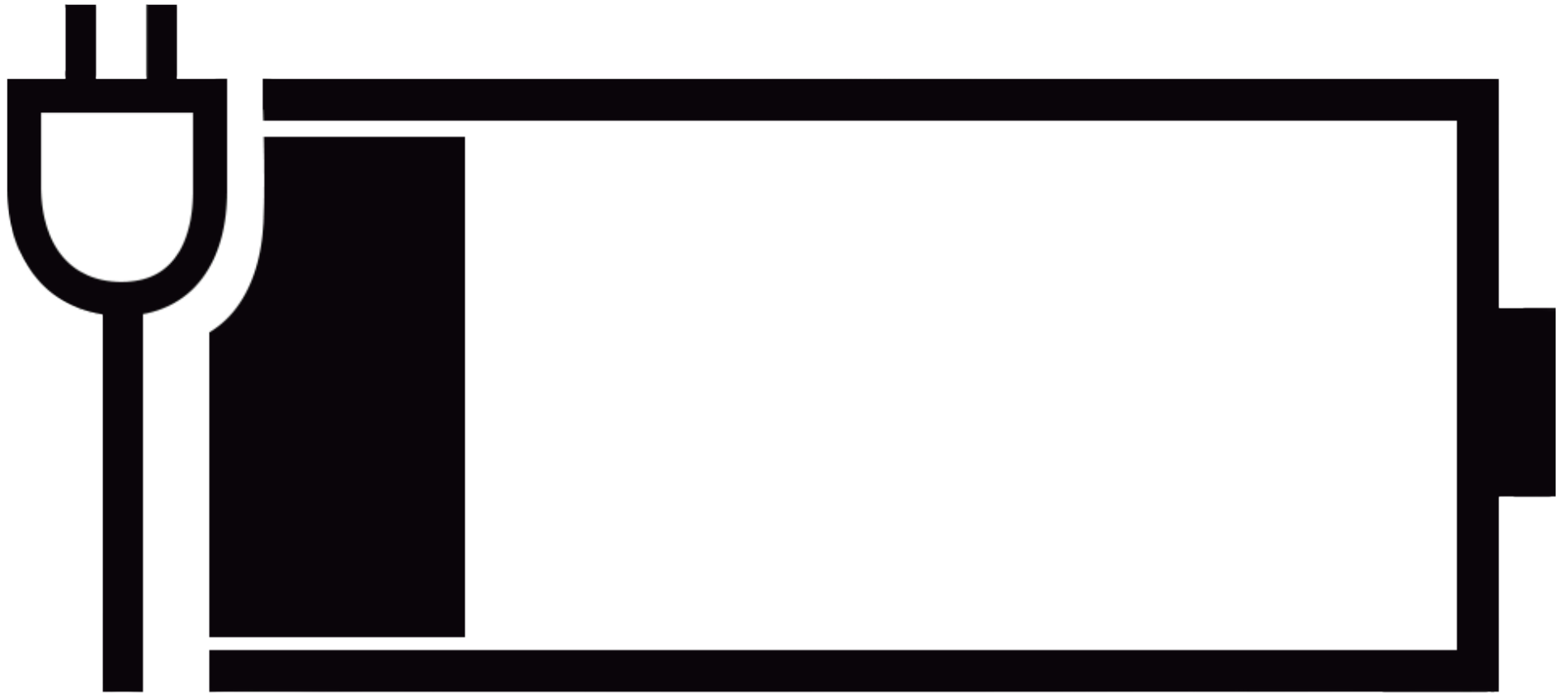
Nombre del icono: Media batería



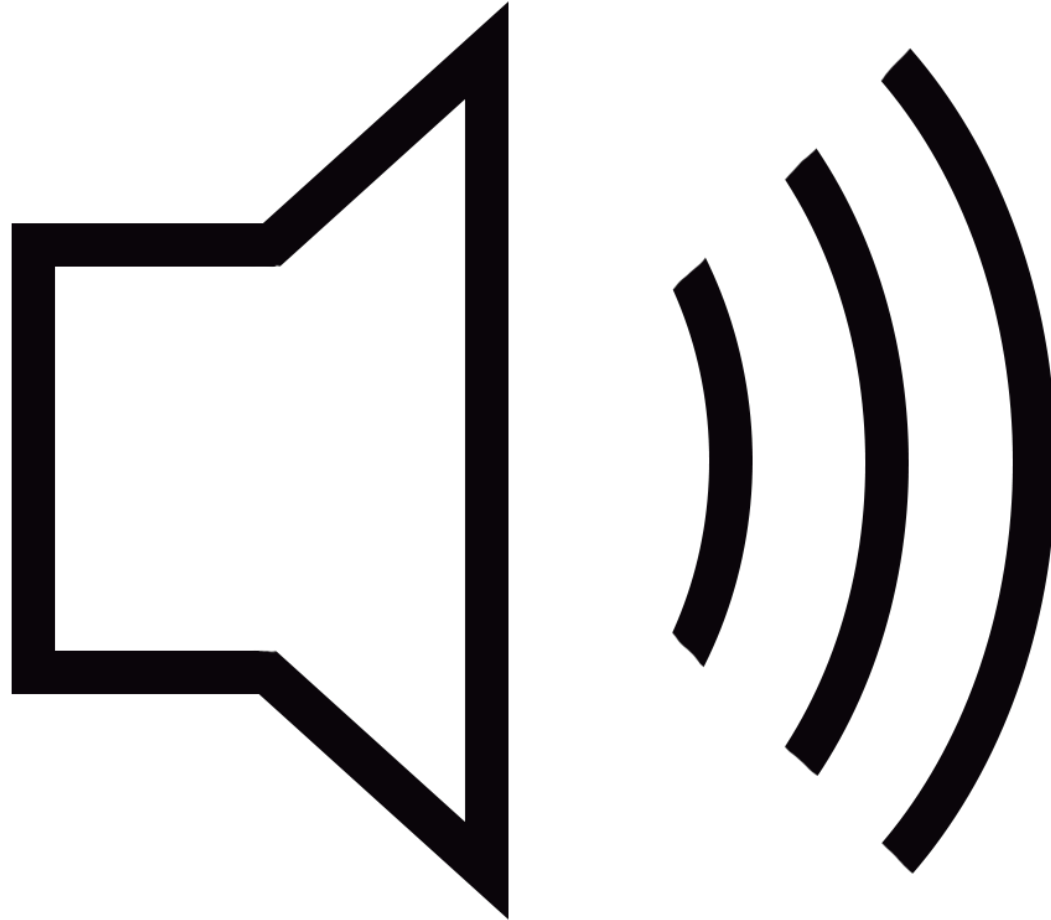
Nombre del icono: Batería baja



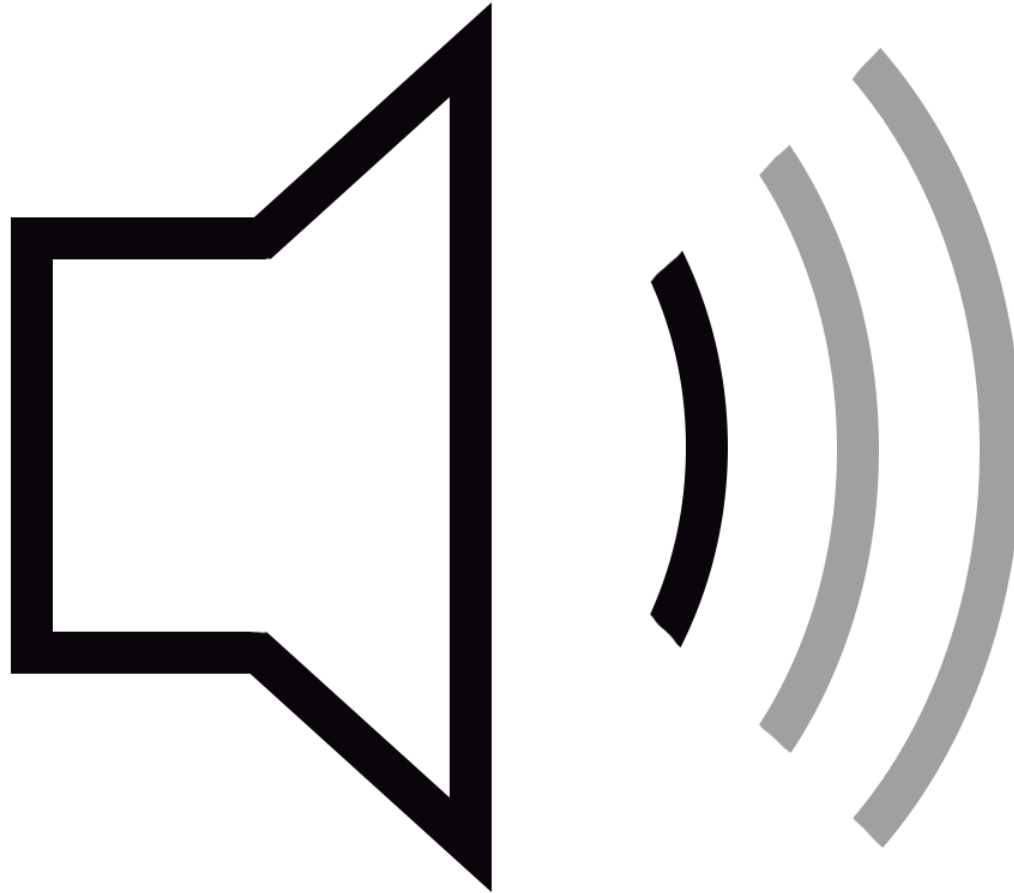
Nombre del icono: Modo de ahorro de batería



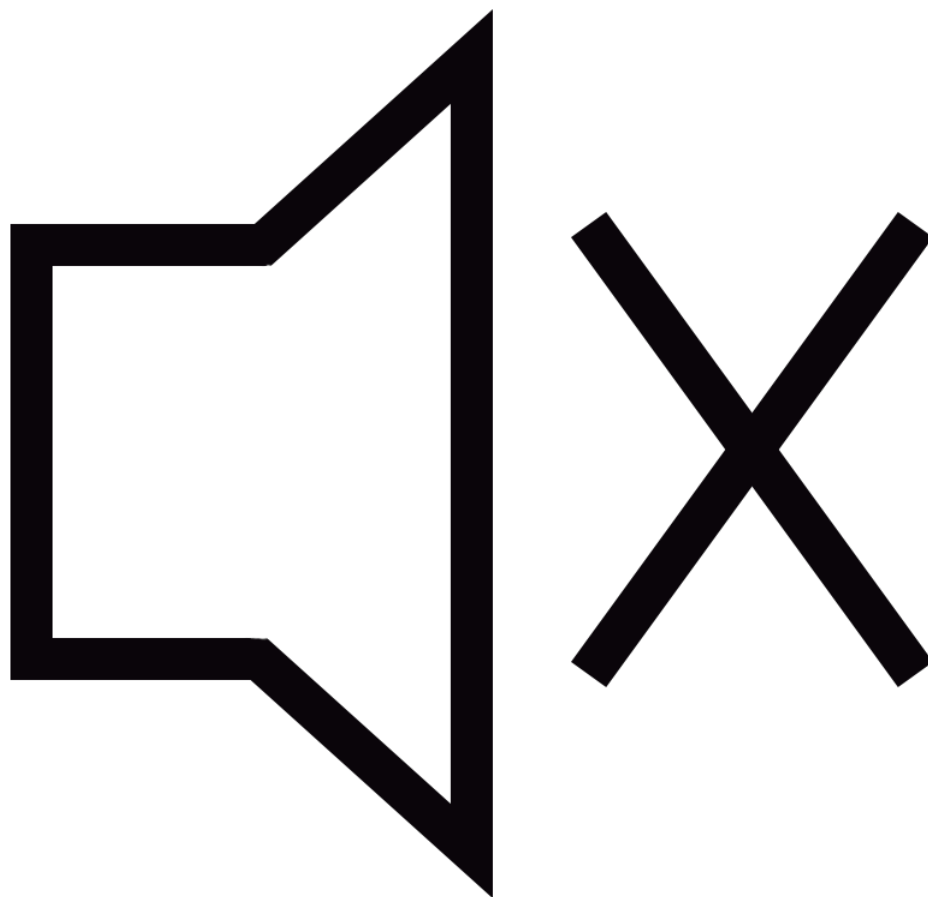
Nombre del icono: Carga de la batería



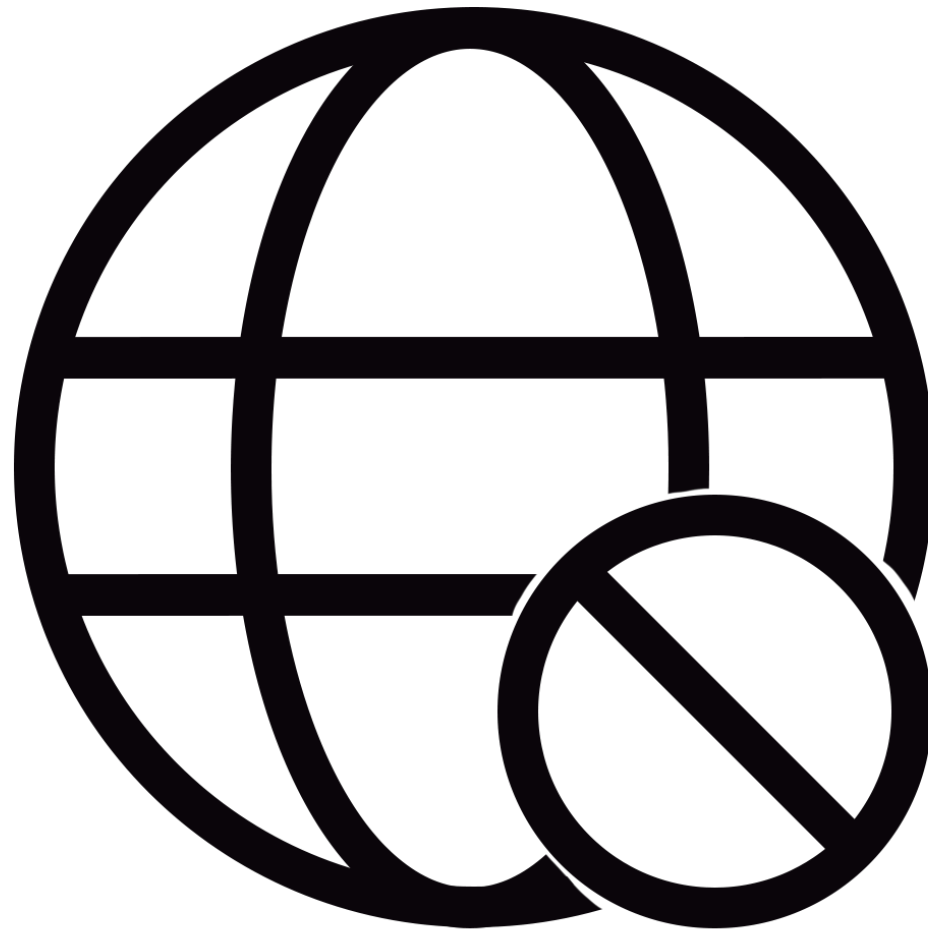
Nombre del icono: Volumen alto



Nombre del icono: Volumen bajo



Nombre del icono: Silenciar



Nombre del icono: Sin conexión a Internet








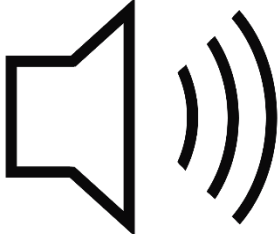
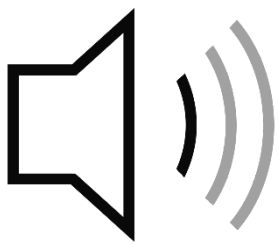
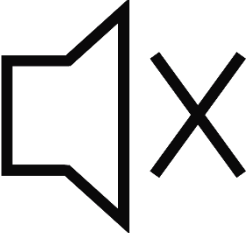



Nombre del icono: Fuerte conexión a Internet



Nombre del icono: Conexión a Internet débil



Unidad 2 Lección 3: Actividad de emparejamiento de iconos

Sin conexión a Internet	Conexión a Internet débil
Conexión fuerte a Internet	Silenciador
Subir Volumen	Bajar Volumen
Batería baja	Batería llena
Cargando batería	Modo de ahorro de batería
Batería a medio llenar	



Unidad 3, Lección 1: El cursor

Estándares Northstar	Objetivos/SWBAT
<p>Conocimientos básicos de informática</p> <p>6: Identificar las formas del puntero del ratón y las funciones que representan (rueda giratoria (carga), iBeam (texto), flecha (clic básico), puntero de mano (enlaces clicables)).</p> <p>7: Demostrar conocimiento y uso apropiado de los clics del ratón (clic derecho, clic izquierdo y doble clic).</p>	<p>Puedo señalar con el cursor en la pantalla.</p> <p>Puedo pasar el ratón por encima.</p> <p>Puedo nombrar cada forma del cursor y lo que significan.</p>
Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle	
EF.4 Utilizar el ratón: Funcionalidad básica del ratón	

Materiales para preparar:

- Unidad 3 Lección 1. Material Didáctico Adicional (Imprimir 1 copia para presentar o **Proyecte** a través del ordenador)
- Unidad 3 Lección 1. Boleto de salida (Imprima 1 copia para cada alumno)
- Unidad 3 Lección 1. Actividad. Discusión en parejas Notas guiadas (Imprime una copia para cada alumno)
- Cuaderno y algo para escribir para cada alumno

Vocabulario para repasar antes de la lección

1. *Señalar (v): indicar a alguien dónde debe mirar moviendo el dedo o un objeto que se tiene en la mano en una dirección determinada.*

Vocabulario y conceptos introducidos en la lección

Cursor Pase el ratón por encima Comuníquese	Cursor de flecha Por defecto Cursor en I	Cursor manual Automático Carga del cursor
---------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Notas de Tiempo

CASAS: ESL 3 (184) - ABE 6 (258)	CASAS: ABE 2 (204) - ABE 6 (262)
Notas de tiempo: 1,5-2 horas	Notas de tiempo: 30 minutos

Plan de la lección:

Resumen:

1. Repaso y calentamiento
2. El cursor
3. Pasar el cursor por
4. Cambio de formas
5. Evaluación

Repaso y calentamiento:

Pregunte: ¿Qué aprendimos en la última clase? ¿Qué preguntas te quedan de la última clase?

Diga: En la última clase aprendimos todo sobre los iconos importantes del centro de notificaciones. Hay muchos iconos que tenemos que memorizar, así que vamos a practicarlos antes de empezar la siguiente lección.

Diga: Abran sus ordenadores e inicien sesión. Fíjense en los iconos del centro de notificaciones para responder a las preguntas de calentamiento.

Instrucciones: Utiliza los iconos del centro de notificaciones de tu ordenador para terminar las frases y luego cópialas en tu cuaderno.

1. La batería de mi ordenador es _____. (llena/medio llena/baja/cargando)
2. Mi volumen es _____. (alto/bajo/en silencio)
3. Mi ordenador _____ (está/no está) conectado a Internet.

Considerar: Añadir una conversación sobre experiencias en panaderías en sus países de origen (para una analogía posterior).

El Cursor:

Diga: Hoy vamos a hablar de algo llamado **cursor**.

Diga: El **cursor** es el nombre del ratón en la pantalla. Cuando mueves el ratón o el touchpad, el cursor hace lo mismo dentro del ordenador.

Nota para el profesor: Algunos planes de estudios diferencian entre estos términos, mientras que otros los utilizan indistintamente

Diga: Al mover el ratón hacia la derecha, el cursor se desplaza hacia la derecha dentro de la pantalla.

Pregunte: ¿Qué ocurre si mueves el ratón hacia la izquierda? ¿Y si mueves el ratón hacia abajo? (opcional: recorta el puntero en papel, utiliza el ratón físico con el puntero de papel y muévelos juntos para mostrar cómo funciona dentro del ordenador)

Diga: La mayoría de las veces, tu cursor tendrá este aspecto.

Proyecte Imagen 1

Diga: A menudo se piensa que el cursor y el ratón son la misma cosa. Muchas veces oírás a alguien llamar al cursor, el ratón. Está bien utilizar ambos.

Pregunte: ¿Por qué crees que necesitamos un cursor? (recoge varias respuestas)

Diga: Sin el cursor (o sin formas de moverlo), no tendríamos forma de "hablar" con un ordenador.

Pregunte: ¿Vas a una panadería?

Diga: La mayoría de las veces, en las panaderías, los pasteles están detrás de una pared de cristal. A menudo tenemos que señalar el pastel detrás del cristal para decirle al pastelero lo que queremos. Así, el pastelero puede coger el pastel correcto y servirlo.

Diga: Utilizamos el cursor de la misma manera para decirle al ordenador lo que queremos.

Nota para el profesor: Dependiendo del grupo demográfico de sus alumnos, considere la posibilidad de preguntarles sobre sus experiencias en panaderías en sus países de origen y/o de recorrer la experiencia típica de una panadería americana.

Diga: Hay muchas maneras de utilizar el cursor, pero por ahora, vamos a pensar en él como señalar.

Diga: Señalamos todo el tiempo para ayudar a la gente a entender o ver lo que queremos que vean. Nos ayuda a hablar y a entendernos.

Diga: Podemos utilizar el cursor de la misma manera. Como en realidad no podemos "hablar" con los ordenadores como hablamos con otras personas, el cursor es la mejor forma de "señalar" algo que quieras explorar o con lo que quieras hacer algo. El ordenador podrá decirte algo sobre ello o ayudarte a realizar una acción una vez que sepa lo que te interesa.

Sobrevolando:

Diga: En la última unidad, cuando aprendimos sobre el escritorio, hablamos de algo llamado el vuelo estacionario.

Pregunte: ¿Qué es el vuelo estacionario?

Diga: Pasar el cursor por encima de un objeto o icono de la pantalla y mantenerlo quieto durante unos instantes.

Pregunte: ¿Qué hace el vuelo estacionario? ¿Cómo puede ayudarnos?

Diga: Pasar el cursor por encima puede darnos información útil sobre el objeto o icono sobre el que se encuentra el cursor.

Diga: A menudo, el ordenador te dará una "pista": un pequeño recuadro con el nombre de un icono o lo que puedes hacer con él.

Diga: Otras veces, el cursor cambia incluso de forma: formas diferentes significan cosas diferentes.

Diga: Exploremos algunas de las formas comunes a las que cambiará tu cursor y lo que eso significa.

Cambio de formas:

Diga: Cuando conducimos un coche, hay muchos semáforos a los que debemos prestar atención. Los colores cambian para indicarte diferentes cosas. Hay tres colores en un semáforo: rojo, amarillo y verde.

Pregunte: ¿Qué te dice cada color? (rojo = para el coche aquí; amarillo = frena el coche; verde = mantiene el coche en marcha)

Diga: Las máquinas no pueden hablar con nosotros como lo hacemos con otras personas, así que tienen que encontrar otras formas de comunicar información importante.

Pregunte: ¿Qué significa **comunicar**?


- **Comunicar** (v): dar información sobre algo a alguien hablando, escribiendo, con el lenguaje corporal, etc.

Diga: Las máquinas pueden comunicarnos información considerable de muchas maneras. Solo tenemos que saber reconocerlas y entenderlas.

Diga: Hablemos de las formas más populares que adopta el cursor y de lo que el ordenador intenta comunicarnos.

Reparte la copia impresa de las Notas orientativas para el debate en parejas. Presenta una forma de cursor cada vez. Haz una pausa para que los compañeros discutan y completen

[la hoja informativa](#) después de cada nueva forma. Los instructores deben dar ejemplo de debate con un compañero para establecer las expectativas del trabajo en parejas.

<u>Proyete</u>	<u>Guión</u>
 Imagen 1	<p>Diga: Esta forma se llama flecha o puntero. Es la que verás más a menudo. Es la forma por defecto.</p> <p>Pregunte: ¿Qué es por defecto?</p> <ul style="list-style-type: none">- Por defecto (s): opción elegida hasta que algo la cambia.- ¿Cuál es otra palabra para predeterminado? (predefinido, estándar) <p>Diga: La flecha es la forma que verás hasta que el ordenador la cambie para poder decirte algo.</p>



 <p>Imagen 2</p>	<p>Pregunte: ¿Qué forma tiene este cursor? (la letra I)</p> <p>Diga: El nombre de esta forma tiene esa letra en el nombre. Se llama viga en I.</p> <p>Diga: Cuando el cursor cambia de una flecha a una viga en I, es la forma que tiene el ordenador de decirte: "Este es un lugar donde puedes escribir".</p> <p>Diga: El ordenador no te deja escribir en la mayoría de los sitios, así que es importante decirte dónde puedes hacerlo.</p>
 <p>Imagen 3</p>	<p>Pregunte: Esta es nuestra siguiente forma. ¿Qué te parece? (una mano/dedo de puntero)</p> <p>Diga: Este cursor se llama mano. Te dice algo importante.</p> <p>Diga: Cuando el cursor cambia de la flecha a la mano, el ordenador te está diciendo que te enviará Cuando el cursor cambia de la flecha a la mano, el ordenador te está diciendo que te enviará automáticamente a un nuevo lugar si presionas el ratón [si haces clic]. A un nuevo lugar si presionas el ratón [si haces clic].</p> <p>Pregunte: ¿Qué significa automático?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Automático (adj.): algo que ocurre sin necesidad de hacer nada. - Diga: Por ejemplo, hay puertas automáticas en tiendas de comestibles, aeropuertos, bibliotecas, etc. Cuando se utiliza una puerta automática, no es necesario tirar de ella o empujarla para abrirla. Se abre automáticamente cuando pulsas un botón o empiezas a pasar por ella. - Automático vs. Predeterminado: Son palabras muy parecidas. Si algo ocurre 'por defecto', esta acción sucederá si no cambia nada más. Pero si algo es "automático", funciona o sucede por sí mismo.



Imagen 4

Diga: El último cursor del que hablaremos hoy tiene un par de formas diferentes, pero todas significan lo mismo.

Proyecte la Imagen 4

Diga: Estas son diferentes formas de cursor que puede ver cuando algo se está **cargando**.

Pregunta: ¿Qué significa **cargar**?

- Cargar (v): Acción de abrir o preparar algo en el ordenador para su uso.

Diga: A veces tenemos que esperar a que se **cargue** algo en nuestros ordenadores cuando hay algún problema o funciona con lentitud.

Diga: Hoy en día, podemos hacer mucho más con los ordenadores y son mucho más rápidos, por lo que la carga suele tardar solo un par de segundos...

Diga: Cuando vea alguna de estas formas, lo mejor que puede hacer es **esperar** a que el ordenador termine de **cargarse**.

Pregunte: ¿Qué crees que pasará si no esperamos y seguimos dando indicaciones al ordenador? (Tardará más en cargar)

Diga: Si seguimos dando más indicaciones a los ordenadores cuando aún están centrados en una cosa, podemos confundirlos y, a menudo, ralentizarlos aún más.

Diga: Estas son las formas más comunes, pero hay muchas más. No te preocupes, hablaremos de ellas en otra lección.

Evaluación:

U3.L1 Billeto de salida



Imagen 1: El cursor en forma de flecha

Fuente: <https://dryicons.com/icon/outlined-arrow-pointer-icon-9878> Icon by Dryicons

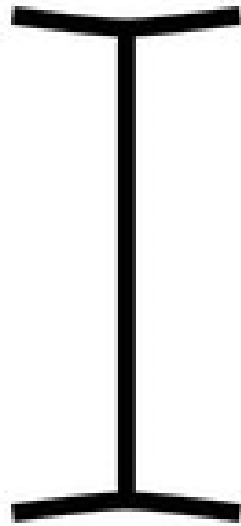


Imagen 2: Cursor del haz de luz

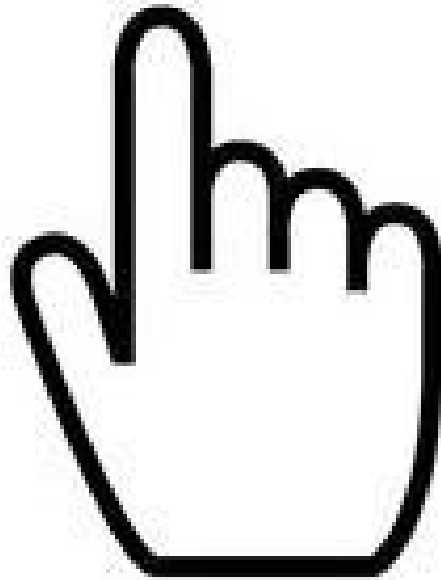


Imagen 3: Cursor manual

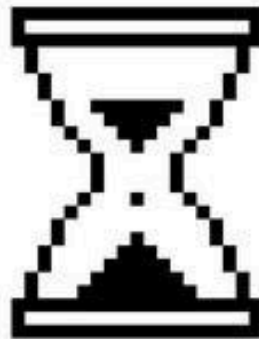


Imagen 4: Cursor de carga



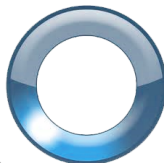


Unidad 3, Lección 1: Billeto de salida

1. ¿Cómo se llama la forma predeterminada del cursor? Dibújala a continuación.

Nombre:	Forma:
<hr/>	

2. Si ves que el cursor cambia a este icono, ¿qué debes hacer??

¿Qué es lo que haces?	Forma:
<hr/> <hr/>	 or  

Abra su ordenador e inicie sesión. Pase el ratón por encima de la barra de búsqueda. Mira el **cursor**.

3. ¿Cómo se llama esta forma de cursor?

4. ¿Qué intenta hacer el ordenador para **comunicar**?







Unidad 3 Lección 1 Actividad: Discusión en parejas Notas guiadas

Estos son los cuatro tipos diferentes de cursores, o hacia dónde apunta nuestro ratón en el ordenador.

Un cursor es el lugar del ordenador al que apunta el ratón. Un cursor es el nombre del ratón en la pantalla.

Pregunta a tu compañero: «¿Cómo se llama este cursor?».

“¿Qué te permite hacer este cursor?».





	
	
	
	

Unidad 3, Lección 1 Actividad: Debate por parejas

Estos son los cuatro tipos diferentes de cursores, o hacia dónde apunta nuestro ratón en el ordenador.

Pregunta a tu compañero: "¿Cómo se llama este cursor?".

"¿Qué te permite hacer este cursor?".

	<p>Este es el _____.</p> <p>El _____ me permite _____.</p>
	<p>Esta es el _____.</p> <p>El _____ me permite _____.</p>
	<p>Esta es la _____.</p> <p>El _____ me permite _____.</p>
	<p>Esta es la _____.</p> <p>El _____ significa que debo _____.</p>



Unidad 3, Lección 2: El Ratón y el Touchpad

Estándares Northstar	Objetivos/SWBAT
Conocimientos básicos de informática 5: Identificar los tipos de ratones: ratón y touchpad.	Puedo conectar un ratón a un ordenador. Puedo nombrar las partes del ratón y del touchpad y lo que hacen.
Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle	Puedo hacer clic con el botón izquierdo, el botón derecho y desplazarme.
EF.4 Utilizar el ratón: Funcionalidad básica del ratón	

Materiales para preparar:

- Ordenadores de los alumnos con un ratón desconectado
- Un ordenador de clase para proyectar (recomendado)
- Imprime [Self-Evaluation Emoji Set](#) (uno por estudiante)
- Cuaderno y algo para escribir para cada alumno

Vocabulario para repasar antes de la clase

1. *Menu (s)*: una lista de cosas que puedes elegir.

Vocabulario y conceptos de la lección

Clic izquierdo Clic derecho Menú del botón derecho	Especializar Rueda del ratón Desplazamiento	Gesto Gesto del panel táctil
----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------

Notas de Tiempo

CASAS: ESL 3 (184) - ABE 6 (258)	CASAS: ABE 2 (204) - ABE 6 (262)
Notas de tiempo: 1,5 horas	Notas de tiempo: 30 minutos

Plan de la lección:

Resumen:

1. Revisión y calentamiento
2. Ratón y almohadilla táctil
3. Clic izquierdo
4. Clic derecho
5. Desplazamiento
6. Evaluación

Repaso y calentamiento:

Pregunte: ¿Qué aprendimos en la última clase? ¿Qué preguntas te quedan de la última clase?

Diga: Utiliza tus apuntes y lo que aprendimos en la lección anterior para copiar y completar estas frases.

Banco de palabras:

Puntero (o flecha)	Tipo	Cargando	Enlace
--------------------	------	----------	--------

1. La forma predeterminada del cursor se denomina _____.
2. La viga en I es el ordenador diciéndote que puedes _____.
3. Debe esperar cuando vea el _____ cursor.

Reto:

4. El cursor de la mano es el ordenador diciéndole que se trata de un _____.

Reseña del ratón y la alfombrilla táctil:

Diga: Antes de empezar la lección de hoy, tenemos que repasar un poco lo que aprendimos en la primera unidad, cuando hablamos de las partes del ordenador.

Diga: La lección de hoy será sobre el ratón y el touchpad.

Pregunte: ¿Qué es el ratón?

Pregunte: ¿Cuáles son las partes del ratón? (Clic izquierdo, clic derecho y rueda)

Pregunte: ¿Cómo se conecta el ratón al ordenador?

Diga: Tenemos que conectar el **cable** del ratón al **puerto** correspondiente del ordenador. El cable y el puerto deben tener siempre la misma forma para que la conexión funcione.

Diga: El ratón tiene una forma especial en el extremo. Esto se llama cable **USB**.

Diga: Busca el puerto **USB** correspondiente en el ordenador que tienes delante y conecta el ratón.

Diga: También tenemos que revisar el touchpad. Señalen el panel táctil de sus ordenadores.

Pregunte: ¿Cuáles son las diferentes partes del touchpad? (clic izquierdo, clic derecho y almohadilla táctil)

Diga: ¿Cómo se mueve el ratón con el touchpad? (mueve la yema del dedo sobre el touchpad)

Diga: El ratón y el touchpad realizan las mismas funciones, pero de distinta forma.

Clic izquierdo:

Diga: El botón más importante del ratón (o touchpad) es el izquierdo.

Pregunte: ¿Dónde está el botón izquierdo del ratón?

Pregunte: ¿Y el panel táctil?

Diga: El botón izquierdo es el botón más útil que tienes y usarás.

Diga: Hacer clic con el botón izquierdo es nuestra forma de decirle al ordenador que queremos mirar o abrir algo en la pantalla.

Diga: En primer lugar, tenemos que pasar el ratón por encima de lo que nos interesa y, a continuación, pulsar y soltar el **botón izquierdo** del ratón.

Diga: Esta acción se denomina **clic**. A menudo oirás a alguien decir: "Haz clic en el icono" y "Haz clic aquí". Esta es la acción a la que se refieren.

Diga: Pongamos esto en práctica.

Actividad:

Abra sus ordenadores e inicie sesión. Utilice el centro de notificaciones de la barra de tareas y el botón izquierdo del ratón para responder a las preguntas.

1. Con el **ratón**, haz clic en el icono de la batería en el centro de notificaciones. ¿Cuánta batería te queda?
2. Con el **panel táctil**, haz clic en el icono de volumen. ¿Qué tan alto o bajo es tu volumen?

Reto:

3. Con el **ratón**, haz clic en el icono de Internet. ¿Está conectado a Internet? En caso afirmativo, ¿a qué red está conectado?
4. Con el **teclado táctil**, haz clic en el menú inicio y luego en Encendido. ¿Qué opción está arriba de Apagar?

Haz clic con el botón derecho:

Diga: En el otro lado del ratón (o touchpad), tenemos una opción especial llamada **Click Derecho**.

Pregunte: ¿Dónde está el botón derecho del ratón?

Pregunte: ¿Y el panel táctil?

Diga: A veces, el panel táctil no tiene un botón para hacer clic con el botón derecho. En su lugar, puedes tocar o empujar hacia abajo en la esquina inferior derecha.

Diga: No necesitaremos utilizar el botón derecho muy a menudo porque es una herramienta más avanzada. Sin embargo, como está tan cerca del **clic izquierdo**, es muy fácil pulsarlo accidentalmente.

Diga: Tenemos que hablar un poco sobre el **botón derecho** para que cuando aparezca, sepas qué hacer.

Diga: Cuando pasas el ratón por encima de algo en el ordenador y pulsas el **botón derecho**, se abre un cuadro con una lista de opciones y acciones para esa cosa. Esto se llama **menú del botón derecho**.

Diga: Las opciones del menú cambiarán en función de lo que pulses. Es un menú **especializado**.

Pregunte: ¿Qué significa **especializado**?

- Especializado (adj.): hecho o usado para un propósito o trabajo concreto.

Diga: Ahora que sabemos lo que es hacer clic con el botón derecho, veamos qué aspecto tiene en el ordenador.

Proyecte un ordenador de sobremesa para la clase.

Diga: Voy a mostrarte cómo abrir un menú del botón derecho del ratón en un ordenador, qué aspecto tiene y cómo cerrarlo.

Diga: Lo primero que voy a hacer es pasar el ratón por **encima** del menú de inicio.

Diga: Con el dedo corazón, voy a pulsar el botón derecho del ratón o el botón derecho del panel táctil.

Diga: Se abrirá un cuadro grande en la pantalla con muchas opciones para elegir.

Pregunte: ¿Puedes ver el **menú del botón derecho** del ratón? (asegúrate de que los alumnos pueden señalarlo en la pantalla proyectada)

Pregunte: La mayoría son opciones avanzadas que aún no estamos preparados para explorar, pero ¿ves alguna que reconozcas o que puedas utilizar?

Diga: Ahora tenemos que cerrar el menú del botón derecho porque ya no lo necesitamos.

Diga: Para cerrar cualquier menú del botón derecho, mueve el ratón de modo que ya no esté dentro del recuadro y haz clic. Haz clic fuera del cuadro. El menú se cerrará automáticamente.

Actividad

Instrucciones: Abra su ordenador e inicie sesión.

1. Con el ratón, haz clic con el botón derecho en la papelera de reciclaje. ¿Cuáles son las dos opciones de este menú?

Cuando hayas terminado de anotar estas dos cosas, cierra el menú del botón derecho.

2. Utilizando el panel táctil, haz clic con el botón derecho del ratón sobre el fondo del escritorio (la imagen grande o en color). Pase el ratón sobre la opción "Ver". ¿Cuáles son las 3 opciones de tamaño para los iconos en el área de trabajo?

Cierra el menú del botón derecho cuando hayas terminado.

Desplazamiento:

Diga: La última parte del ratón de la que hablar es la rueda.

Pregunte: ¿Dónde está la rueda del ratón?

Pregunte: ¿Hacia dónde gira? (hacia delante y hacia atrás)

Pregunte: ¿Qué nos ayuda a hacer la rueda? (desplazamiento)

Diga: Utilizamos la rueda para **desplazarnos** arriba y abajo en la pantalla.

Pregunte: ¿Qué significa **desplazamiento**?

- Desplazarse (v): mover palabras o imágenes en la pantalla de un ordenador hacia arriba o hacia abajo para poder verlo todo.

Diga: Giramos la rueda hacia delante (lejos de ti) para desplazarte hacia arriba; hacia atrás (hacia ti) para desplazarte hacia abajo.

Diga: También podemos usar el touchpad para desplazarnos, pero no tiene rueda, así que tenemos que usar una forma diferente de comunicar lo que queremos al ordenador.

Diga: Para desplazarse utilizando un touchpad, utilizamos algo llamado gesto de touchpad.

Pregunte: ¿Qué es un gesto?

- Gesto (v): mover las manos, los brazos, etc., para ayudar a comunicarse.

Diga: Para desplazarnos, utilizamos dos dedos: el 1º y el 2º. Toma esos dos dedos y muévelos desde la parte inferior del panel táctil hasta la parte superior. Esto hará que se desplace hacia arriba. Si los movemos en sentido contrario, de arriba a abajo, nos desplazaremos hacia abajo.

Diga: ¡Practiquemos!

Actividad

Instrucciones: Abra su ordenador e inicie sesión. Haz clic en el menú de inicio. Utiliza el gesto de la rueda o el panel táctil para responder a las preguntas.

(Nota: dependiendo de la versión de Windows, es posible que el menú Inicio no se abra con una lista de aplicaciones. Mira para el botón **Todas las aplicaciones**)

1. ¿Qué aplicación de tu ordenador empieza por la letra **W**?
2. Enumera 2 aplicaciones que empiecen por la letra **C**.
3. Enumera 3 aplicaciones que empiecen por la letra **M**.

Evaluación:

Instrucciones: Utiliza lo que hemos aprendido para responder a estas preguntas en tu cuaderno.

1. ¿Qué hace el clic izquierdo?
2. ¿Cómo se abre un menú especializado?
3. ¿Cómo se cierra cuando se ha terminado?
4. ¿Cuáles son las dos formas de desplazarse hacia arriba o hacia abajo en el ordenador?

Los alumnos se autoevalúan. El profesor vuelve a los objetivos (enunciados "Yo puedo") y pide a los alumnos que busquen un emoji en su dispositivo o en su set plastificado para describir cómo se sienten respecto a su aprendizaje en relación con cada objetivo. El profesor anota sus respuestas para la actividad de repaso de la lección siguiente.



Unidad 3, Lección 3: Otras formas de hacer clic

Estándares Northstar	Objetivos/SWBAT
Habilidades básicas de computación 7: Demostrar conocimiento y uso apropiado de clics de mouse (clic derecho, clic izquierdo y doble clic). 8: Arrastrar y soltar.	Puedo arrastrar y soltar para mover programas en el escritorio. Puedo hacer doble clic para abrir un elemento en el área de trabajo.
Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle	
EF.4 Utilizar el ratón: Funcionalidad básica del ratón	

Nota para los profesores: Un gran recurso para que los estudiantes practiquen la función de arrastrar y soltar y el desplazamiento es <http://mouseprogram.com/drag-game.html>. Recomendaría asegurarse de que los ordenadores de clase tienen instalado un adblocker en el navegador web que se utiliza para facilitar su uso a los alumnos.

Práctica extra:

mousepractice.org

mouseprogram.com/practice

Materiales para preparar:

- Ordenador de clase para proyectar
- Proyector
- Ordenadores de los alumnos
- Ratones
- Opcional: Copia impresa de [3-2-1 Self-Assessment](#) (uno por alumno)

Vocabulario para repasar antes de la clase

1. *Arrastrar (v)*: mover algo tirando de ello.
2. *Dejar caer (v)*: dejar caer algo.
3. *Doble (s)*: algo que tiene el doble de tamaño, fuerza o cantidad de lo habitual.

Nota para los profesores: Considere la posibilidad de pedir a los alumnos que actúen la función de arrastrar y soltar en clase.

Vocabulario y conceptos introducidos en la lección

Arrastrar y soltar	Doble clic	Temporización
--------------------	------------	---------------

Notas de Tiempo

CASAS: ESL 3 (184) - ABE 6 (258)	CASAS: ABE 2 (204) - ABE 6 (262)
Notas de tiempo: 1,5 horas	Notas de tiempo: 30 minutos

Plan de clase:

Resumen:

1. Repaso y calentamiento
2. Arrastrar y soltar
3. Doble clic
4. Evaluación

Repaso y calentamiento:

Pregunte: ¿Qué aprendimos en la última clase? ¿Qué preguntas te quedan de la última clase?

Pensar-Participar-Compartir: En primer lugar, los alumnos se toman unos minutos para reflexionar sobre las preguntas de la pizarra. En parejas, los alumnos hacen una lluvia de ideas con sus respuestas a las preguntas planteadas.

1. El botón izquierdo es el que más utilizamos. ¿Para qué sirve?
2. El botón derecho realiza una acción especial. ¿Para qué sirve?

Reto: ¿Cuáles son las dos formas de desplazarse con el ratón o el touchpad?

Puesta en común para toda la clase: El profesor pide a los alumnos que escriban sus respuestas en la pizarra o que escriban las respuestas en las diapositivas para crear una respuesta colectiva.

Arrastrar y soltar:

Diga: En la última clase hablamos de los diferentes botones del ratón y del touchpad y de lo que hacen.

Diga: Hoy vamos a hablar un poco más sobre las diferentes cosas que puedes hacer con el botón izquierdo del ratón.

Diga: Empecemos con Arrastrar y soltar.

Pregunte: Por el nombre, ¿qué crees que hace esta acción? (mueve algo)

Diga: Utilizamos la función de arrastrar y soltar para mover objetos en el ordenador. Podemos utilizar el ratón para arrastrar algo a un nuevo lugar y soltarlo allí.

Diga: Aquí tienes 3 pasos para usar Arrastrar y Soltar:

1. Hover your mouse on top of what you want to move.
2. Push down and hold the left click button.
3. Use the mouse to 'drag' (move) it where you want to.
4. Lift your finger from the left click button.

Demostrar las acciones utilizando un proyector y el ordenador de la clase.

Actividad:

Pida a los alumnos que formen parejas con su compañero de codo. Utilice un ordenador por pareja. Un alumno da las instrucciones, mientras que el otro realiza la acción. El instructor debe modelar cómo trabajar en pareja.

Después de que los alumnos cambien los papeles, pídeles que intenten realizar la tarea de nuevo, de forma independiente (o con un nuevo compañero).

Instrucciones:

1. Look at the desktop and find the icon named "Microsoft Edge".
2. Use drag and drop to move Microsoft Edge to the top right corner of the screen.
3. Look at the desktop and find the icon called "Google Chrome".
4. Use Drag & Drop to move Google Chrome to the middle of the screen.

Haga doble clic:

Diga: Now that we know how to use Drag & Drop, let's explore Double Click.

Pregunte: De estas dos palabras «doble» y «clic», ¿qué crees que es? (2 clics a la izquierda)

Diga: El doble clic (o hacer clic dos veces en lugar de una) es la acción que utilizamos para abrir cualquier cosa en el ordenador.

Diga: Los elementos de la barra de tareas y del menú Inicio sólo necesitan un clic para abrirse, pero en cualquier otro lugar del ordenador tendrá que hacer doble clic.

Diga: La sincronización es muy importante cuando se utiliza el doble clic.

Pregunte: ¿Qué es la sincronización?

- Sincronización (S): momento en que ocurre o se hace algo..

Diga: Cuando hagas doble clic, asegúrate de ser rápido y de no mover el ratón en absoluto.

Diga: Si eres demasiado lento con el segundo clic o mueves el ratón, el ordenador no entenderá y no abre nada.

Diga: Si intentas hacer doble clic y no ocurre nada, inténtalo más rápido.

Diga: Si ves un pequeño círculo con una línea que lo atraviesa, significa que el ratón se ha movido. Vuelve a intentarlo.

Demostración en un ordenador de la clase de proyectos.

Actividad

Pida a los alumnos que formen parejas con su compañero de codo. Utilice un ordenador por pareja. Un alumno da las instrucciones, mientras que el otro realiza la acción. El instructor debe modelar cómo trabajar en pareja.

Después de que los alumnos cambien los papeles, pídeles que intenten realizar la tarea de nuevo, de forma independiente (o con un nuevo compañero).

Instrucciones:

1. Haga doble clic para abrir la Papelera de reciclaje en el escritorio. Se abrirá un recuadro en la pantalla para mostrarte lo que hay dentro de la papelera. ¿Cuántas cosas hay en la caja?
2. Cuando hayas terminado, haz clic en la X de la esquina superior derecha de la caja. Esto cerrará la caja hasta que la necesitemos de nuevo.

Evaluación:

Instrucciones:

1. Haz clic en el icono de la batería en la barra de tareas. ¿Cuánta batería te queda?
2. Usa Arrastrar y Soltar para mover la Papelera de Reciclaje de la esquina superior izquierda del escritorio a la esquina inferior derecha, cerca del centro de notificaciones.
3. Haz doble clic para abrir Google Chrome. ¿Qué ves?

Opcional: Reparte la “[3-2-1 Evaluación y reflexión](#)” copia impresa. Solicite las respuestas de los alumnos. Con la cámara de documentos, el profesor modela la escritura de una frase en grupo. A continuación, pida a un alumno que comparta su ejemplo. Por último, deje tiempo para que los alumnos completen la frase. Utilice esta hoja de ejercicios como tarjeta de salida. Más información sobre la estrategia y sus variantes [aquí](#).



Unidad 4 Lección 1: Introducción al Teclado

Nota para el profesor: Para garantizar que los alumnos tengan una experiencia positiva con el teclado, considere la posibilidad de elevar los portátiles sobre libros de texto grandes y utilizar teclados externos cuando estén disponibles. Enseñe explícitamente la postura al practicar el uso del teclado. Esto puede prevenir el dolor lumbar, la fatiga visual y el dolor de cuello. Considere también la posibilidad de colocar un reposapiés (o una toalla enrollada) debajo de los dedos para apoyar los pies

Normas Northstar	Objetivos/SWBAT
Conocimientos básicos de informática 2. Identificar el hardware específico del ordenador (unidad del sistema, monitor, impresora, teclado, ratón o touchpad, puertos, pantalla táctil). 4. 4. Demostrar que conoce las teclas del teclado (Intro, Mayús, Control, Retroceso, Supr, Flechas, Tabulador, Bloq Mayús, Bloq Num).	Puedo identificar verbalmente el teclado y su función. Puedo etiquetar las diferentes filas del teclado: Función, Número, Superior, Inicio, Inferior y Comando. Puedo colocar los dedos correctamente en la fila de inicio para escribir.
Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle	
EF.5. Entender mi ordenador: Comprender los componentes informáticos y periféricos; resolución de problemas básicos; uso de un sistema operativo.	

Materiales para preparar:

- Unidad 4 Lección 1.Actividad.Dedos y Teclas (1 copia por estudiante)
- Unidad 4 Lección 1.Guía del Alumno (1 copia por estudiante)
- Unidad 4 Todas las lecciones.Actividad.Tipos de teclas del teclado (1 copia por estudiante)
- Unidad 4 Todas las lecciones.Ejemplo de teclado, u ordenadores portátiles apagados para que los alumnos puedan practicar mecanografía, o teclados con cable que no estén enchufados (uno por alumno)
- Crayones, lápices de colores o marcadores para cada alumno

Vocabulario y conceptos de la lección:

Tecla	Fila	Funcion
Tipo	Columna	Corte

Notas de Tiempo

CASAS: ESL 3 (184) - ABE 6 (258)	CASAS: ABE 2 (204) - ABE 6 (262)
Notas de tiempo: 2,5 horas	Notas de tiempo: 40 minutos

Plan de clase:

Resumen:

1. Calentamiento y repaso (clic)
2. Resumen del teclado
3. Filas del teclado
4. Colocación de los dedos
5. Evaluación

Repaso y calentamiento:

El profesor escribe o proyecta estas instrucciones para los alumnos.

1. Busca MS Word (o Wordpad) en tu escritorio.
2. Pulsa y arrastra la aplicación a la **esquina superior derecha** de la pantalla.
3. Pulsa y arrastra la aplicación a la **esquina inferior derecha** de la pantalla.
4. Haz doble clic en el icono para abrirlo.
5. Si está en Word, haga clic en «**nuevo documento**».

El instructor flota para ayudar a los alumnos.

Diga: Para nuestra unidad sobre el teclado, utilizaremos este mismo documento de Word para trabajar en un proyecto.

Nota para el instructor: Los estudiantes no podrán guardar sus documentos en este momento, así que asegúrese de revisar y guardar cada documento al final de la clase.

Descripción general del teclado:

Diga: Hoy empezaremos hablando del teclado y de los distintos tipos de teclas.

Pregunte: ¿Qué aspecto tiene el teclado?

Pregunte: ¿Cuál es la diferencia entre el teclado y una tecla? (el teclado es el nombre que reciben todas las teclas juntas)

Distribuye el [manual de ejemplos de teclado](#) o proporcione teclados físicos para que los alumnos puedan consultarlos. Si utiliza ordenadores, pida a los alumnos que no los enciendan todavía.

Diga: Mire el teclado que tiene delante.

Pregunte: ¿Qué cosas ves? (recoge varias respuestas)

Pregunte: ¿Para qué sirve el teclado? ¿Para qué lo necesitamos?

Diga: El teclado es una herramienta muy importante para comunicarse con un ordenador.

Diga: Su propósito principal es ayudarnos a escribir dentro del teclado. Hay un nombre especial para esta acción-Tipo.

- Teclar (v): escribir con el teclado de un ordenador.
- Escribe aquí tu nombre.
- ¿A qué velocidad escribes?

Diga: Para escribir y hablar correctamente con el ordenador, necesitamos muchas teclas diferentes.

Diga: En las próximas lecciones aprenderemos los distintos tipos de teclas y cómo utilizarlas.

Filas del teclado:

Pregunte: ¿Qué es una fila?

Fila (n): línea recta de personas o cosas que están unas junto a otras.
(transversal/horizontal)

El profesor ha colocado los pupitres en filas.

La librería tiene filas de libros.

Pregunte: ¿Cuántas filas de teclas tiene tu teclado? (Normalmente, 5 ó 6 filas, según la marca y el tipo).

Diga: Cada fila del teclado tiene un nombre y una función especial. Hablemos de ellas.

(Opcional: Fila de funciones en los PC)

*Contexto: Si los alumnos son estudiantes de Alfabetización Digital más **avanzados**, considere incluir esto. Existe la posibilidad de realizar dos acciones por tecla de fila de función en función del icono y del número F. Estas pueden programarse en su configuración para realizar una acción específica.*

Diga: Empecemos por la fila Función.

Diga: Fíjate en la fila de la parte superior del teclado. Es la primera fila de teclas.

Pregunte: ¿Ves algo que se repita en estas teclas? (Fa y números)

Diga: **En esta fila, hay muchas teclas que tienen la letra F y un número. F significa Función.**

Pregunte: ¿Qué significa Función?

Función (n): propósito o actividad especial para la que existe o se utiliza una cosa.

Diga: Estas teclas son avanzadas, por lo que no nos centraremos en ellas. Sin embargo, sigue siendo importante saber cuáles son y dónde están para poder utilizarlas cuando llegue ese momento.

Diga: Debajo de la **fila Función**, tenemos la 2ª (o 1ª si su teclado no tiene fila Función) fila de teclas.

Pregunte: ¿Ves algo en común con las teclas de esta fila? (números & símbolos & puntuación)

Diga: Esta fila se llama **fila de números** porque es la única que tiene teclas numéricas. Rotula la fila de números en tu hoja de trabajo Tipos de teclas.

Pregunte: ¿Qué números tiene esta fila? (1-9 y 0)

Pregunte: ¿Por qué solo tienen los números del 0 al 9? (porque se puede formar cualquier número juntándolos)

Diga: Las 3 filas siguientes tienen algunas claves muy importantes.

Pregunte: ¿Qué tienen la mayoría de estas llaves? (letras)

Diga: These are the letter keys! Each key has only one capital letter.

Diga: Since there are three different rows that have letter keys, we need a way to tell them apart.

Diga: La primera fila de letras se denomina fila **superior**. Rotula esta fila en tu hoja de trabajo.

Diga: La 3ª es la fila de letras **inferior**. Rotula esta fila en tu hoja de cálculo.

Diga: La fila del medio, sin embargo, es un poco especial. Llamamos a la **fila del medio**, la fila del hogar. Rotula esta fila en tu hoja de cálculo.

Pregunte: ¿Por qué crees que lo llamamos hogar en lugar de medio?

Diga: Al igual que nuestras casas, siempre volvemos a ella. Cuando tecleamos, siempre queremos asegurarnos de que nuestros dedos «viven» en la fila de inicio y vuelven después de salir para pulsar una tecla diferente.

Diga: Nuestra última fila del teclado es muy diferente del resto de las teclas.

Diga: La mayoría de estas teclas son para trabajos más avanzados.

Diga: Esta fila se llama Fila de **Comandos de Computadora**. Rotula esta fila en tu hoja de cálculo.

Pregunte: ¿Qué es un comando?

- Comando (n): instrucción en forma de código (lenguaje informático) o señal que indica al ordenador que haga algo.

Diga: Estas teclas dan al ordenador comandos especiales para realizar una acción avanzada. Hablaremos más sobre ellas en una lección posterior.

Actividad:

El instructor distribuye el [Coloreando el teclado](#) actividad

Diga: Hoy vamos a localizar las teclas de las letras en nuestros teclados y a colorearlas. Elige un color y colorea todas las letras. Guarda este documento y seguiremos coloreándolo en cada lección a medida que aprendamos las diferentes teclas.

Finger Placement:

Diga: Hablemos un poco más de nuestras manos cuando tecleamos.

Repaso opcional de los nombres de los dedos: Pulgar, índice/puntero, corazón, anular, meñique. El profesor pronuncia el nombre de cada dedo y los alumnos lo siguen con sus propias manos.

Diga: Muchas veces, a la gente le gusta escribir pulsando una tecla con un solo dedo. Si bien es cierto que así se hace el trabajo, escribir cualquier cosa resulta muy lento y dificulta el uso de algunas de nuestras teclas más avanzadas.

Diga: Cuando escribimos, queremos asegurarnos de que tenemos las dos manos en el teclado y todos los dedos listos para escribir.

Diga: Los teclados tienen una colocación especial de los dedos para facilitar la escritura.

Pregunte: ¿Qué significa colocación?

Colocación (n): poner algo en un lugar determinado.

Pregunte: Where is the home row of letter keys?

Diga: Nuestros dedos (de ambas manos) tienen que vivir aquí. Pueden salir para pulsar otras teclas, pero siempre deben volver a la fila de inicio cuando hayan terminado.

Diga: Busca la tecla de la letra F y palpa su parte inferior. ¿Hay algo diferente en esta tecla? (hay una pequeña protuberancia)

Pregunte: Ahora busca la tecla de la letra J. Puedes sentir el bulto en esta tecla también?

Diga: Esta protuberancia tiene un nombre especial. Lo llamamos muesca.

Muesca (n): pequeña protuberancia o corte en un borde o superficie.

Say: Estas muescas son muy importantes. Nos ayudan a sentir dónde estamos en el teclado.

Diga: Para la posición inicial de mecanografía, los dedos del puntero deben estar en las letras F y J.

Diga: El puntero izquierdo sobre la F y el derecho sobre la J.

Diga: Los pulgares deben descansar sobre la barra espaciadora.

Diga: Cada dedo tiene una tecla en la que apoyarse.

Diga: Para la mano derecha:

- Índice: J
- Medio: K
- Anillo: L
- Meñique: ;

Diga: Para la mano izquierda:

- -Índice: F
- -Medio: D
- -Anillo: S
- Meñique

Actividad #1: [Actividad Dedos y teclas Hoja de ejercicios](#)

Actividad #2: Práctica de colocación de los dedos

Indicaciones: Empezaremos con las manos completamente fuera del teclado, apoyadas en el regazo. Cuando diga «ya», mueve las manos para que los dedos estén en la posición correcta. Intenta hacerlo lo más rápido posible. Lo haremos varias veces.

Extensión: Desde que las manos descansan en el regazo, diga «Adelante» y luego dicte qué palabra o frase deben escribir los alumnos.

El instructor camina alrededor para ver la colocación

Evaluación:

Indicaciones: El profesor hará de modelo creando su propio documento mientras siguen las siguientes instrucciones.

Diga: Vuelve a tu documento de Microsoft Word (o Word Pad). En la parte superior, escribe tu nombre y apellidos y pulsa «intro» varias veces.

A continuación, escribe «Mi teclado tiene ____ filas» con el número correcto.

Después de un punto, escribe: «Mis dedos índice deben estar en la tecla ____ y en la tecla ____» con las letras correctas.

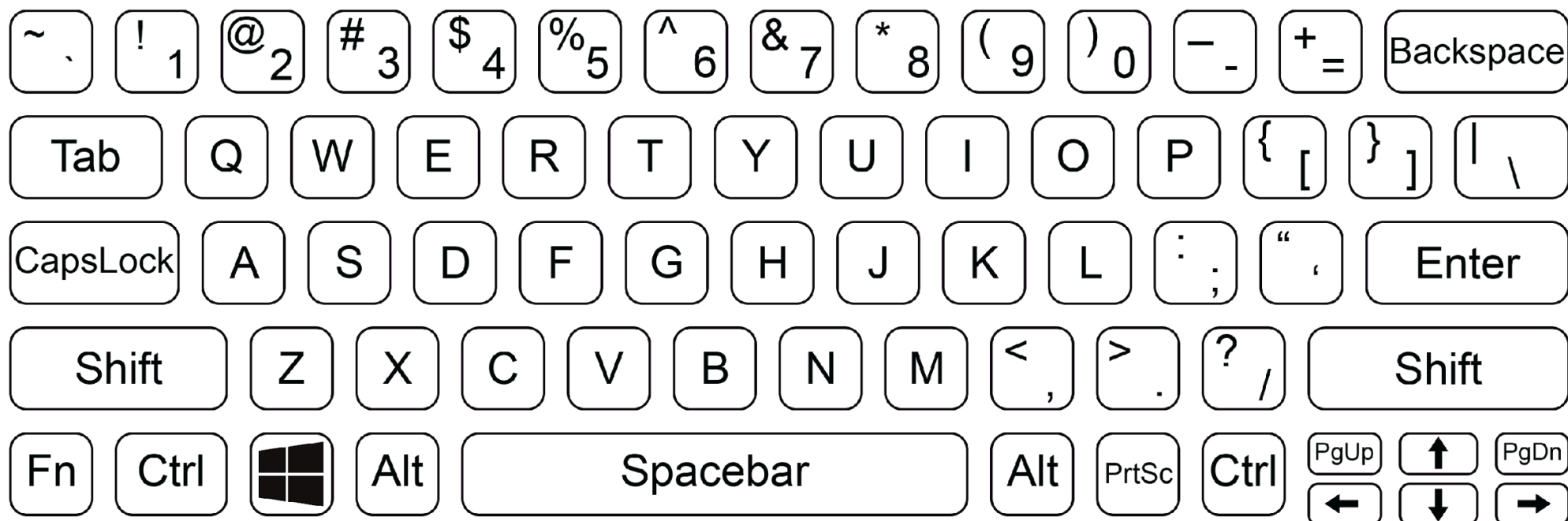
El instructor flota y ayuda a los alumnos.

(opcional: Guarda el documento de Word en el escritorio o en una memoria flash para que los alumnos puedan volver a él en la siguiente lección).

Nota: Los alumnos que completaron la prueba piloto dijeron que querían practicar más la mecanografía. Este es un buen momento para incorporar la práctica de mecanografía en clase o como deberes. Recomiendo utilizar typingclub.com o Typing.com para crear una clase, asignar cursos y realizar un seguimiento del progreso. Recuerda a los alumnos que no pasa nada por cometer errores. Los errores nos demuestran que estamos aprendiendo y forman parte del proceso de aprendizaje. No podemos comparar nuestro viaje de aprendizaje con el de los demás. Estamos en puntos diferentes de nuestro propio aprendizaje.

Nombre: _____

Unidad 4 Todas las lecciones: Ejemplo de teclado





Unidad 4 Lección 1: Guía del Alumno

1. ¿Cuántas líneas tiene el teclado?

2. ¿Qué tipo de teclas tiene cada fila?

1^a Fila: _____

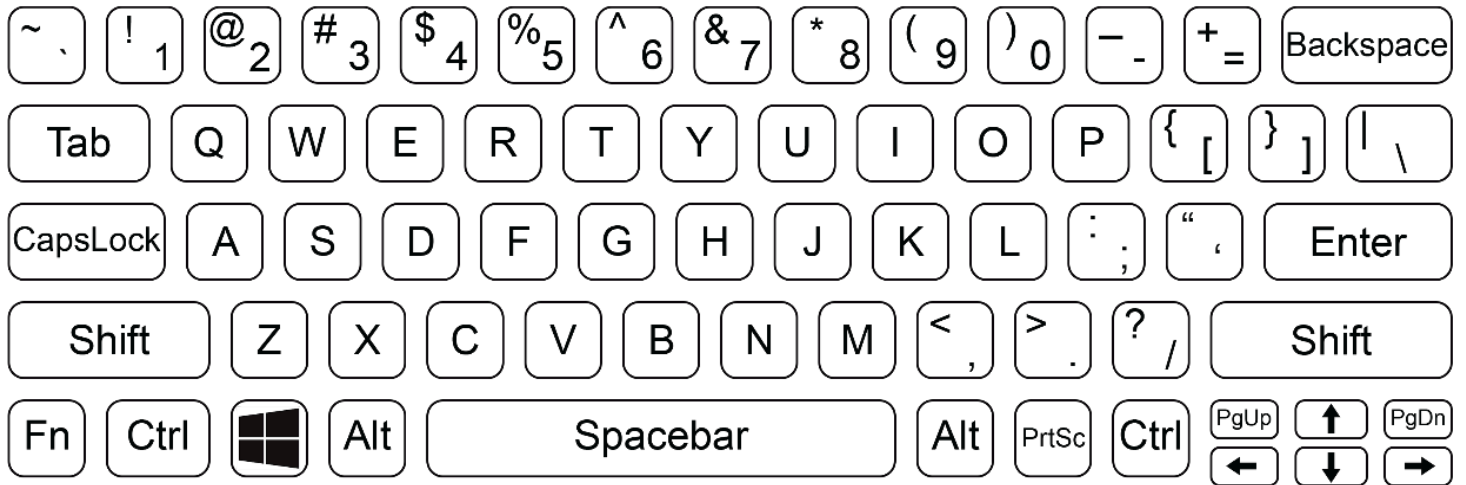
2^a Fila: _____

3^a Fila: _____

4^a Fila: _____

5^a Fila: _____

3. La mayoría de las filas del teclado tienen nombre. Etiqueta las filas del teclado que aparecen a continuación.



1ª: _____

2ª: _____

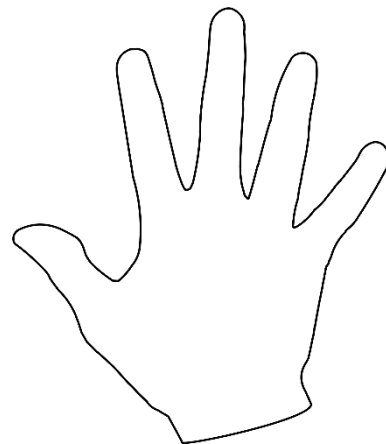
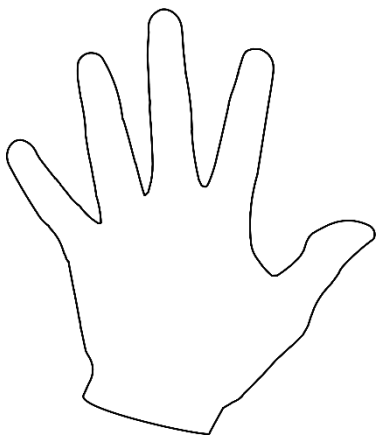
3ª: _____

4ª: _____

5ª: _____

4. ¿Cuáles son las teclas de letras más importantes? ¿Por qué son importantes? ¿Cómo saber si son importantes?

5. ¿Cuál es la posición inicial de la mano para escribir a máquina? Indica en qué letra debe estar cada dedo.



Unidad 4 Todas las Lecciones Actividad: Tipos de Teclas del Teclado

Instrucciones: Elige un color para cada tipo de tecla de las que hemos hablado hasta ahora. Colorea cada tecla de ese tipo con ese color.

Teclas de letras

Teclas numéricas

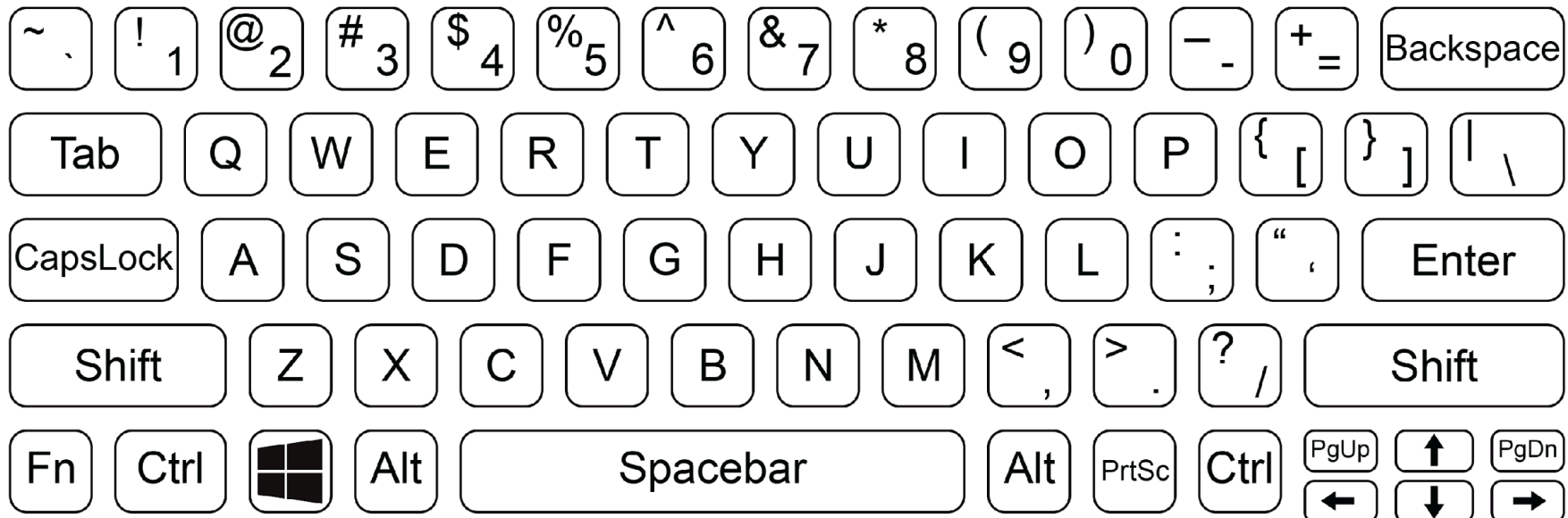
Teclas de caracteres

Teclas espaciales

Teclas modificadoras

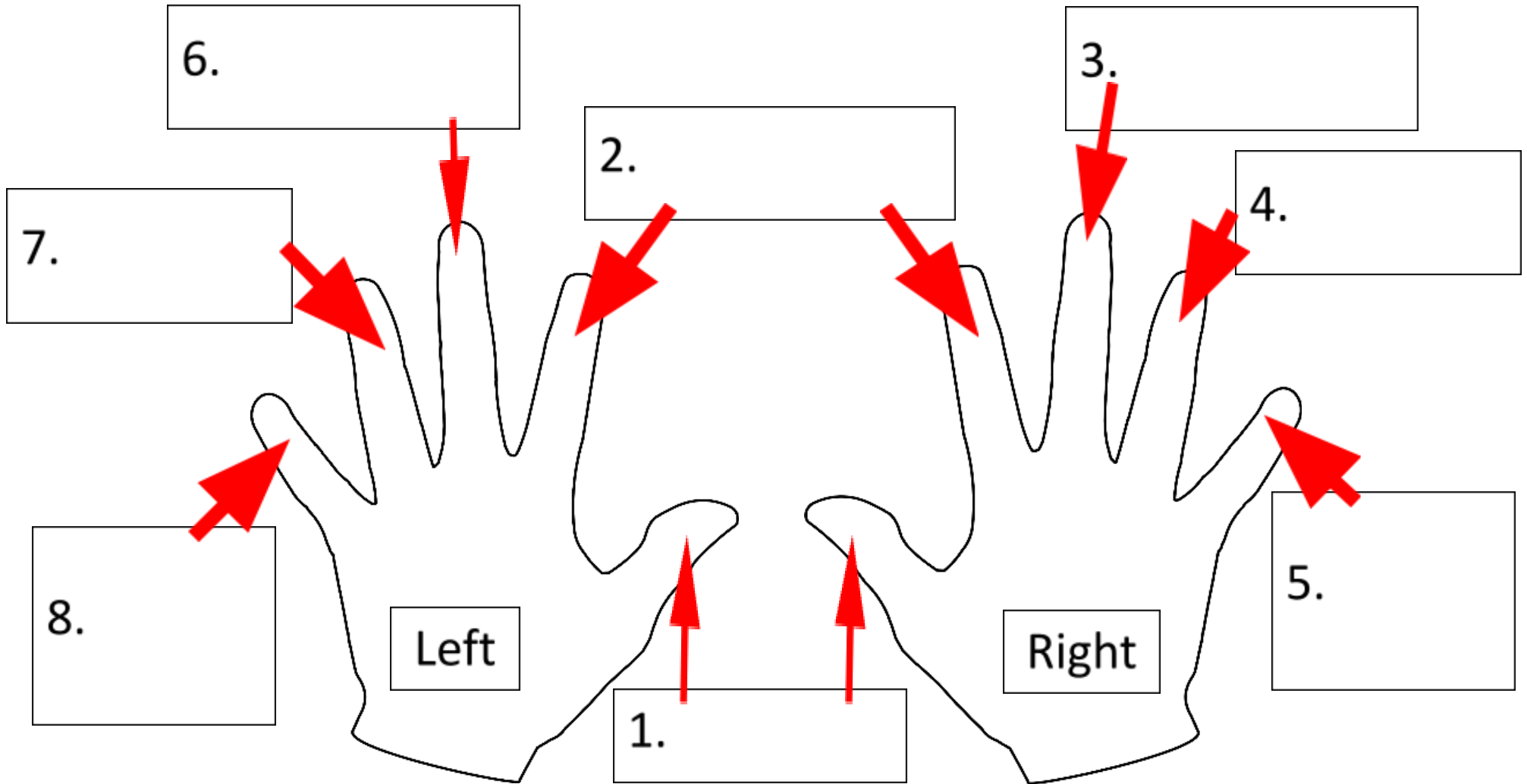
Teclas de comando del sistema

Teclas de navegación

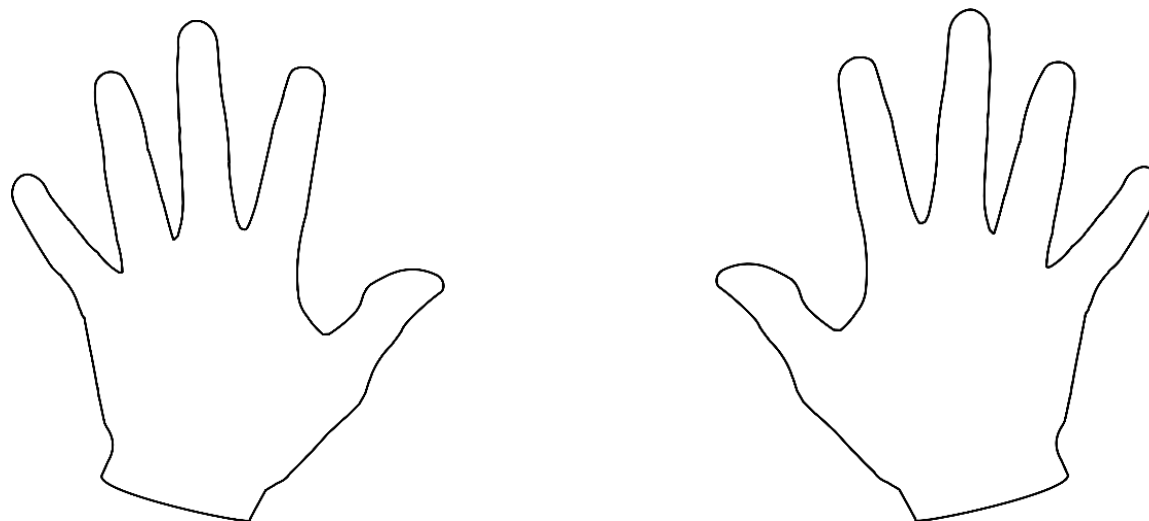
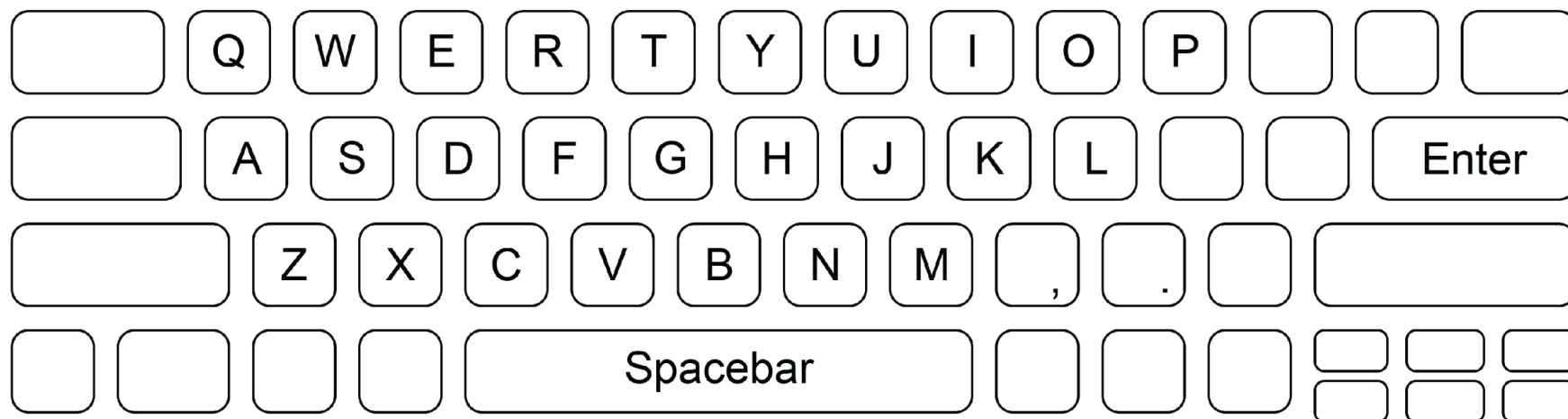


Unidad 4 Lección 1 Actividad: Dedos y Teclas

Instrucciones: Escribe el nombre de cada dedo de la mano izquierda y derecha.



Instrucciones: En las manos izquierda y derecha, colorea los dedos índice de azul, los dedos corazón de amarillo, los anulares de verde y los meñiques de azul. Luego colorea con el mismo color las teclas que debes pulsar con esos dedos.





Unidad 4 Lección 2: Teclas Básicas

Nota para el profesor: Para garantizar que los alumnos tengan una experiencia positiva con el teclado, considere la posibilidad de elevar los portátiles sobre libros de texto grandes y utilizar teclados externos cuando estén disponibles. Enseñe explícitamente la postura al practicar el uso del teclado. Esto puede prevenir el dolor lumbar, la fatiga visual y el dolor de cuello. Considere también la posibilidad de colocar un reposapiés (o una toalla enrollada) debajo de los dedos para apoyar los pies.

Normas Northstar	Objetivos/SWBAT
Conocimientos básicos de informática 4. 4. Demostrar que conoce las teclas del teclado (Intro, Mayús, Control, Retroceso, Supr, Flechas, Tabulador, Bloq Mayús, Bloq Num).	Puedo encontrar signos de puntuación comunes en el teclado. Sé nombrar los cuatro primeros grupos de teclas y sus funciones: letras, números, caracteres y espaciales.
Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle	
EF.5. Entender mi ordenador: Comprender los componentes informáticos y periféricos; resolución de problemas básicos; uso de un sistema operativo.	Puedo nombrar y enunciar la función de cada tecla espacial.

Materiales para preparar:

- Unidad 4 Lección 2. Símbolos especiales y puntuación en el teclado (Imprimir 1 copia por alumno)
- Unidad 4 Lección 2. Actividad. Teclas Espacial (Imprimir 1 copia por alumno)
- Unidad 4 Todas las lecciones. Actividad. Tipos de teclas del teclado (Imprima las copias que necesite)
- Unidad 4 Lección 2. Guía de Lecciones (Imprimir 1 copia por alumno)
- Crayones, lápices de colores y/o marcadores para cada alumno

Vocabulario para repasar antes de la clase

1. *Especial (adj.): Diferente de lo que es normal o habitual.*

Vocabulario y conceptos de la lección

Teclas de puntuación Teclas de caracteres	Teclas de símbolos	Espacial Teclas espaciales
----------------------------------------------	--------------------	-------------------------------

Notas de Tiempo

CASAS: ESL 3 (184) - ABE 6 (258)	CASAS: ABE 2 (204) - ABE 6 (262)
Notas de tiempo: 2-3 horas	Notas de cronometraje: No hay notas disponibles

Plan de clase:

Resumen:

1. Repaso y calentamiento
2. Claves de las letras
3. Teclas numéricas
4. Teclas de caracteres (signos de puntuación y símbolos)
5. Teclas espaciales
6. Evaluación

Repaso y calentamiento:

Conversación: Pregunte a su compañero y hable sobre las siguientes cuestiones. Anima a los alumnos a que saquen su hoja de ejercicios de la clase anterior para apoyar esta conversación.

1. ¿En qué teclas deben apoyarse los dedos índice?
2. ¿En qué teclas deben apoyarse los dedos anulares?
3. ¿En qué teclas deben apoyarse los dedos corazón?
4. ¿En qué teclas deben apoyarse los dedos meñiques?

Reto: ¿Cuáles son los tipos (categorías) de teclas que aprendimos la última vez? Utiliza la hoja de trabajo Tipos de teclas como apoyo.

Teclas de letras:

Pregunte: ¿Qué son las teclas de letras?

Teclas de letra: Teclas que sólo tienen una letra.

Pregunte: ¿Cuántas teclas de letras hay en la fila superior? **10**

Pregunte: ¿Fila de inicio? **9**

Pregunte: ¿Fila inferior? **7**

Diga: Fíjate en que las letras no están en orden. Es la distribución de teclado QWERTY. Hay otros tipos de teclado, pero este es el más utilizado.

Teclas de número:

Pregunte: ¿Qué son las teclas numéricas?

Teclas numéricas: Teclas que tienen un número.

Pregunte: ¿Qué son **las** teclas numéricas? ¿Dónde están situadas en el teclado?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Actividad:

Instrucciones: Busca tu documento del bloc de Word en tu escritorio (el instructor puede ayudarte con el doble clic), haz clic en el espacio debajo de lo que ya has escrito y, a continuación, escribe las siguientes frases y rellena el espacio en blanco con el número correcto.

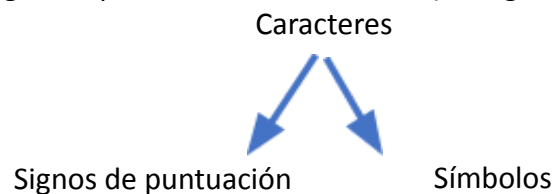
1. Nací en el año _____.
2. Tengo _____ años.
3. Mi dirección es _____.

Teclas de carácter:

Reparte [Puntuación y símbolos especiales del teclado](#) a cada estudiante.

Diga: Hablemos un poco de las teclas de carácter.

Diga: Hay dos tipos de teclas de caracteres: Las de puntuación y las de símbolos. Se trata de teclas que tienen un signo de puntuación o un símbolo (en lugar de una palabra o letra)



Diga: Fíjate en tu teclado.

Pregunte: ¿Qué signos de puntuación ve en el teclado?

,	Coma
?	Signo de interrogación
:	Dos puntos
“ ”	Comillas
-	Guion
[]	Corchete

.	Punto
;	Punto y coma
‘	Apóstrofe
!	Signo de exclamación
()	Paréntesis
{ }	Llaves

Nota: Este es un buen momento para hablar de la puntuación adecuada para el nivel de inglés de sus alumnos e incorporarla a la clase.

Nota: considere la posibilidad de hablar sobre los caracteres de las contraseñas que utilizan los alumnos para iniciar sesión en sus ordenadores portátiles. Discuta cómo la adición de caracteres refuerza la contraseña porque es más difícil de adivinar.

Actividad para colorear el teclado:

Pide a los alumnos que colorean los **signos de puntuación** en [Actividad para colorear las teclas básicas](#). (Opcional: Para niveles más bajos, dirija a la clase en esta actividad y repase uno por uno).

Pregunte: ¿Qué símbolos especiales ves en el teclado?

~	Tilde o Virgulilla
`	Acento agudo o grave
@	Arroba
#	Número
\$	Signo de dólar
%	Porcentaje
<	Mayor que
/	Diagonal delantera
	Barra Vertical

^	Acento circunflejo
&	y
*	Asterisco
_	Guion bajo
+	más
=	Igual
>	Menor que
\	Diagonal trasera

Actividad para colorear el teclado:

Pide a los alumnos que colorean las claves de los símbolos en [Actividad para colorear Teclas básicas](#). (Opcional: Para niveles más bajos, dirija a la clase en esta actividad y repase uno por uno).

Teclas Espaciales:

Diga: Hablemos de Teclas espaciales.

Pregunte:: ¿Qué crees que significa espacial? ¿Hay alguna palabra que conozcamos a la que se parezca? (espacio)

Diga *Las teclas espaciales son teclas que tienen que ver con crear o borrar espacios.*

Nota para el profesor: Para los niveles de inglés más bajos, si los alumnos tienen problemas con las teclas espaciales, recomendamos abrir un documento. Pida a los alumnos que observen qué ocurre cuando pulsan una tecla espacial y qué creen que hace.

Diga: Hay 4 teclas espaciales diferentes en nuestros teclados.

Pregunte: ¿Qué teclas crean o borran espacio?

Pregunte: ¿Qué teclas contienen la palabra «espacio»? (barra espaciadora y retroceso)

Pregunte: ¿Qué hace la barra espaciadora?

- *Barra espaciadora: Hace un pequeño espacio entre las palabras.*

Pregunte: ¿Dónde está en el teclado? (los alumnos lo señalan)

Pregunte: ¿Qué hace la tecla de retroceso?

Retroceso: Borra letras y espacios.

Pregunte: ¿Dónde está en el teclado? (los alumnos lo señalan)

Diga: A veces, en teclados diferentes, Retroceso puede tener un nombre diferente. En su lugar, dirá «borrar» o «atrás» o puede que sólo tenga una flecha apuntando a la izquierda. El nombre puede cambiar, pero siempre estará en la esquina superior derecha del teclado

Diga: Hay dos teclas espaciales más en el teclado: Tabulador y Enter.

Diga: Busque la tecla «Intro» en su teclado. Estará en el lado derecho y en la fila central.

Diga: La tecla ENTER crea una nueva línea debajo de lo que acabas de escribir. Hablaremos de esta tecla más adelante.

Diga: Nuestra última tecla espacial es Tabulador. El tabulador crea un espacio horizontal mayor (en la misma línea) llamado «sangría» o «tabulador».

Diga: No necesitaremos usar Tab muy a menudo, solo cuando estemos escribiendo párrafos lo necesitaremos.

Diga: Cuando empieces a escribir un párrafo en el ordenador, deberás utilizar el tabulador para hacer una sangría en la primera línea. Considere la posibilidad de sacar un libro de la estantería y pedir a los alumnos que identifiquen dónde empieza un nuevo párrafo.

Pregúnteles qué tecla utilizarían para empezar a escribir media pulgada en la página.

Considere la posibilidad de proyectar un documento de muestra del alumno. El instructor proyecta su documento para modelar ejemplos de Tab. Véase la última página del plan de clase para proyectar un ejemplo.

Actividad de Teclas Espaciales

El instructor reparte el folleto de la actividad Claves espaciales.

Instrucciones: Trabaja con un compañero para completar juntos esta actividad.

Ampliación opcional: Los alumnos recortan los términos y definiciones en tarjetas y practican su correspondencia fuera de clase.

Actividad para colorear el teclado

Cuando hayan terminado, pida a los alumnos que vuelvan a la actividad de colorear el teclado y que rellenen con colores las teclas numéricas, las teclas de caracteres y las teclas espaciales. Si aún no han etiquetado cada fila, también deben hacerlo.

Evaluación:

Instrucciones: El profesor modela utilizando su propio documento.

Diga: Volvemos a nuestro documento de WordPad (o Microsoft Word). El instructor modela el uso de las teclas de carácter y espaciales para editar su documento preguntando: «¿Dónde podría añadir puntuación aquí?», etc.

Busca un lugar en el que puedas añadir o utilizar una tecla de carácter o una tecla de navegación en tu documento

El instructor se desplaza en el salón para ayudar a los alumnos individualmente.

(opcional: Guarde el documento de Word en el escritorio para que los alumnos puedan volver a él en la siguiente lección).

Documento de muestra para estudiantes

Unidad 4 Lección 1: Evaluación

Rosa Escobar Gómez

Mi teclado tiene 5 filas.

Mis dedos índice deberían estar en la tecla F y en la tecla J.

Unidad 4 Lección 2: Actividad

Nací en el año 1985.

Tengo 39 años de edad.

Mi dirección es 179 Robie Street East.



Unidad 4 Lección 2: Símbolos especiales y puntuación en el teclado.

Puntuación

,	Coma
?	Signo de interrogación
:	Dos puntos
“ ”	Comillas
-	Guion
[]	Corchetes

.	Punto
;	Punto y coma
'	Apostrofe
!	Signo exclamación
()	Paréntesis
{ }	Llaves

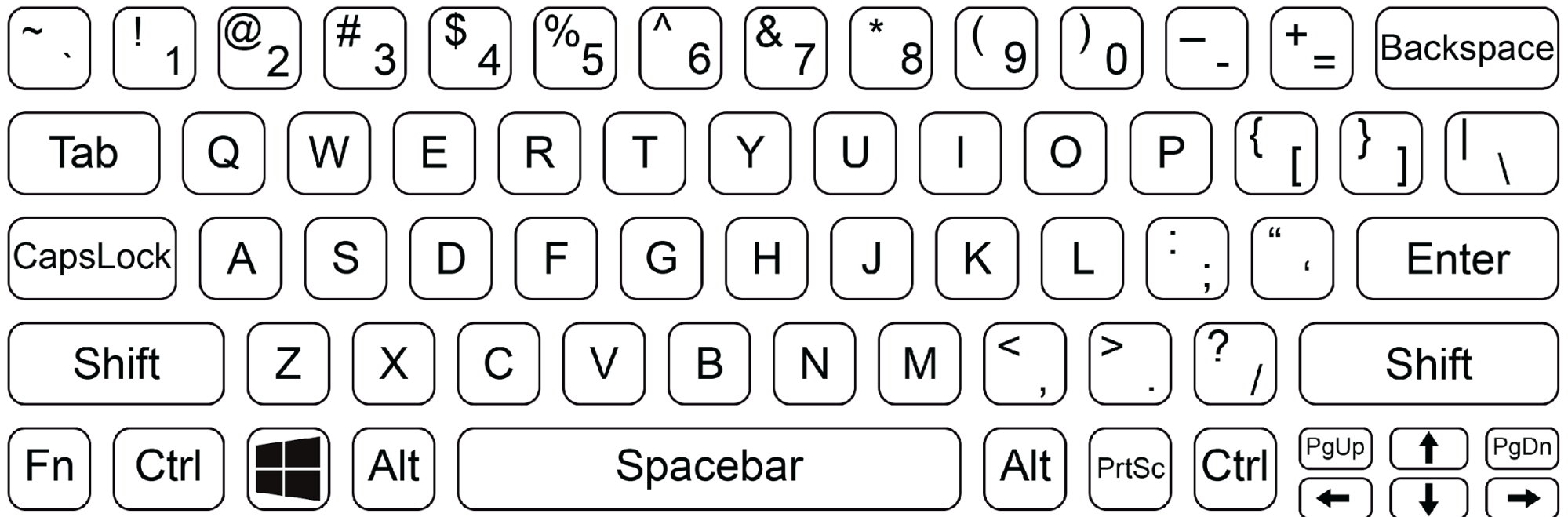
Símbolos especiales

~	Tilde
`	Acento
@	Arroba
#	Número
\$	Signo de dólares
%	Porcentaje
<	Menor que
/	Diagonal
	Barra vertical

^	Acento circunflejo
&	Y
*	Asterisco
_	Guion bajo
+	Mas
=	Igual
>	Mayor que
\	Diagonal invertida

Nombre: _____

Unidad 4 Todas las lecciones: Ejemplo de teclado





Unidad 4 Lección 2: Guía de Lecciones

1. ¿Qué son las **Llaves** de Letras?

2. ¿Qué son las teclas **numéricas**?

3. ¿Qué son las teclas de **carácter**?

4. ¿Qué significa **direccionales**?

5. ¿Qué son las teclas **direccionales**?

6. ¿Cuáles son las 4 teclas direccionales y qué hacen?

#1 _____

#2 _____

#3 _____

#4 _____

Unidad 4 Lección 2 Actividad: Teclas Espacial

Teclas Espacial: ¿Qué es lo que hacen?

Las teclas espacial son teclas que _____ o _____.

Nombre de la tecla	¿Qué hace la tecla?
1. D _____ _____	
2. T _____	
3. E _____	
4. B _____	

Unidad 4 Todas las Lecciones Actividad: Tipos de Teclas del Teclado

Instrucciones: Elige un color para cada tipo de tecla de las que hemos hablado hasta ahora. Colorea cada tecla de ese tipo con ese color.

Teclas de letras

Teclas numéricas

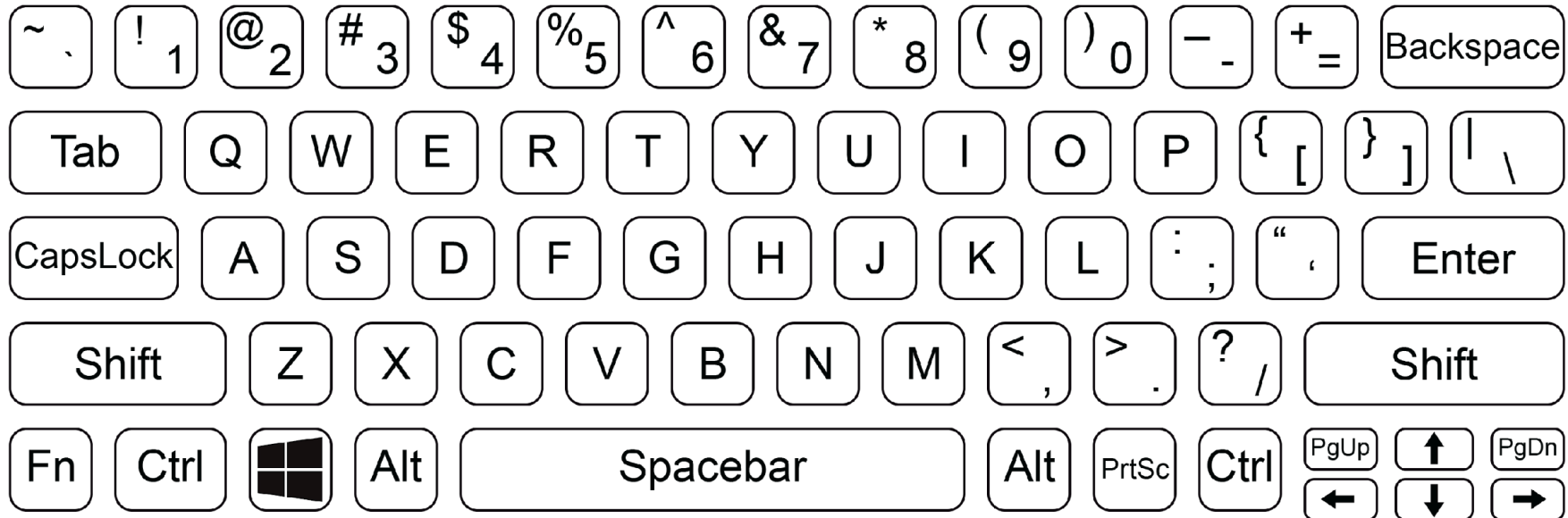
Teclas de caracteres

Teclas espaciales

Teclas modificadoras

Teclas de comando del sistema

Teclas de navegación





Unidad 4 Actividad 3: Corrección de Errores

Nota para el Profesor: Para asegurar que los estudiantes tengan una experiencia ergonómicamente adecuada durante el uso de dispositivos portátiles, se recomienda elevar las computadoras sobre libros de texto grandes y utilizar teclados externos cuando sea posible. Es importante enseñar de manera explícita una postura adecuada durante la práctica de la digitación, lo que puede ayudar a prevenir problemas como dolor lumbar, fatiga visual y malestar en el cuello. Asimismo, se sugiere la colocación de un reposapiés, o en su defecto una toalla enrollada, para proporcionar un soporte adecuado a los pies, optimizando así la postura general del cuerpo.

Normas Northstar	Objetivos/SWBAT
Habilidades Básicas de Computadora 4. Demostrar conocimiento de las teclas del teclado (Enter, Shift, Control, Retroceso, Suprimir, Teclas de flecha, Tabulador, Bloq Mayús, Bloq Numérico). 6. Identificar las formas del puntero del mouse y las funciones que representan (rueda giratoria (cargando), barra vertical (texto), flecha (clic básico), puntero de mano (enlaces clicables)).	Puedo señalar el cursor parpadeante. Puedo mover el cursor parpadeante con el mouse y/o las teclas de flecha. Puedo usar la tecla de borrar para corregir una palabra mal escrita.
Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle	
EF.5. Entender Mi Computadora: Comprender los componentes de la computadora y los periféricos; solución de problemas básicos; uso de un sistema operativo.	

Materiales para preparar:

- Unidad 4 Lección 3. Actividad. Corregir errores de escritura [Descargar en las computadoras de los estudiantes]

Vocabulario para repasar antes de la clase

1. *Parpadear (v): destellar; brillar con una luz que se enciende y se apaga.*

Vocabulario y conceptos introducidos en la lección

Cursor parpadeante	Suprimir vs. retroceso	
--------------------	------------------------	--

Notas de Tiempo

CASAS: ESL 3 (184) - ABE 6 (258)	CASAS: ABE 2 (204) - ABE 6 (262)
Notas de tiempo: 2-3 horas	Notas de cronometraje: No hay notas disponibles

Plan de la lección:

Resumen:

1. Repaso y calentamiento
2. Cometer errores
3. El cursor parpadeante
4. Mover el cursor
5. Suprimir vs. Retroceso
6. Evaluación

Repaso y calentamiento:

Construcción de la Comunidad: Círculo arriba. Pregunte y responda: ¿Cómo te llamas? ¿Qué hiciste el fin de semana pasado? ¿Qué harás este fin de semana? ¿Qué quieres aprender en esta clase? ¿Cómo han cambiado tus objetivos? Pregunta(s) alternativa(s): ¿Qué hicimos en clase la sesión pasada? ¿Qué predicciones puedes hacer sobre los próximos pasos en el uso del ordenador?

Diga: Gírate y habla con un compañero y describe al menos 3 tipos diferentes de teclas. Identifica un ejemplo de tecla espaciadora y describe su función.

Reto: Identifica una clave de carácter que utilices. ¿Cuándo y por qué la utilizas?

Cometiendo errores:

Diga: Cometer errores es algo muy normal y le sucede a todo el mundo todo el tiempo, especialmente cuando se trata de escribir en una computadora. ¡No podemos esperar ser expertos cuando estamos aprendiendo algo nuevo!

Diga: Se necesitan años de práctica para dominar la mecanografía.

Diga Hoy vamos a aprender qué hacer cuando cometemos un error (o "error tipográfico") al escribir.

Diga Cuando utilizamos un lápiz y un papel para escribir, es fácil corregir los errores.

Ask: Si escribiste mal una palabra, no la borres con una goma de borrar. En su lugar, usa la tecla de retroceso (Backspace) para eliminar el error y vuelve a escribir la palabra correctamente.

Diga: No podemos usar una goma de borrar en una computadora, por lo que necesitamos indicar al computador qué es exactamente lo que queremos borrar. Para hacerlo, usamos las teclas de retroceso (Backspace) o suprimir (Delete) para eliminar los errores y luego corregir lo que necesitamos.

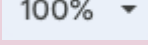
Diga: Pero antes de empezar a borrar, necesitamos hablar sobre una parte muy importante de la escritura en la computadora.

El Cursor Parpadeante:

Proyecta En la clase, abre la computadora y el documento de Word/Wordpad del modelo.

Diga: Mira mi pantalla. Tengo abierta una aplicación que me permite escribir en la computadora como si estuviera escribiendo en una hoja de papel.

Acerquémonos al cursor parpadeante para que los estudiantes puedan verlo claramente.

Utiliza la herramienta de zoom en la barra de herramientas para hacerlo  O usa un gesto del trackpad para acercar la vista.

Gesto de tracker: Un gesto del trackpad es una forma de interactuar con la computadora utilizando movimientos específicos en el trackpad. Por ejemplo, para hacer un zoom, puedes usar el gesto de **pellizcar para acercar** (coloca dos dedos en el trackpad y sepáralos para acercar la imagen). Este gesto permite aumentar el tamaño de la vista de manera rápida y precisa.

Pregunta: ¿Ves esta pequeña línea arriba y abajo que sigue parpadeando?

Diga: Esto se llama el **cursor parpadeante**.

Diga: Imagina que esta línea es como la punta de un lápiz en la pantalla de tu ordenador.

Diga: Esta línea parpadeante, como la punta del lápiz, nos indica dónde aparecerán nuestras palabras cuando escribamos. Igual que un lápiz tocando el papel antes de escribir algo.

Diga: El cursor parpadeante es muy importante. Es nuestra guía, indicándonos el lugar donde irá nuestra próxima letra o palabra, al igual que la punta de un lápiz nos guía cuando escribimos en papel. ¡Sin él, podríamos no saber dónde aterrizarán nuestras palabras!

Señala al cursor parpadeante en la pantalla del ordenador

Diga: ¿Ves esta línea parpadeante? Ahí es donde aparecerán nuestras palabras. Vamos a observar cómo se mueve mientras escribo.

Demuestra escribiendo mientras señala el comportamiento del cursor parpadeante.

Actividad:

Abre tus computadoras y haz doble clic en el icono documento. [Corregir errores ortográficos](#). Luego, señala el cursor parpadeante en la pantalla.

Mover el Cursor:

Diga: Cuando movemos el ratón y hacemos clic, podemos hacer que el cursor parpadeante (nuestra guía de escritura) vaya a donde queramos en nuestro escrito.

Diga: Utilizar el ratón para mover el cursor es muy útil. Nos ayuda a colocar las palabras exactamente donde queremos en nuestro escrito, igual que cuando señalamos con un lápiz o un dedo para mostrar dónde están las cosas.

Diga: Mira la pantalla y encuentra el primer error (utiliza el bolígrafo para señalarlo)..

Pregunta: ¿Qué letra está mal? (a)

Diga: Mueve el ratón hacia la derecha de la letra incorrecta y haz clic

Pregunta: ¿Qué ha pasado? (El cursor parpadeante se ha movido a la derecha de a.)

Flechas del teclado:

Diga: Las teclas de flecha son teclas especiales que tienen forma de flechas. Normalmente, se encuentran en la esquina inferior derecha del teclado

Pregunta: ¿Puedes encontrar las cuatro teclas de flecha?

Diga: Cuando las pulsamos, mueven el cursor parpadeante. Cada tecla de flecha mueve la línea en esa dirección: arriba, abajo, izquierda o derecha.

Diga: Las teclas de flecha pueden ayudarnos a realizar pequeños movimientos cuando necesitamos desplazarnos por una página o corregir un error.

Diga: Ahora vamos a practicar moviendo nuestros cursores parpadeantes.

Mover la actividad del cursor

Como grupo, señalen un lugar en el documento [Corrijan los errores ortográficos](#). Y pide a los estudiantes que muevan su cursor parpadeante al mismo lugar en su computadora. No utilicen un documento en blanco, ya que los alumnos tendrían que usar la tecla Tab y Enter para mover el cursor parpadeante. Animen a los estudiantes a usar tanto el ratón como las teclas de flecha para navegar por el documento. Repitan según sea necesario.

Suprimir vs. Retroceso:

Diga: Ahora vamos a explorar dos teclas especiales del teclado: Suprimir y Retroceso.

Diga: Imagínatelos como ayudantes que eliminan palabras o letras de distintas maneras, igual que se utilizan distintas herramientas para distintas tareas.

Diga: Borrar borra a la **derecha** del cursor y **retroceso** borra a la **izquierda** del cursor.

Metáfora opcional:

Diga: La tecla Supr es como una goma de borrar para el futuro: elimina lo que se encuentra después de la línea parpadeante.

Diga: Por otro lado, la tecla Retroceso es como un botón de rebobinado: borra lo que está antes de la línea parpadeante.

Diga: Por lo general, la mayoría de la gente no necesita utilizar la tecla Supr, pero a veces puede ser útil.

Diga: En general, la gente utiliza la palabra «suprimir» del mismo modo que «borrar».

Diga: Cuando alguien te dice que «borres» algo, normalmente es mucho más fácil usar Retroceso para borrar lo que acabas de escribir.

Diga: En la mayoría de los casos, utilizaremos la tecla Retroceso para corregir errores en lugar de Suprimir.

Demuestre y practique el uso de Retroceso para borrar letras en el documento **Corregir errores ortográficos**. Considere escribir una palabra en la pizarra y utilizar el borrador físico para modelar la diferencia entre retroceso y borrado.

Corregir los errores ortográficos

Dirija a los alumnos de nuevo a su documento **Corregir errores ortográficos** en las computadoras de la clase. Los alumnos deben utilizar el ratón o las teclas de navegación para mover el cursor parpadeante y utilizar Retroceso para corregir las letras de cada línea.

Evaluación:

Indicaciones:

Pida a los alumnos que abran un nuevo documento o que escriban las siguientes frases debajo de la tabla en la pantalla del documento [Corregir las faltas de ortografía](#).

Diga: Copie las siguientes frases exactamente como aparecen escritas en mi ordenador (o escritas en la pizarra).

Voy a la escuela.

Aprendo inglés.

Frase desafió: Los sábados me relajo.

El instructor espera a que los alumnos tecleen; flota para ayudar.

Diga: Hay una palabra mal escrita en cada frase. Puede que incluso veas una línea roja debajo de ella, que es la forma que tiene tu ordenador de decirte que está mal escrita. Mueve el cursor a la palabra mal escrita para borrar el error y añadir la letra correcta.

El instructor flota.

Optional Extension: Si es posible, imprima el documento en el que han estado trabajando los alumnos. El alumno debe llevarse el documento a casa y mecanografiarlo por segunda vez, posiblemente en un ordenador diferente para practicar la mecanografía. Anime a los alumnos a explorar sus recursos locales, como centros comunitarios y bibliotecas.



Unidad 5 Lección 1: Conectarse a Internet

Normas Northstar	Objetivos/SWBAT
Conceptos básicos de Internet: #1 Identificar las diferentes formas en que una persona puede conectarse a Internet.	Sé definir Internet, Wi-Fi, puerto Ethernet y otro vocabulario común relacionado.
Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle	Sé diferenciar los tipos habituales de conexión a Internet (pública, privada, protegida por contraseña).
EF.7 Entender Internet: Entender qué es Internet y la Web EF.11 Conectarse a Wi-Fi: Entender si mi ordenador está conectado a Internet/Wi-Fi y cómo conectarse/desconectarse	Puedo conectar un ordenador de la clase a Internet mediante Wi-Fi .

Materiales para preparar:

- Traiga a clase un antiguo punto de acceso, cable ethernet, módem (si está disponible)
- Unidad 5 Lección 1.Guía de Vocabulario (un juego por pareja, copia impresa)
- Unidad 5 Lección 1.Actividad.Diferentes Lugares Tarjetas (un juego por pareja, copia impresa)
- Unidad 5 Lección 1.Actividad.Redes-WiFi (un juego por pareja, copia impresa)
- Unidad 5 Lección 1.Actividad.Pasos para conectar a una red Wi-Fi (un juego por pareja, copia impresa)
- Unidad 5 Lección 1.Actividad.Comparación de Conexiones a Internet (un juego por pareja, copia impresa)
- Cámara de documentos

Vocabulario para repasar antes de la clase

1. *Internet (s)*: Una red hecha por una araña; un arreglo o patrón complicado de cosas (por ejemplo, una red de calles de la ciudad).
2. *Por satélite (s)*: Una máquina que se envía al espacio y que se desplaza por el planeta.

Vocabulario y conceptos de la lección

internet	Wi-Fi	Modem
red	ethernet	

Notas de Tiempo

CASAS: ESL 3 (184) - ABE 6 (258)	CASAS: ABE 2 (204) - ABE 6 (262)
Notas de tiempo: 3 - 4 horas	Notas sobre el tiempo: 0,5 - 1 hora

Plan de la lección:

Resumen:

1. Repaso y calentamiento
2. ¿Qué es Internet?
3. Tipos de conexión
4. Cómo conectar el ordenador a Internet
5. Evaluación

Repaso y calentamiento:

Escribir, emparejar, compartir: Pida a los alumnos que abran un nuevo documento de WordPad/MS Word y escriban una o dos frases que describan Internet. Los alumnos se ponen en parejas con su compañero de codo y comparten lo que han escrito. Combinan definiciones y añaden información a su documento según sea necesario. Por último, se hace una puesta en común de toda la clase; el profesor debe sintetizar una definición de la clase y escribirla en la pizarra o teclearla en las diapositivas de la clase.

¿Qué es Internet?

Pregunte: What is the internet? (gather various ideas)

Diga: Hay muchas maneras de concebirlo. Algunos la describen como una superautopista de la información o como una enorme biblioteca con mucha información que explorar.

Diga: Internet es un enorme conjunto de ordenadores de todo el mundo que se conectan entre sí y comparten todo tipo de información, como historias, imágenes y vídeos.

Diga: A veces se le llama **World-Wide Web** o simplemente **Web**.

Pregunte: ¿Por qué cree que Internet puede llamarse web?

Diga: Internet es como una enorme tela de araña que conecta ordenadores de todo el mundo.

- **Demuéstrelo:** Modelos de instructores que rellenan la fila «internet» en el [Notas guiadas](#) uso de una cámara de documentos

Tipos de conexión:

Diga: Dado que Internet se construye a partir de conexiones de ordenadores, para usar Internet necesitamos que nuestro dispositivo también esté conectado.

Pregunte: ¿Qué hay que hacer para conectarse a Internet?

Diga: Hay 3 formas de conectar un ordenador a Internet: Ethernet, Wi-Fi y datos de teléfono móvil. Veamos cómo es cada uno de estos tipos de conexión.

Ethernet:

Diga: Ethernet es una palabra extraña, pero es una pieza muy importante que nos ayuda a conectarnos a Internet.

- Ethernet (n): a sistema de cables y dispositivos para conectar ordenadores a internet

Diga: Básicamente, Ethernet es una forma de conectarse a Internet mediante cables.

Diga: Ethernet debe tener una conexión por cable entre la pared y el ordenador mediante un cable ethernet especial.

- **Demonstrate:** show physical ethernet cable, computer port and wall port

Diga: El cable ethernet se conecta a tipos especiales de cables instalados en edificios que se conectan a Internet.

Diga: Esto está muy bien para ordenadores de sobremesa que no se van a mover, pero ¿qué pasa con los portátiles que están pensados para ser móviles?

- **Demuestre:** El instructor muestra cómo rellenar la fila «ethernet» en las Notas Guiadas utilizando una cámara de documentos.

Wi-Fi:

Pregunte: ¿Ha oído hablar del Wi-Fi? ¿Lo has utilizado? ¿Qué crees que es? ¿Dónde puedes acceder al Wi-Fi?

Diga: Wi-Fi son las siglas de Wireless Fidelity (fidelidad inalámbrica), que era la forma que tenían los creadores de decir: 1. No necesita cables y 2. Es seguro.

- **Demuestre:** El instructor muestra cómo rellenar la fila «Wi-Fi» en las Notas Guiadas utilizando una cámara de documentos.

Diga: Wi-Fi utiliza una caja llamada módem para conectar un dispositivo a Internet sin cables.

Diga: El módem se conecta a la red ethernet y envía una señal especial (una onda de radio) para conectarse a cualquier dispositivo que se encuentre en una zona determinada. Esta señal se denomina Red.

Diga: La conexión Wi-Fi es un poco más lenta que otros tipos de conexión, pero te permite moverte todo lo que quieras y seguir conectado a Internet.

- **Demuestre:** El instructor muestra cómo rellenar la fila del «módem» en las Notas Guiadas utilizando una cámara de documentos.

Diga: Aunque, cuanto más cerca estés del módem, más rápida será tu conexión a Internet.

Datos del teléfono móvil:

Diga: Una de las principales formas que tenemos de conectarnos a Internet es el teléfono móvil.

Diga: Nuestros teléfonos móviles tienen algo que se llama datos. Los datos de telefonía móvil permiten conectarse a Internet mediante satélites. La señal va de tu teléfono a una torre de telefonía móvil y luego a un satélite que se conecta a Internet. Y viceversa.

Diga:: En tu smartphone, si miras en la esquina superior derecha, deberías poder ver 4G LTE o 5G junto a tu señal (parecen barras o un triángulo). Esto te indica la velocidad de tu conexión a internet.

Nota: La G representa la generación de esta tecnología. Así, 5G = 5ª generación

Diga: Del más lento al más rápido Internet de datos es 3G, 4G LTE, a 5G.

Debate sobre el reto

Nota para el instructor: Los hotspots son un tema avanzado. Puedes «encender» un hotspot en tu teléfono móvil, pero también existen pequeños dispositivos que funcionan únicamente como hotspots. Si los alumnos nunca han oído hablar de este tema, les sugerimos que lo omitan por ahora y vuelvan a tratarlo más adelante, en la unidad 5.

Pregunte: ¿Qué es un Hotspot? ¿Has utilizado antes un Hotspot? ¿Cómo puede conectarse a él?

- **Demuestre:** mostrar el punto de acceso físico, si está disponible. Si los alumnos ya han hecho esto antes desde sus teléfonos, anímelos a que muestren y expliquen cómo lo han hecho.

Diga: Puedes compartir esta conexión a Internet con otros ordenadores utilizando un **hotspot**.

- Puedes activar un hotspot en los ajustes de tu teléfono.
- **Demuestre:** Modelos de instructor que rellenan la fila «hotspot» en el [Notas guiadas](#) utilización de una cámara de documentos

Metáfora opcional: Piensa en la Red como en una cuerda que conecta tu ordenador al módem. Cuanto más lejos estés, más larga y fina será la cuerda, por lo que la información tardará mucho más en viajar desde el módem hasta ti y viceversa. Por otro lado, cuanto más cerca estés del módem, más fuerte y corta será la cuerda, lo que significa que puede transportar mucha más información y moverse mucho más rápido.

Actividad: Lugares diferentes Parte 1

Write, Pair, Share: Pide a los alumnos que vuelvan a su documento WordPad/MS Word y escriban una lista de lugares en los que describan dónde pueden encontrar acceso a Internet. Los alumnos se ponen en parejas con su compañero de codo y comparten lo que han escrito. En clase, compare las listas de los alumnos con la [tarjetas de vocabulario](#) y cree fichas adicionales para los lugares que no estén incluidos actualmente.

Pregunte: ¿En qué lugar de la comunidad puede encontrar acceso a Internet?

Diga Vuelve a tu documento WordPad/MS Word. Escribe una lista de lugares donde puedes conectarte a Internet.

Diga: Compare con su compañero. [Espera] Añade nuevos lugares a tu lista. [Espera]

Asegúrese de que cada pareja de alumnos dispone de un juego de [tarjetas de vocabulario](#).

Pregunte: ¿Qué lugares deberíamos añadir a estas tarjetas?

- **Demuestre:** Si es necesario, el profesor puede escribir más tarjetas.

Diga: Clasifica (u organiza) los lugares según la potencia o la debilidad (rapidez o lentitud) que creas que tiene la conexión a Internet en cada uno de ellos. Prepárate para compartir tus ideas sobre uno de los lugares con toda la clase.

Pregunte: ¿Qué conexión es la más rápida? ¿La más lenta?

- **Demuestre:** El instructor demuestra el proceso de clasificación/organización con al menos dos ejemplos. Opción de ordenar las ubicaciones en un continuo o tener dos grupos (uno rápido y otro lento).

El instructor dirige la puesta en común de todo el grupo. Anima a los alumnos a defender sus ideas y a explicarlas con sus propias palabras.

Conectarse a una red:

Diga: Hablemos de cómo conectarse a Internet con un ordenador.

Diga: Los datos telefónicos y Ethernet se conectarán automáticamente a tu dispositivo cuando lo enciendas o enchufes el cable ethernet, pero la conexión a una red Wi-Fi tiene más pasos.

Diga: Cada módem emite una onda (de radio) especial. A esta señal (onda de radio) la llamamos Red.

Diga: Cada red tiene un nombre diferente para que puedas encontrar la correcta.

Diga: El ordenador busca por la zona las redes que puede ver y te da una lista de las que encuentra. Tú decides cuál quieres utilizar.

- **Folletot:** U5.L1 Redes Actividad para visualizar la lista de redes.
- **Demuestre:** O consultar las redes disponibles en un ordenador proyectado.

Diga: Este es el aspecto que suele tener esta lista de redes.

Diga: El ordenador te informa de las redes que encuentra y de la intensidad de la conexión.

Diga: También le indica cuáles son privadas y cuáles están a disposición del público.

Pregunte: ¿Ves el candado junto al icono de señal Wi-Fi? ¿Qué crees que significa?

Diga: El candado significa que necesitas la contraseña para utilizar esta red.

Diga: Para una red personal, puedes encontrar el nombre de la red y la contraseña en una estampa en el módem.

Pasos para conectarse a una red:

1. Haga clic en el icono de Internet de la barra de tareas
2. Haga clic en el nombre de su red
3. Haz clic en el nuevo botón «Conectar» que aparece.
4. [Opcional] Escriba la contraseña (la clave de seguridad de la red)
5. Haga clic en «Siguiente».
6. [Opcional] Puede preguntarte si quieres que tu ordenador sea detectable por otros usuarios de la red. En redes privadas, es seguro aceptar, pero en una red pública NO ACEPTE.

Pregunte: ¿Por qué crees que no deberías poder ser descubierto por otros en una red pública?

Diga: Cuando eres «Visible», otras personas que no conoces pueden ver la información que envías o visitas cuando utilizas esta red.

Pregunte: ¿Por qué puede ser peligroso? (Alguien podría ver tus datos personales sin que lo supieras)

Actividad: Actividad en red

Folleto de información: [Actividad de la red](#)

Los alumnos trabajan en parejas para completar la hoja.

Actividad: Lugares diferentes Parte 2

Las parejas de alumnos vuelven a sus juegos de flashcards.

Pregunte: ¿La red de Internet del aeropuerto es pública o privada? ¿Cómo se sabe?

Diga: Clasifica (u organiza) las ubicaciones por redes privadas o públicas. Prepárate para compartir tus ideas sobre una de las ubicaciones con toda la clase.

- **Demuestre:** El instructor demuestra el proceso de clasificación/organización con al menos dos ejemplos.

El instructor dirige la puesta en común de todo el grupo. Anima a los alumnos a defender sus ideas y a explicarlas con sus propias palabras.

Actividad: Practicar la conexión a redes

Folleto: [Pasos para conectarse a una red Wi-Fi Folleto](#)

Trabajo en parejas: Un alumno lee los pasos mientras el otro sigue las instrucciones para conectarse a Internet en un ordenador.

Los alumnos practican la conexión a redes organizativas en los ordenadores de la clase. Pida a los alumnos que señalen qué redes de las que aparecen en sus ordenadores son privadas o públicas. El instructor debe desconectar las redes según sea necesario para continuar practicando.

Evaluación:

Instrucciones: Los alumnos crean tres T-Charts diferentes en sus cuadernos. Cada T-Chart corresponde a un tipo diferente de conexión a Internet. Los alumnos escriben (o discuten) los pros y los contras de cada tipo de conexión a Internet.

[Cuadro T de evaluación](#)

Extensión:

Cómo llegar:


Camine con la clase o reúnanse en la biblioteca local. Pida a los alumnos que lleven cualquier dispositivo (portátil, tableta o teléfono). Pida a los alumnos que enseñen al instructor cómo conectarse al WiFi de la biblioteca mientras están allí. Anima a los alumnos a consultar sus notas mientras enseñan al instructor.

Adaptación:

Asigne esta tarea a los alumnos fuera de clase. Los alumnos van a la biblioteca y se conectan individualmente a la red pública.

Unidad 5 Lección 1: Guía de Vocabulario

Vocabulario	Haz un dibujo	Definición	Escribe una frase NUEVA
Internet			
			
Módem			

Vocabulario	Haz un dibujo	Definición	Escribe una frase NUEVA
Red Wifi			
Ethernet			
Datos del teléfono celular			



Unidad 5 Lección 1 Actividad: Diferentes Lugares Tarjetas

Instrucciones: Recorta las tarjetas. ¿Estos lugares tienen conexiones a Internet públicas o privadas?

Aeropuerto

Estación de autobuses

Casa de unos amigos

Escuela

Biblioteca

Cafetería



Unidad 5 Lección 1 Actividad: Pasos para conectar a una red Wi-Fi

Instrucciones: Lee los pasos y sigue las instrucciones.

1. Mira tu [barra de tareas](#) para ver si necesitas conectarte a Internet.

Si ves  ya estás conectado a Internet y listo.

Si ves , vaya al paso 2.

2. Haga clic en el botón **Internet NO está conectado**  icono.

Busca el nombre de tu red y haz clic en él.

¿Cómo se llama tu Internet?

Nombre: _____

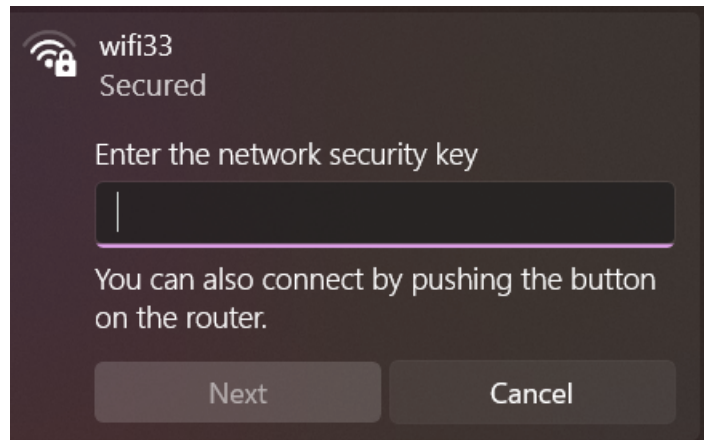
3. Haz clic en el botón «Conectar».

Connect



Para redes privadas:

Después de hacer clic en «Conectar», redes privadas le pedirá que introduzca el **contraseña** o la “**Clave de seguridad de la red**”.

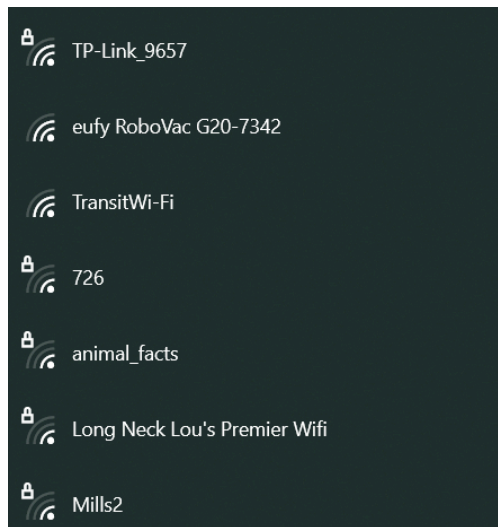
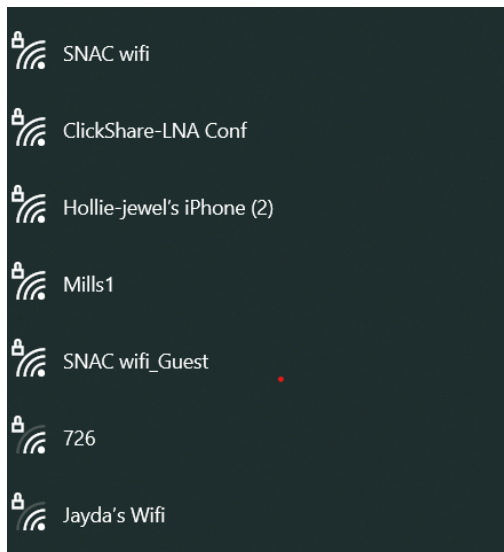


4. Escribe la contraseña.
5. Haga clic en «Siguiente».
6. ¡Y estás conectado!



Unidad 5 Lección 1 Actividad: Redes-WiFi

Instruction: Consulta la lista de Redes para responder a las siguientes preguntas.



1. Estrella (o punto destacado) en **Amarillo** las redes privadas.
2. Encierra en **Azul** las redes publicas.
3. Tienes que pagar una factura, ¿qué redes sería seguro utilizar?
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____
4. Estás practicando mecanografía, ¿qué redes podrías utilizar?
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____



Nombre: _____

Unidad 5 Lección 1 Actividad: Comparación de Conexiones a Internet

Ethernet	
Ventajas	Desventajas



Wi-Fi	
Ventajas	Desventajas



Cell Phone Data

Ventajas

Desventajas



Unidad 5 Lección 2: Aplicaciones

Normas Northstar: Windows 10	Objetivos/SWBAT
2. Identificar las partes del uso de la interfaz de Windows 10 (escritorio, barra de tareas, etc.). 3. Demostrar conocimiento del menú Inicio de Windows, incluyendo Obtener ayuda. 4. Demostrar capacidad para buscar un archivo, programa o documento. 6. 6. Iniciar y salir de programas. 7. Minimizar y maximizar ventanas. 8. 8. Abrir, cerrar y cambiar de ventana.	Puedo enumerar las aplicaciones que utilizo en mi vida diaria. Puedo abrir aplicaciones de diferentes maneras (menú de inicio y barra de búsqueda) en el ordenador. Puedo describir aplicaciones comunes y sus funciones
Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle	Sé manipular las ventanas de las aplicaciones cambiando su tamaño, moviéndolas, minimizándolas, maximizándolas y cerrándolas.
EF.5 Entender mi ordenador: Comprender los componentes informáticos y periféricos; solución de problemas básicos; utilización de un sistema operativo.	

Materials a preparar:

- Unidad 5 Lección 2.Actividad.Encontrar aplicaciones en el ordenador
- Unidad 5 Lección 2.Actividad.Manipulación de las ventanas de la aplicación
- Unidad 5 Lección 2.Actividad.Iconos de aplicaciones y trabajos
- Unidad 5 Lección 2.Evaluación
- Unidad 5 Lección 2.Actividad.Aplicaciones coincidentes [Imprimir]
- Ordenadores de clase (1 por estudiante)

Vocabulario para repasar antes de la lección

1. *Manipular (v)*: mover o controlar algo.

Vocabulario y conceptos introducidos en la lección

Ventana de la aplicación	App [Aplicación] Minimizar	Maximizar Restaurar
--------------------------	-------------------------------	------------------------

Notas de Tiempo

CASAS: ESL 3 (184) - ABE 6 (258)	CASAS: ABE 2 (204) - ABE 6 (262)
Notas sobre el tiempo: 3-4 horas	Notas sobre el tiempo: 1-1,5 horas

Plan de la lección:

Resumen:

1. Repaso y calentamiento
2. ¿Qué es una aplicación?
3. Encontrar aplicaciones
4. Abrir aplicaciones
5. Explorar las ventanas de las aplicaciones
6. [Opcional] Sección U5.L2: Diferentes tipos de aplicaciones comunes
7. Iconos y tareas de las aplicaciones
8. Evaluación

Repaso y calentamiento:

Pensar-Participar-Compartir: En parejas, los alumnos hacen una lluvia de ideas sobre las diferentes aplicaciones que utilizan en sus teléfonos y discuten si estas aplicaciones utilizan Internet o no.

Instrucciones para la pizarra o en las diapositivas:

1. Enumera 4-5 aplicaciones diferentes que utilices en tu teléfono.
2. ¿Cuál es el propósito de cada aplicación? (¿Para qué sirve la aplicación?)
3. ¿Utilizan estas aplicaciones Internet?

Puesta en común para toda la clase: El profesor pide a los alumnos que escriban sus respuestas en la pizarra o que escriban las respuestas en las diapositivas para crear una cuadrícula de respuestas colectivas.

¿Qué es una aplicación?

Los profesores deben ayudar a los alumnos a elaborar una definición basada en la puesta en común para toda la clase del calentamiento.

Pregunte: ¿Qué significa «app»? ¿Qué otra palabra utilizamos para designar una app?

Diga: App es la abreviatura de Aplicación. Otro nombre para una app es «programa informático».

Pregunte: ¿Qué es una aplicación?

Diga: Una App es algo que puedes añadir a tu ordenador y que te permite hacer un trabajo especial. El ordenador no puede hacer este trabajo por sí mismo, así que necesita una app.

Diga: También podemos utilizar aplicaciones en nuestros smartphones.

Pregunte: ¿Qué aplicaciones utiliza mucho en su teléfono?

Diga: Una aplicación es como una herramienta de tu ordenador que te ayuda a hacer diferentes cosas.

Diga: Piensa en todas las aplicaciones de tu ordenador como si tuvieras una caja de herramientas con varias herramientas para diferentes trabajos.

Diga: Todas las aplicaciones tienen un icono y un nombre especiales que nos ayudan a reconocerlas. A veces podemos adivinar lo que hacen las apps por su icono o su nombre.

Búsqueda de aplicaciones:

Diga: Hay muchos lugares donde podemos encontrar o guardar aplicaciones en nuestro ordenador. Recuerda: A los ordenadores les encanta tener muchas formas diferentes de hacer lo mismo.

Demuestre: pantalla del proyecto o pedir a los alumnos que consulten sus pantallas

Pregunte: ¿En qué parte de mi/su ordenador ve las aplicaciones? (recoja varias respuestas)

Área de trabajo:

Diga: Echemos un vistazo al área de trabajo de nuestro escritorio. ¿Ves alguna aplicación en el área de trabajo?

Diga: Busque un icono con una pequeña flecha azul en la esquina. Se llaman accesos directos del escritorio. Puedes decirle a tu ordenador que mantenga un acceso directo a una aplicación en el escritorio para que sea más fácil encontrarla y abrirla.

Pregunte: ¿Cuántos accesos directos a aplicaciones hay en tu escritorio?

Taskbar:

Diga: También podemos decirle a nuestro ordenador que mantenga una aplicación en la barra de tareas en las aplicaciones ancladas.

Pregunte: ¿Cuántas aplicaciones tienes ancladas en la barra de tareas?

Menú de inicio:

Diga: Exploremos a continuación el Menú Inicio.

Demuestre: haz clic y abre tu menú de inicio

Diga: El menú Inicio contiene una lista completa de todas las aplicaciones de tu ordenador.

Diga: Si quieres saber qué aplicaciones tienes, puedes desplazarte por esta lista.

Barra de búsqueda:

Diga: A veces los ordenadores se llenan tanto de cosas que resulta difícil encontrar lo que buscas en el escritorio o en el menú Inicio.

Diga: En ese caso, si sabemos el nombre de la aplicación que buscamos, podemos utilizar la barra de búsqueda.

Demuestre: haz clic en la barra de búsqueda y busca una aplicación común como Mail o Reloj. Señala los resultados a los alumnos. Los alumnos pueden seguirlos.

Actividad nº 1: Encontrar aplicaciones en el ordenador

Entregue el [Actividad 1](#) Documento, repáselo en el proyector y pida a los alumnos que completen.

Abrir aplicaciones

Pregunte: Cuando encuentras una aplicación que quieres usar, ¿cómo la abres?

Diga: Normalmente, para abrir una aplicación sólo tenemos que hacer clic una vez en el icono. Excepto cuando abrimos el acceso directo de una aplicación en el escritorio (hay que hacer clic dos veces).

Demuestre: pantalla del proyecto o pedir a los alumnos que consulten sus pantallas

Diga: Haz doble clic en el acceso directo de una aplicación en el escritorio para abrirla.

Pregunte: ¿Qué ha ocurrido al abrir la aplicación?

Say: Cuando abrimos una aplicación, aparece un gran cuadrado en la pantalla. Este cuadrado se llama **Ventana** porque actúa como una ventana al interior de una aplicación.

Diga: ¿Puedes ver el escritorio detrás de la ventana?

Diga: Abrir la ventana de una aplicación es como poner un trozo de papel sobre un escritorio.

Diga: Puedes abrir tantas ventanas de aplicaciones como quieras, pero a menudo esto puede resultar abrumador porque se apilan unas sobre otras y pueden ralentizar tu ordenador.

Demuestre: Abra varias ventanas de aplicaciones diferentes en una pantalla de ordenador proyectada. Señala dónde se solapan las ventanas y cómo puede resultar difícil navegar.

Exploración de App Windows

Diga: La mayor parte de lo que veas en una ventana cambiará dependiendo del tipo de aplicación que abras, pero hay 3 botones importantes que siempre permanecen igual.

Demuestre: Abre una ventana de aplicación.

Diga: Mira en la esquina superior derecha de la ventana.

Pregunte: ¿Qué ves?

Demuestre: Señala el signo menos, el cuadrado y los botones X en la pantalla proyectada.

Diga: Hablemos de lo que hace cada uno de estos botones:

Diga: El botón X cierra completamente la ventana y si esa es la única ventana abierta de esa aplicación, la aplicación se apaga.

Demuestre: Haz clic en el botón X de la ventana de la aplicación y abre otra ventana.

Actividad: Cerrar ventana

Indique a los alumnos que cierren la ventana abierta en su ordenador. A continuación, deben abrir una nueva ventana de aplicación.

Nota para el instructor: El tipo de aplicación utilizada no es importante aquí, pero recomendamos algo más sencillo (por ejemplo, Wordpad, Calendario, Cámara, etc.).

Pregunte: ¿Qué crees que hace el botón Cuadrado?

Diga: El botón Cuadrado **maximiza** la ventana

Pregunte: ¿Qué significa maximizar?

Maximizar (v): hacer algo lo más **grande** posible.

Diga: El botón maximizar hace que la ventana ocupe toda la pantalla. A esto se le llama **Pantalla completa**.

Demuestre: Haz clic en el botón de maximizar de la ventana de la aplicación. Señala que ahora ocupa toda la pantalla y que el botón de maximizar ha cambiado.

Pregunte: Antes este botón parecía un cuadrado, ¿qué aspecto tiene ahora? (2 cuadrados apilados)

Diga: Este es el botón Restaurar abajo.

Pregunte: ¿Qué significa restaurar?

Restaurar (v): devolver algo a su estado original.

El botón Restaurar abajo devuelve la ventana a su tamaño original.

Demuestre: Haga clic en el botón Restaurar abajo.

Actividad: Maximizar y restaurar Down

Indique a los alumnos que maximicen la ventana de la aplicación y luego la reduzcan a su tamaño original.

Diga: Hablemos de nuestro último botón:

Diga: El botón de línea/menos **Minimiza** la ventana.

Pregunte: ¿Qué significa minimizar?

Minimizar (v): hacer algo como lo más **pequeño** posible.

Diga: El botón de minimizar hace que la ventana sea lo más pequeña posible. Esto la «oculta» en el icono de la aplicación en la barra de tareas.

Demuestre: CPulsa el botón de minimizar y señala lo que le ocurre a la ventana. Pasa el ratón por encima del icono de la aplicación en la barra de tareas para mostrar la ventana minimizada.

Pregunte: ¿Cómo vuelvo a abrir la ventana después de minimizarla?

Diga: Para volver a abrir la ventana, busca el icono de la aplicación en la barra de tareas y haz clic en él.

Actividad: Minimizar Ventana

Pida a los alumnos que minimicen la ventana de la aplicación. Pídales que señalen dónde se esconde la ventana. Pida a los alumnos que vuelvan a abrir la ventana oculta.

Moviendo Ventanas:

Diga: Cuando movemos papeles en nuestro escritorio, es fácil cogerlos y moverlos de sitio. Se puede hacer lo mismo con las ventanas de las aplicaciones en el escritorio, pero hay un lugar especial que tenemos que utilizar para cogerlas.

Pregunte: Mira en la parte superior de la ventana de la aplicación. ¿Qué es lo que ves? (3 botones principales, nombre de la aplicación a la izquierda)

Diga: Hay una sección vacía sin palabras al lado de nuestros 3 botones importantes en la ventana. Este es el lugar que tenemos que agarrar para moverlo.

Diga: Mueva el ratón a este espacio en el ordenador delante de usted. Haz clic - mantén pulsado y arrastra la ventana hacia la izquierda. Suelta el botón de clic para colocar la ventana donde quieras.

Actividad: Mover ventanas

Indique a los alumnos que muevan la ventana de una aplicación a izquierda y derecha en sus pantallas.

Cambio del tamaño de la ventana:

Diga: Al igual que los escritorios reales, a veces nuestro escritorio puede quedar desordenado con muchas ventanas abiertas que pueden apilarse unas encima de otras.

Diga: Una de las formas de ver más de cada ventana es hacerla más pequeña (o más grande).

Diga: Cambiar el tamaño de una ventana puede ser complicado, así que vamos a practicarlo juntos hoy.

Diga: Podemos cambiar los 4 lados de una ventana.

Diga: Mueva el ratón de modo que la punta del puntero esté encima de un lado de la ventana.

Diga: Tu ratón cambiará a una nueva forma con 2 flechas.

Diga: Cuando veas las 2 flechas, haz clic-mantén pulsado y arrastra el lateral de la ventana.

Demuestre: Cambia el tamaño de la ventana proyectada utilizando este método para que una ventana cubra sólo una mitad de la pantalla.

Actividad: Cambio de tamaño

Indique a los alumnos que cambien el tamaño de la ventana de la aplicación abierta para que solo cubra la mitad izquierda de la pantalla.

Actividad nº 2: Manipulación de ventanas de aplicaciones

Distribuye [Actividad nº 2: Manipulación de ventanas de aplicaciones](#) Repase el documento en el proyector y pida a los alumnos que lo completen por parejas.

Opcional: Sección U5.L2: Diferentes tipos de aplicaciones comunes

Practicando:

Diga: Ahora que sabemos qué es una aplicación, cómo encontrarlas y cómo utilizar una ventana de aplicación, vamos a explorar algunas de las aplicaciones de nuestros ordenadores y lo que hacen.

Distribuye [Actividad nº 3: Iconos de aplicaciones y trabajos](#)

Completar en parejas o en grupo.

Práctica de aplicaciones adicionales:

Actividad: [Memorama de Iconos de aplicaciones](#) a nombrar y trabajar.

El profesor recorta los iconos y los nombres de las aplicaciones; el número que necesite dependerá del número de alumnos. Reparte un icono de aplicación o un nombre a cada alumno y **Pregunte** que se levanten y encuentren a la persona que les corresponde.

Una vez que todos hayan encontrado a su pareja, **Pregunte** que las parejas trabajen juntas para definir el trabajo de la aplicación que tienen.

Haz que todos lo compartan en grupo.

Desafío: El instructor no utiliza los nombres de las aplicaciones y los alumnos deben escribir el nombre en la parte posterior de cada aplicación.

Evaluación:

[U5.L2 Evaluación](#) folleto

Los alumnos deben intentar completar la evaluación de forma independiente. El instructor puede ayudar en caso necesario.

Unidad 5 Lección 2 Actividad: Aplicaciones coincidentes











Internet Explorer

Fotos

Microsoft Store

Ajustes

Reloj

Correo

Calendario

WordPad



Unidad 5 Lección 2 Actividad: Encontrar aplicaciones en el ordenador

Instrucciones: Utiliza el Menú Inicio o la Barra de Búsqueda para buscar aplicaciones en tu ordenador que empiecen por las siguientes letras. Escribe el nombre de al menos una aplicación que empiece por las siguientes letras.

1. C: _____

2. F: _____

3. M: _____

4. P: _____

5. S: _____

6. W: _____



Unidad 5 Lección 2 Actividad: Iconos de aplicaciones y trabajos

Instrucciones: Busca estas aplicaciones en tu ordenador. Abre la aplicación y utiliza la ventana para averiguar qué hacen.

1.



Nombre: _____

Función: _____

2.



Nombre: _____

Función: _____

3.



Nombre: _____

Función: _____

4.



Nombre: _____

Función: _____

5.



Nombre: _____

Función: _____

6.



Nombre: _____

Función: _____

7.



Nombre: _____

Función: _____

8.




Nombre: _____

Función: _____



Unidad 5 Lección 2 Actividad: Manipulación de las ventanas de la aplicación

1. Busca y abre WordPad 
2. Utiliza el ratón para mover la ventana por la pantalla.
3. Utilice el ratón para reducir el tamaño de la ventana.
4. Maximiza la ventana.
5. Restaura la ventana.
6. Minimiza la ventana.
7. Busca y vuelve a abrir la ventana.
8. Cierra la ventana.



Unidad 5 Lección 2: Evaluación

1. Busca y abre WordPad.
2. Mueve la ventana y cambia su tamaño para que solo cubra la **mitad derecha** de la pantalla de tu ordenador.
3. Busca y abre Microsoft Edge.
4. Mueve la ventana y cambia su tamaño para que cubra la **mitad izquierda** de su pantalla.
5. Abra el Explorador de archivos.
6. Minimiza el Explorador de archivos.
7. Calendario abierto.
8. Maximizar Calendario.
9. Restaurar el Calendario.
10. Vuelva a abrir el explorador de archivos.
11. Cierra la ventana del explorador de archivos.



Unidad 5 Lección 3: Archivos, Carpetas y Almacenamiento

Nota para el profesor: Prepare la carpeta «Ejemplos de archivos» para cada alumno antes de la clase. Puede optar por compartir una unidad flash con cada alumno o descargar la carpeta de ejemplos en cada dispositivo antes de la clase.

Normas Northstar	Objetivos/SWBAT
Conocimientos básicos de informática 7. Demostrar que conoce y utiliza adecuadamente los clics del ratón (clic con el botón derecho, clic con el botón izquierdo y doble clic). 8. 10. Arrastrar y soltar. 11. Identificar iconos en el escritorio. 15. 16. Identificar los mecanismos de almacenamiento de archivos (memorias flash, discos duros, almacenamiento en la nube).	Puedo identificar verbalmente y por escrito diferentes tipos de archivos y abrirlos para leer su contenido. Puedo identificar verbalmente y por escrito distintos tipos de almacenamiento (discos duros, unidades en la nube y unidades flash).
Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle	Puedo crear carpetas nuevas. Puedo mover archivos entre carpetas.
IS.6 Organizar información y archivos: Gestionar la información [por ejemplo, organizarla y almacenarla de forma razonable, utilizar agentes y filtros]. EF.4 Utilizar el ratón: Funcionalidad básica del ratón.	

Materiales para preparar:

- Carpeta de ejemplos de archivos [Utilice una unidad flash para colocar esta carpeta en el ordenador de cada alumno].
- Para imprimir:
 - o Unidad 5 Lección 3.Actividad.Guía de Archivos [1 ejemplar por alumno]
 - o Unidad 5 Lección 3.Actividad.Comparación de Archivos [CORTAR, un juego por pareja]
 - o Imprimir copias físicas de los archivos de ejemplo
 - o Unidad 5 Lección 3.Actividad.Hoja de Apuntes de Vocabulario[1 ejemplar por alumno]
 - o [Vocabulario](#) [CORTA, un juego por pareja]
 - o Set de emoticonos de autoevaluación impresos (uno por alumno)
- Demostrar conceptos:
 - o Traiga carpetas manilla físicas y una carpeta para demostrar las carpetas
 - o Traiga una memoria USB y un disco duro para mostrar las carpetas (si es posible)

Vocabulario para repasar antes de la clase

1. *Almacenamiento (n): espacio donde se guardan las cosas cuando no se utilizan.*
2. *Organizado (adj): Tener las cosas ordenadas.*

Vocabulario y conceptos de la lección

Archivo Folder o Carpeta	Almacenamiento Almacenamiento Externo	Disco duro Unidad en la nube
-----------------------------	------------------------------------------	---------------------------------

Notas de Tiempo

CASAS: ESL 3 (184) - ABE 6 (258)	CASAS: ABE 2 (204) - ABE 6 (262)
Notas de sincronización: N/A	Notas de tiempo: 1,5 - 2 horas

Plan de clase:

Resumen:

1. Calentamiento
2. ¿Qué es un fichero?
3. Carpetas
4. Tipos comunes de archivos
5. Mover archivos
6. Tipos de almacenamiento
7. Eval

Repaso y calentamiento:

Repaso opcional de vocabulario

Escribir-Pareja-Compartir: Los alumnos escriben la definición o un ejemplo de dispositivo y almacenamiento. A continuación, lo comparten y lo explican a su compañero de codo.

Puesta en común para toda la clase: El profesor pide a los alumnos que escriban sus respuestas en la pizarra o que escriban las respuestas en las diapositivas para crear una cuadrícula de respuestas colectivas.

Autoevaluación: El profesor presenta la colección de emojis impresos y pide a los alumnos que describan las distintas emociones. Cada alumno debe tener su propio [Juego de emojis](#).

Pregunta: ¿Qué comunica cada emoji? Después de que la clase se ponga de acuerdo sobre el significado de cada emoji, el profesor repasa los objetivos de la lección con los alumnos:

- Puedo identificar y abrir archivos para leer su contenido.
- Puedo identificar varios tipos de almacenamiento.
- Puedo crear nuevas carpetas.

Puedo mover archivos entre carpetas.

Los alumnos eligen un emoji de su set y lo colocan en su mesa para comunicar su nivel de confianza en el objetivo, o bien se levantan y colocan su emoji en la pizarra junto al objetivo correspondiente. Al final de la clase, el profesor debe hacer referencia a esta evaluación y comprobar cómo ha cambiado el nivel de confianza de los alumnos.

Autoevaluación:

Notas para el profesor: A lo largo de la lección, asegúrate de que los alumnos rellenan [Notas sobre vocabulario](#) fo nuevos términos de vocabulario. Haz de modelo para rellenar cada término.

Pregunta: ¿Qué es un fichero? ¿Has utilizado antes un fichero?

Di: Normalmente, utilizamos la palabra archivo para hablar de una colección de documentos que queremos conservar y que se guardan para que podamos encontrarlos fácilmente.

Di: Cuando estamos en el ordenador, es lo mismo, solo que un poco más complicado porque los ordenadores necesitan ser lo más específicos posible.

Di: En el ordenador, un archivo puede ser cualquier cosa: un documento, un libro, una canción, un vídeo, una presentación, etc.

Archivo (n): Conjunto de datos informáticos que forman una sola unidad y a la que se da un nombre determinado.

Di: Las distintas categorías de archivos tendrán un aspecto diferente para ayudarnos a saber cuál es cuál.

Di: Hoy exploraremos diferentes tipos de archivos, cómo mantenerlos organizados y diferentes lugares donde podemos guardarlos.

Carpetas:

Di: Antes de empezar a explorar los archivos, empecemos por algo que utilizamos más a menudo.

Di: Mucha gente utiliza carpetas para mantener sus papeles organizados, especialmente cuando asiste a clase.

Di: Utilizamos una carpeta para guardar todos los papeles de clase en un mismo sitio. Así es más fácil moverse y encontrar lo que buscas..

Di: Las carpetas en el ordenador funcionan igual que en la vida real.

Di: Las carpetas son una forma de organizar los archivos que tienes en el ordenador.

Di: Al igual que tienes una carpeta para guardar todos tus trabajos de clase de informática, puedes hacer una carpeta en el ordenador para guardar todos tus trabajos de clase en el ordenador.

Demuéstrelo: El profesor coloca los «archivos» (trozos de papel) en la carpeta física.

Di: The icon for folders looks just like a folder in real life.

Di: Login to your class computers.

Pregunta: How many folders are on your desktop? (gather responses, have students point the folders out on the screen.

Di: Estupendo. Hoy utilizaremos una carpeta especial llamada «file examples». Busca esta carpeta en tu escritorio y haz doble clic sobre ella para abrirla.

Pregunta: ¿Qué ves dentro de esta carpeta?

Pregunta: ¿Cuántos archivos ves?

Di: Hablemos de estos archivos y de lo que son.

Tipos comunes de archivos:

Di: Antes de explorar los diferentes tipos de archivos en el ordenador, hablemos de cómo reconocer los tipos de archivos por su abreviatura e iconos.

Folleto: [Archivo Guía Actividad](#)

Di: Aquí tenemos el tipo de archivo y los iconos. Vamos a repasar cada uno de ellos en papel y a escribir las abreviaturas que hay que buscar en el ordenador.

Documentos Word

Di: Un documento de Word/Wordpad es un trozo de papel en el ordenador en el que puedes escribir y modificar.

Pregunta: ¿Qué aspecto tiene el icono? (Papel)

Say: The main abbreviations for Word Documents use the 1st three letters of the word “document”.

Abbreviations: DOC or DOCX

PDFs

Diga: PDF es la abreviatura de Portable Document Format (formato de documento portátil).

Diga: Este tipo de archivo se utiliza para formularios y documentos oficiales.

Say: Es como un documento de Word, pero normalmente no se escribe en él. Este tipo de archivo sirve más para facilitar la impresión o para firmar un formulario.

Abreviatura: PDF

Fotos

Diga: Los iconos de las fotos en el ordenador pueden variar. A veces verás este icono de «imagen» o puede que veas una versión mucho más pequeña de la foto.

Diga: Tenemos muchas más opciones para las fotos en el ordenador, y podemos cambiar muchas cosas sobre ellas, así que tenemos varias abreviaturas para distintos tipos de fotos.

Abreviaturas: JPEG, PNG, GIF

Archivos de sonido

Diga: Podemos escuchar música y todo tipo de cosas en el ordenador. Cuando no estamos en Internet, tenemos que poner el archivo de sonido en el ordenador para poder escucharlo.

Pregunta: ¿Qué aspecto tiene el icono de los archivos de sonido? (papel con una nota musical)

Abreviaturas: MP3, WAV

Archivos de vídeo

Diga: También podemos ver películas en el ordenador

Diga: El icono del archivo de película suele parecerse a un trozo de película antigua.

Abreviatura: MP4

Diga: Ahora que tenemos más información, vamos a ver qué aspecto tienen en el ordenador.

Diga: Vaya al ordenador del aula e inicie sesión. Asegúrate de que la carpeta «ejemplos de archivos» sigue abierta.

Diga: En esta carpeta, tenemos ejemplos de diferentes tipos de archivos que puedes ver y cómo son.

Diga: Vamos a utilizar nuestra guía de archivos para responder a las preguntas de la actividad mientras exploramos estos archivos.

Nota para el profesor: Asegúrese de señalar las diferentes columnas del explorador de archivos para ayudar a los alumnos a identificar qué archivos son. Por ejemplo: **La primera columna** muestra el **nombre del archivo** -> 3ra: Fecha de la última modificación (es decir, la última vez que se abrió y cambió el archivo) -> **4ta: tipo de archivo**, y 5ta: tamaño del archivo (es decir, cuánto espacio ocupa en la computadora).

Actividad nº 1:

1. ¿Cuántos archivos de imagen hay en esta carpeta y de qué son?
2. ¿Qué es el archivo PDF?
3. ¿Qué muestra el vídeo?
4. ¿Qué se oye al reproducir el archivo de audio?
5. ¿De qué habla el documento de Word?

Actividad nº 2:

El profesor entrega a los alumnos por parejas [Actividad de comparación de archivos](#) que se corta en trozos (o los alumnos pueden recortar los términos e iconos de la 2ª página). Los alumnos deben montar la guía de archivos por parejas mientras van haciendo clic en los diferentes tipos de archivos de la carpeta «Ejemplos de archivos». Modelen juntos un ejemplo. Deje que los alumnos intenten completar la tarea durante 5-10 minutos. Vuelva a reunir a toda la clase para comprobar las respuestas.

Crear nuevas carpetas y mover archivos

Pregunta: Has anyone made a new folder on a computer before?

Pregunta: Why might we want to make a new folder?

Nota para el profesor: **Demo** cada paso en un ordenador de clase proyectado mientras habla de ello. Pida a los alumnos que sigan los pasos en sus ordenadores.

Diga: Para crear una nueva carpeta, haz clic con el botón derecho en el escritorio, pero asegúrate de no hacer clic con el botón derecho en ningún icono.

Diga: Se abrirá un gran menú especial. Pasa el ratón por encima de la palabra «Nuevo».

Diga: Se abrirá una nueva lista con muchos tipos diferentes de archivos y carpetas que puedes crear.

Diga: Busque la palabra «Carpeta» y haga clic en ella.

Diga: Aparecerá una nueva carpeta en tu escritorio. ¡NO HAGA CLIC EN NINGÚN SITIO TODAVÍA!

Diga: En cuanto creas una nueva carpeta, inmediatamente tienes la opción de escribir el nombre debajo del icono de la carpeta. [Señala esto en la proyección].

Diga: Escribe «Archivos de clase» (o cualquier otra variante), pulsa Intro (o haz clic) y ya tendrás tu nueva carpeta.

Diga: Ahora que tenemos otra carpeta, podemos hablar de mover archivos en el ordenador.

Pregunte: ¿Alguien recuerda cómo se mueven las cosas en el escritorio? (Hacer clic, mantener pulsado y arrastrar)

Pregunte: Why would you want to know how to move files around? (to organize, to find files easily)

Diga: First, let's practice moving a file from a folder to the desktop.

Nota del instructor: **Demo** cada paso en un ordenador de clase proyectado mientras habla de ello. Pida a los alumnos que sigan los pasos en sus ordenadores.

Diga: Vuelva a abrir la carpeta «Ejemplos de archivos» de su escritorio.

Diga: Busque el archivo de documento Word.

Diga: Mantenga pulsado el nombre/icono. Mueva el ratón a un espacio vacío del Escritorio y «suéltelo» (suelte el ratón).

Ask: ¿Qué ocurre con el archivo?

Ask: ¿Y si quiero mover este documento de Word a mi nueva carpeta de clase?

Say: Cierra las ventanas que tengas abiertas en la pantalla para poder ver todos los iconos del escritorio.

Say: Haz clic y mantén pulsado sobre el archivo del documento de Word. Arrastra el ratón hasta la nueva carpeta hasta que el archivo parezca estar justo encima de la carpeta de la clase. A continuación, suelta el archivo en la carpeta y suelta el ratón.

Say: Abra nuestra nueva carpeta de archivos de clase para asegurarse de que podemos ver nuestro documento de Word en el interior.

Actividad:

Mueva el archivo de película de la carpeta «File examples» a nuestra nueva carpeta «Class Files».

Tipos de almacenamiento:

Pregunte: ¿Dónde guarda los papeles en su casa? (cajones, carpetas, archivador, caja, etc.)

Diga: Al igual que en la vida real, los ordenadores necesitan un lugar donde guardar todos nuestros archivos e información. Este lugar se llama unidad de disco.

Diga: Una unidad de disco duro es el lugar donde un ordenador almacena archivos y otra información.

Diga: Hay tres tipos comunes de unidades de ordenador que puedes ver y utilizar.

Diga: En primer lugar, los ordenadores tienen un sistema de almacenamiento integrado llamado disco duro. Aquí es donde tu ordenador almacenará automáticamente todos los archivos y la información que pongas en él.

Diga: Para ver y utilizar los archivos guardados en el disco duro, es necesario tener el ordenador delante..

Diga: A continuación tenemos una unidad flash.

Nota para el profesor: presente una memoria USB de ejemplo a la clase y pida a los alumnos que se la pasen para que todos puedan verla..

Pregunta: ¿Alguien ha utilizado antes una memoria USB?

Diga: Piensa en una unidad flash como si fuera una mochila o una bolsa que podrías utilizar para trasladar papeles de un sitio a otro.

Diga: Podemos poner archivos en una unidad flash para moverlos de un ordenador a otro.

Diga: Siempre que tengas un ordenador y un pendrive, podrás ver y modificar cualquier archivo que hayas metido en el pendrive.

Diga: Por último, tenemos la unidad en la nube. A veces se llama simplemente «la nube».

Pregunte: ¿Qué crees que es esto?

Diga: Las unidades en la nube son lugares en Internet donde puedes almacenar tus archivos.

Diga: Puedes pensar en un disco en la nube como un almacén en Internet en el que puedes guardar todos y cada uno de tus archivos..

Diga: Mientras estés conectado a Internet, podrás ver y modificar estos archivos.

Actividad:

El instructor reparte un CUT APART [Vocabulario](#) por pareja. Las parejas emparejan el nombre, la definición y el icono de cada palabra (unidad, disco duro, unidad flash y unidad en la nube)

Challenge: In pairs, learners write their own new sentence using the word. The sentence should reflect what they learned in class for the week or within the unit.






Evaluación:

Autoevaluación: El instructor vuelve a los objetivos y pide a los alumnos que encuentren un emoji en su dispositivo o en su set plastificado para describir cómo se sienten sobre su aprendizaje en relación con cada objetivo.

Unidad 5 Lección 3 Actividad: Comparación de Archivos






Instrucciones: Recorta los nuevos nombres de archivos e iconos de la página siguiente. Combina los nombres, abreviaturas e iconos correctos utilizando esta tabla.

Abreviación	Tipo de Archivo	Icono

PDF	Documento Word	
MP3	Archivos de imágenes	
MP4	Archivos de sonido	
DOC DOCX	Archivos de vídeo	
JPEG PNG GIF	PDF (formato de documento portátil)	

Unidad 5 Lección 3 Actividad: Guía de Archivos

Instrucciones: Escribe la abreviatura de cada tipo de archivo.

Abreviación	Tipo de Archivo	Icono
	Documento Word	
	Archivos de imágenes	
	Archivos de sonido	
	Archivos de vídeo	
	PDF (Portable Document Format)	

Nombre: _____

Unidad 5 Lección 3 Actividad: Hoja de Apuntes de Vocabulario

Instrucciones: Para cada palabra nueva, haz un dibujo, escribe la definición y redacta una nueva frase utilizando la palabra.

Vocabulario	Haz un dibujo	Definición	Escribe una NUEVA frase
App			
Archivo			
Documento de Word			

Vocabulario	Haz un dibujo	Definición	Escribe una NUEVA frase
PDF			
Carpeta			
Disco Duro			

Vocabulario	Haz un dibujo	Definición	Escribe una NUEVA frase
Unidad Flash			
Disco en la Nube			



Unidad 5 Lección 4: Guardar Documentos

Estándares Northstar	Objetivos/SWBAT
<p>Conocimientos básicos de informática</p> <p>7. Demostrar que conoce y utiliza adecuadamente los clics del ratón (clic con el botón derecho, clic con el botón izquierdo y doble clic).</p> <p>8. Arrastrar y soltar.</p> <p>12. Demostrar capacidad para tirar y recuperar elementos utilizando la papelera o la papelera de reciclaje.</p> <p>Microsoft Word</p> <p>3. 3. Guardar un documento, teniendo en cuenta el nombre y la ubicación.</p>	<p>Puedo guardar un nuevo documento en el escritorio.</p> <p>Puedo guardar los cambios realizados en un documento.</p> <p>Puedo eliminar un archivo utilizando la papelera de reciclaje.</p>
<p>Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle</p>	
<p>IS.6 Organizar información y archivos: Gestionar la información [por ejemplo, organizarla y almacenarla de forma razonable, utilizar agentes y filtros].</p> <p>EF.4 Utilizar el ratón: Funcionalidad básica del ratón</p>	

Materiales para preparar:

- Unidad 5 Lección 4. Guía del Alumno
- Unidad 5 Lección 4. Material Didáctico Adicional
- Imprime el [Set de emoticonos de autoevaluación](#) (Uno por estudiante)

Vocabulario para repasar antes de la lección

1. *Ubicación (s)*: lugar o posición.
2. *Reciclar (v)*: Hacer algo nuevo a partir de algo que ya se ha utilizado.
3. *Papelera (n)*: caja que se utiliza para guardar cosas.

Vocabulario y conceptos introducidos en la lección

Guardar	Guardar como	
---------	--------------	--

Notas de tiempo:

CASAS: ESL 3 (184) - ABE 6 (258)	CASAS: ABE 2 (204) - ABE 6 (262)
Notas sobre el tiempo: 3-4 horas	Notas de tiempo: N/A

Plan de clase:

Resumen:

1. Calentamiento (crear un nuevo documento para escribir)
2. Guardar
3. Pasos para guardar un nuevo archivo
4. Guardar cambios
5. Papelera de reciclaje
6. Evaluación

Revisión y calentamiento:

Diga: Enciende tu ordenador e inicia sesión. Abra un documento de Wordpad.

Nota para el profesor: Si los ordenadores de la clase no disponen de Wordpad, los alumnos pueden utilizar Word, pero recomendamos utilizar WordPad para esta lección, ya que guardar un archivo presenta menos pasos que Word.

El profesor escribe las siguientes frases en la pizarra (o las proyecta en las diapositivas).

Instrucciones: Escribe las frases y rellena los espacios en blanco del nuevo documento.

1. Un archivo es un _____ en el ordenador.
2. Un archivo puede ser muchas cosas diferentes como un _____, un _____, o un _____.
3. Los 3 tipos de almacenamiento en el ordenador son: _____ unidades que están integradas en el ordenador; _____ unidades que podemos utilizar para mover archivos de un ordenador a otro; y _____ unidades que guardan archivos en Internet

Autoevaluación: El profesor presenta la colección de emojis impresos y pide a los alumnos que describan las distintas emociones. Cada alumno debe tener su propio [conjunto de emojis](#).

Pregunta: ¿Qué comunica cada emoji? Después de que la clase se ponga de acuerdo sobre el significado de cada emoji, el profesor repasa los objetivos de la lección con los alumnos:

Puedo guardar un nuevo documento en el escritorio.

Puedo guardar los cambios realizados en un documento.

Puedo eliminar un archivo utilizando la papelera de reciclaje.

Los alumnos eligen un emoji de su set y lo colocan en su escritorio para comunicar su nivel de comodidad con el objetivo, o bien se levantan y colocan su emoji en la pizarra junto al objetivo correspondiente. Al final de la clase, el profesor debe hacer referencia a esta evaluación y comprobar cómo ha cambiado el nivel de confianza de los alumnos.

Guardar archivos:

Pregunta: ¿Qué significa «guardar» algo? (guardar/almacenar para más tarde)

Pregunta: ¿Por qué guardamos cosas?

Pregunta: ¿Cómo se guardan los papeles importantes en casa?

Pregunta: ¿Por qué es importante guardar los archivos en el ordenador?

Diga: El ordenador borrará (olvidará) todo lo que no guardes.

Diga: : Tienes que decirle al ordenador cuándo quieres guardar algo.

Diga: Today we'll learn how to save a new document to our computer.

Diga: Saving a new file is often confusing for new learners so we'll first show you how to save a file and then we'll do the steps together.

Pasos para guardar un nuevo archivo:

(los alumnos escriben los pasos a medida que el instructor hace demostraciones/habla en la guía de la lección).

Guardar vs. Guardar como

Diga: Hay dos opciones similares que podemos utilizar cuando queremos guardar archivos en el ordenador: «Guardar» y «Guardar como».

Diga: «Guardar» es para cuando estamos guardando los cambios realizados en un archivo que ya ha sido guardado en el ordenador.

Diga: «Guardar como» es cuando vamos a guardar un nuevo archivo. Esta opción necesita más información por nuestra parte (es decir, dónde queremos guardarlo y qué nombre queremos utilizar). Esta opción también se puede utilizar cuando queremos hacer una copia de un archivo con otro nombre o en otro lugar.

Guardar como pasos

Nota del profesor: **Demo** estos pasos en un ordenador proyectado mientras habla de ellos. También puede utilizar los Materiales adicionales de la lección para capturas de pantalla. Los alumnos observan y escriben los pasos en la guía de la lección del alumno.

Diga: Nuestras opciones de guardado siempre estarán ocultas en un pequeño botón azul en la parte superior de la ventana.

[**Imagen 1:** Ficha Archivo Wordpad]

1. Haga clic en el icono azul archivo en la parte superior izquierda de la ventana Wordpad.

Diga: Se abrirá un menú. Veamos lo que podemos hacer con este archivo (**Imagen 2:** pestaña Abrir archivo).

2. [Para estudiantes que utilizan Word] 2 pasos adicionales: Ubicaciones y Examinar
3. Haga clic en «Guardar como»

Diga: Cuando guarde un archivo por primera vez, se abrirá una nueva ventana que le pedirá más información. Veamos esta ventana y hablemos de sus diferentes partes. (**Imagen 3:** Ventana Guardar)

Diga: Hay dos partes de esta ventana que tendremos que utilizar para guardar nuestro archivo.

Diga: En la parte izquierda de la ventana, el ordenador nos ofrece una lista de lugares donde podemos guardar nuestro nuevo documento.

Diga: Para que sea más fácil encontrar nuestro archivo, queremos guardarlo en el Escritorio.

4. Haga clic en la palabra **Escritorio** en la parte izquierda de la ventana.

Diga: En la parte inferior de la ventana, hay una parte que dice «Nombre de archivo:» y un lugar para que escribamos. El ordenador llamará automáticamente a un nuevo documento «Documento», pero nosotros queremos ponerle un nombre que nos ayude a recordar lo que hemos escrito dentro del documento.

5. Haz clic en la palabra «Documento» y bórrala.
6. Escriba el nuevo nombre: **Salvar el calentamiento** (o alguna variación)

7. Ahora podemos hacer clic en el botón **Guardar** que aparece en azul en la parte inferior de la ventana.

Diga: Muy bien. Ya hemos guardado el archivo.

Diga: Para asegurarte de que está en el lugar correcto, cierra el documento (haz clic en la X roja de la esquina superior derecha).

Pregunte: ¿Puedes ver el archivo en el escritorio?

Diga: Ahora que me habéis visto guardar el archivo y escribir los pasos, vamos a practicar en vuestros ordenadores.

Actividad:

Los alumnos siguen los pasos para guardar su documento de calentamiento en el escritorio. Puede ser guiado por el profesor si es necesario.

Los alumnos utilizan la función de arrastrar y soltar para mover el documento a la carpeta Clase del escritorio.

Guardar cambios en los archivos:

Diga: Ahora, vamos a abrir de nuevo nuestro nuevo archivo para que podamos escribir los pasos para guardar archivos nuevos.

Dirija a los alumnos a la guía de la lección del estudiante para que copien los pasos escritos.

Después de que los alumnos terminen de escribir los pasos:

Diga: Intentemos cerrar el documento. Haz clic en la X roja de la esquina superior derecha.

Pregunte: ¿Qué ha pasado? (aparece una pequeña ventana nueva -

Imagen 4)

Pregunte: ¿Qué dice esta ventana?

Diga: Cuando nos olvidamos de decirle al ordenador que guarde los cambios que hemos hecho en un archivo, el ordenador te preguntará si quieres guardarlo.

Diga: Haga clic en el botón izquierdo **Guardar** que aparece en azul. Esto guardará los cambios y el archivo se cerrará.

Papelera de reciclaje:

Diga: A veces no necesitamos un archivo o queremos tirar algo.

Pregunte: ¿Dónde depositas el papel que ya no necesitas? (la papelera de reciclaje)

Pregunte: ¿Cómo se tira algo en el ordenador?

Diga: El ordenador tiene su propia papelera de reciclaje de archivos.

Proyecto/Imagen 5: Icono de la papelera de reciclaje

Diga: La papelera de reciclaje vive en el escritorio.

Pregunte: ¿Dónde está la papelera de reciclaje de tu ordenador?

Diga: Para poner archivos en la Papelera de Reciclaje, podemos arrastrarlos y soltarlos en el icono.

Diga: Cuando abrimos la papelera de reciclaje, podemos ver todo lo que has reciclado.

Diga: Los archivos que pongas aquí permanecerán durante 30 días antes de que el ordenador los borre.

Project/Espera Image 6: Abrir ventana de la papelera de reciclaje

Diga: Si queremos, podemos decirle al ordenador que vacíe la Papelera de Reciclaje.

Diga: En la parte superior de la ventana, hay un botón llamado Herramientas de **la papelera de reciclaje**.

Diga: Cuando pulsamos este botón, el ordenador nos da unas cuantas opciones.

Proyecto /Imagen 7: Botón Vaciar Papelera de Reciclaje

Diga: Para borrar todos los archivos de la papelera, haga clic en **Vaciar papelera de reciclaje**.

Actividad:

Los alumnos arrastran y sueltan un archivo de imagen de la carpeta Ejemplos de Archivos (de U5.L3) a la papelera de reciclaje. Vaciar la papelera de reciclaje.

Evaluación:

Instrucciones:

Autoevaluación de los alumnos: El profesor vuelve a los objetivos (enunciados «Yo puedo») y pide a los alumnos que busquen un emoji en su dispositivo o en su set plastificado para describir cómo se sienten respecto a su aprendizaje en relación con cada objetivo. El profesor anota sus respuestas para la actividad de repaso de la lección siguiente.

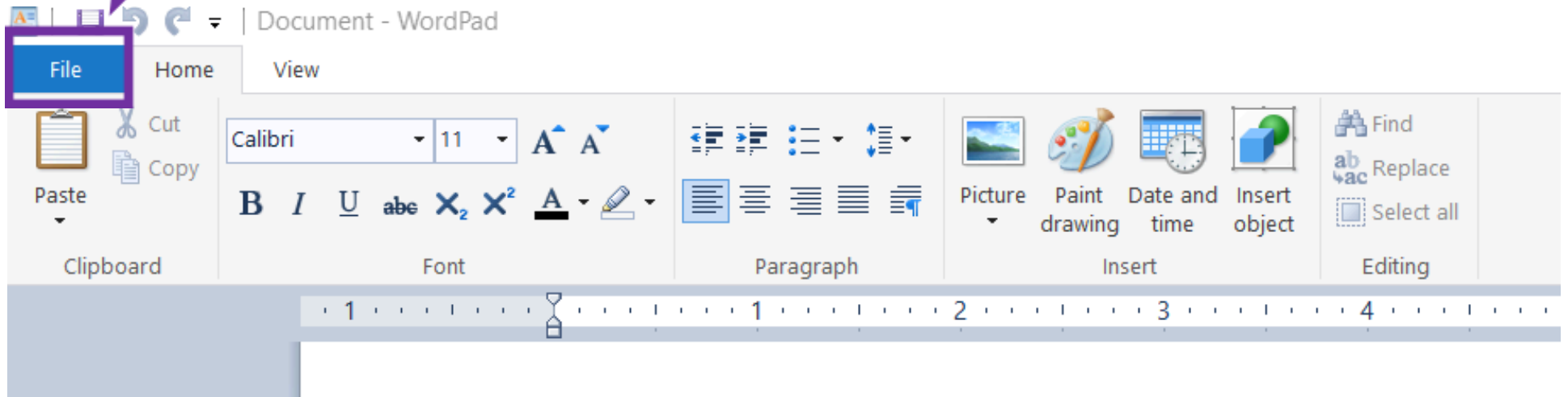


Imagen 1: Pestaña Archivo Wordpad

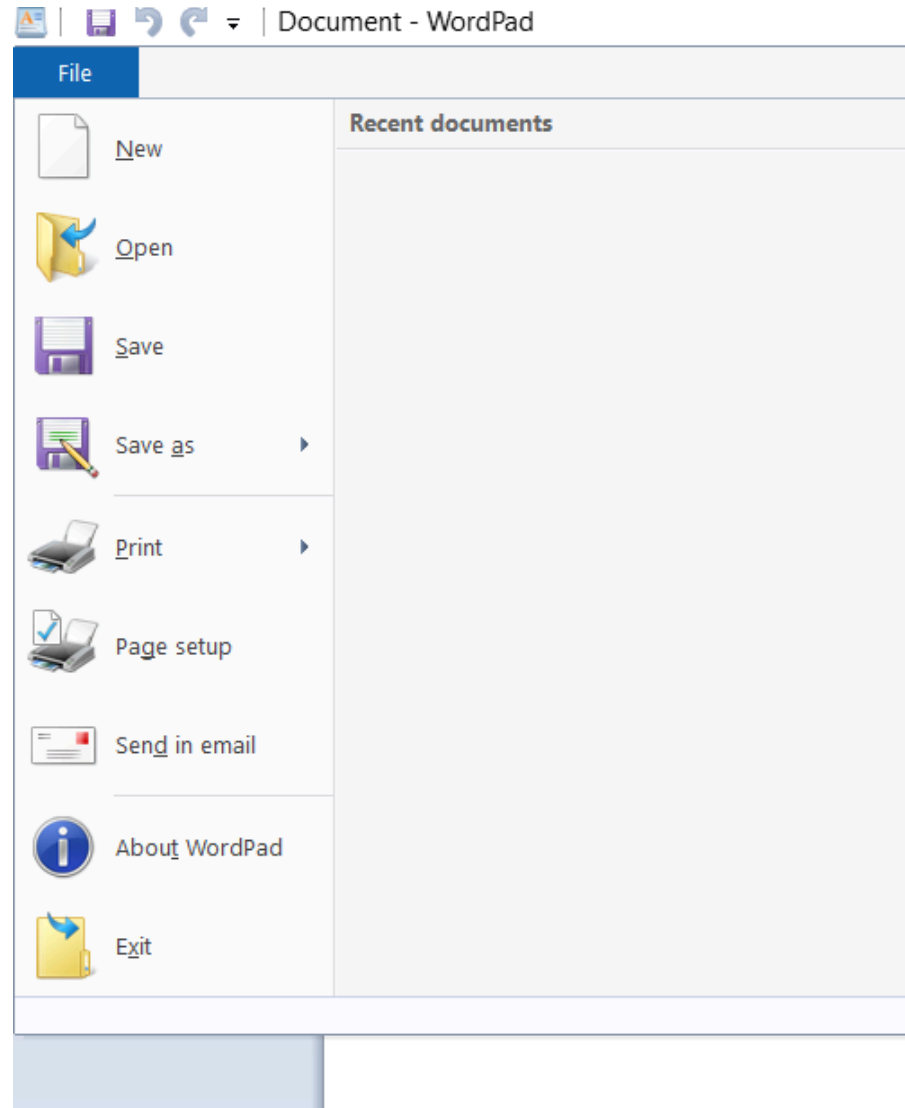


Imagen 2: Pestaña Abrir archivo

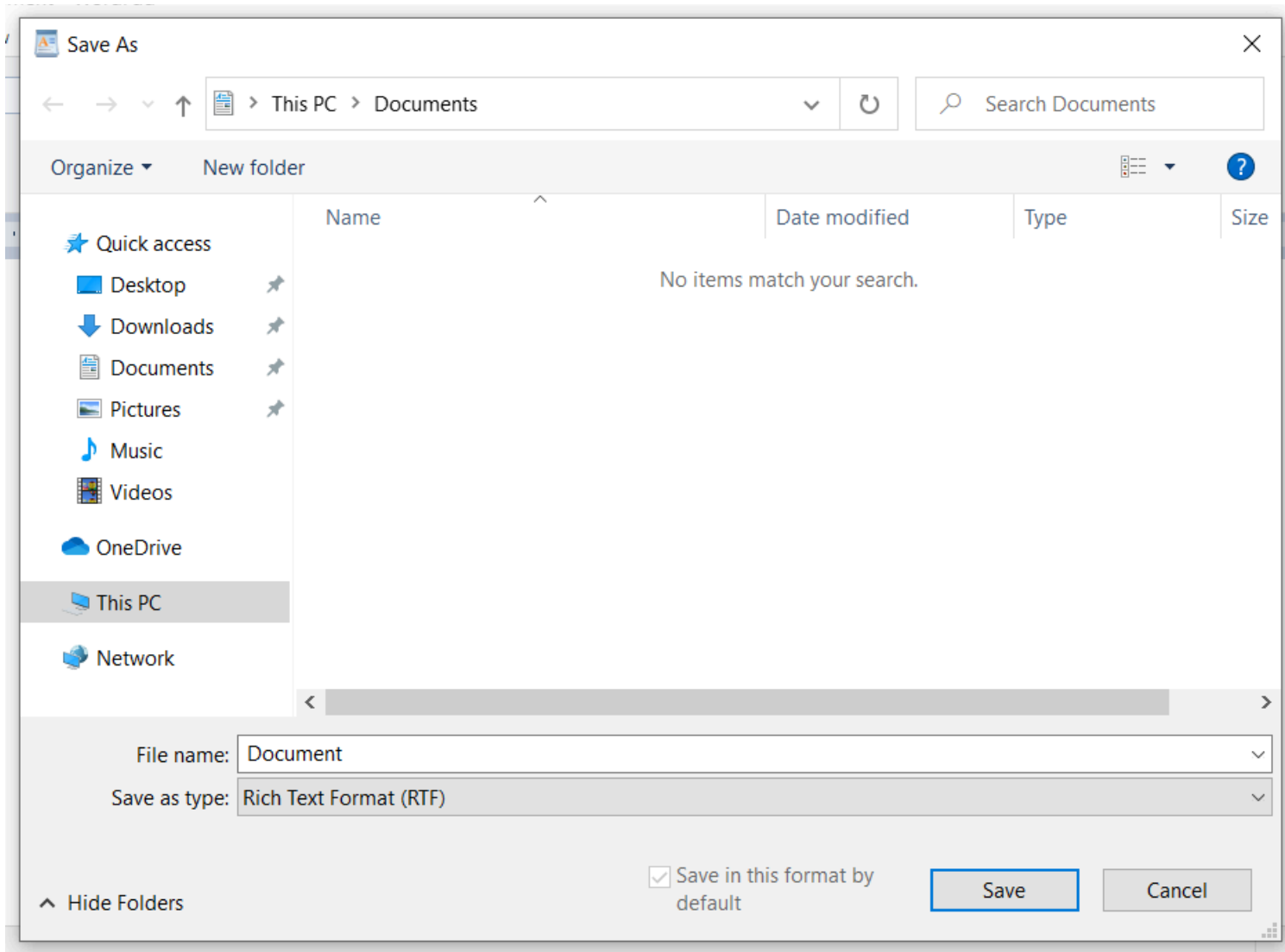


Imagen 3: Ventana de guardar

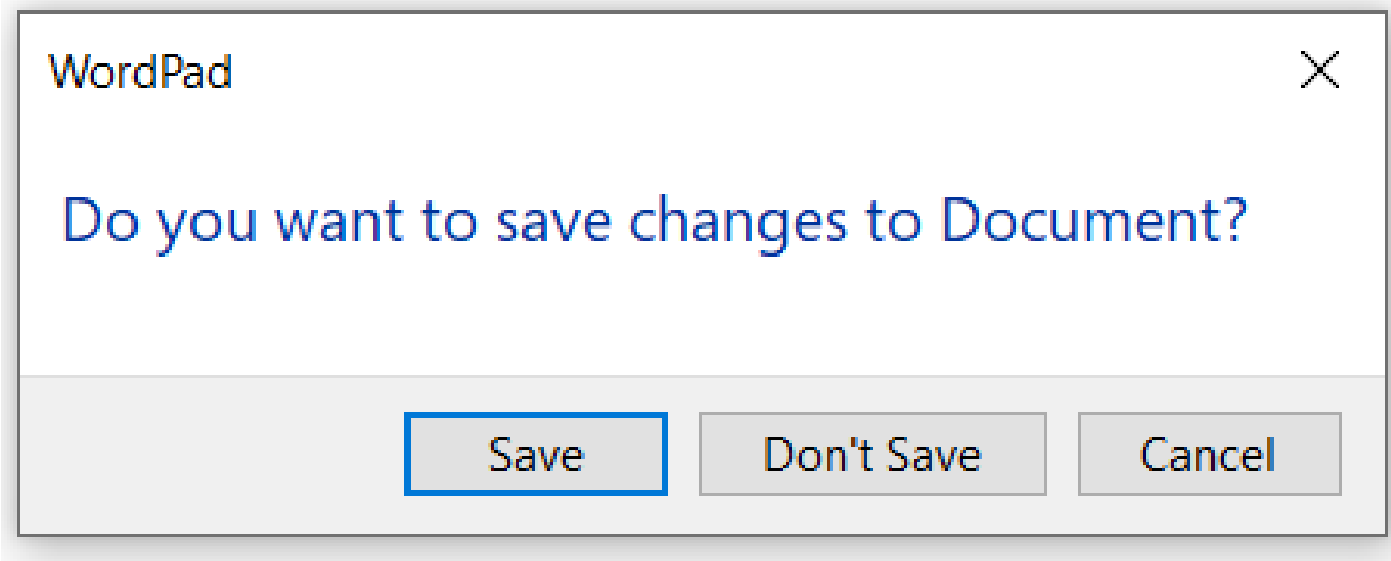


Imagen 4: Ventana de guardar cambios



Imagen 5: Icono de la papelera de reciclaje

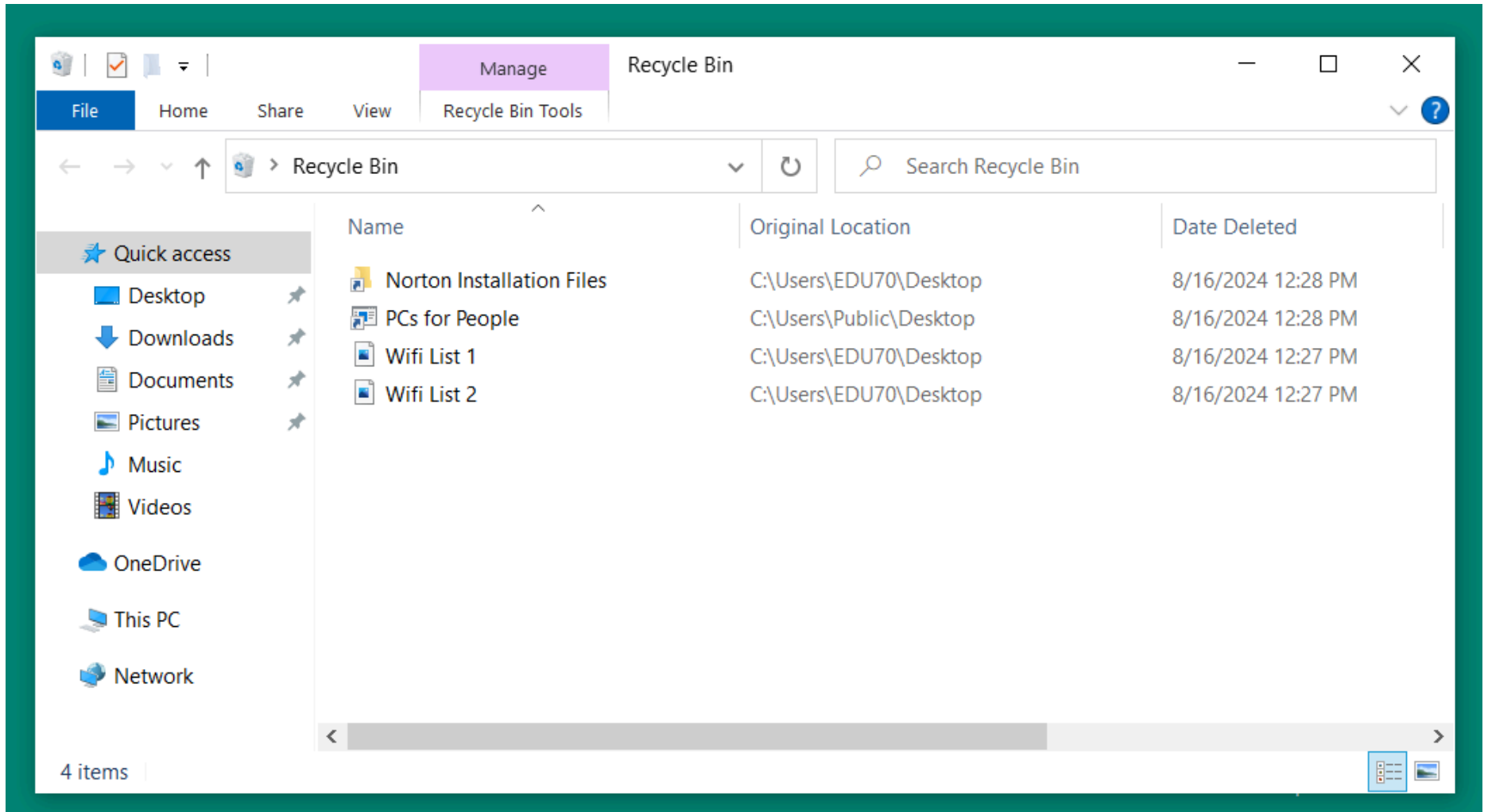


Imagen 6: Abrir la ventana de la papelera de reciclaje

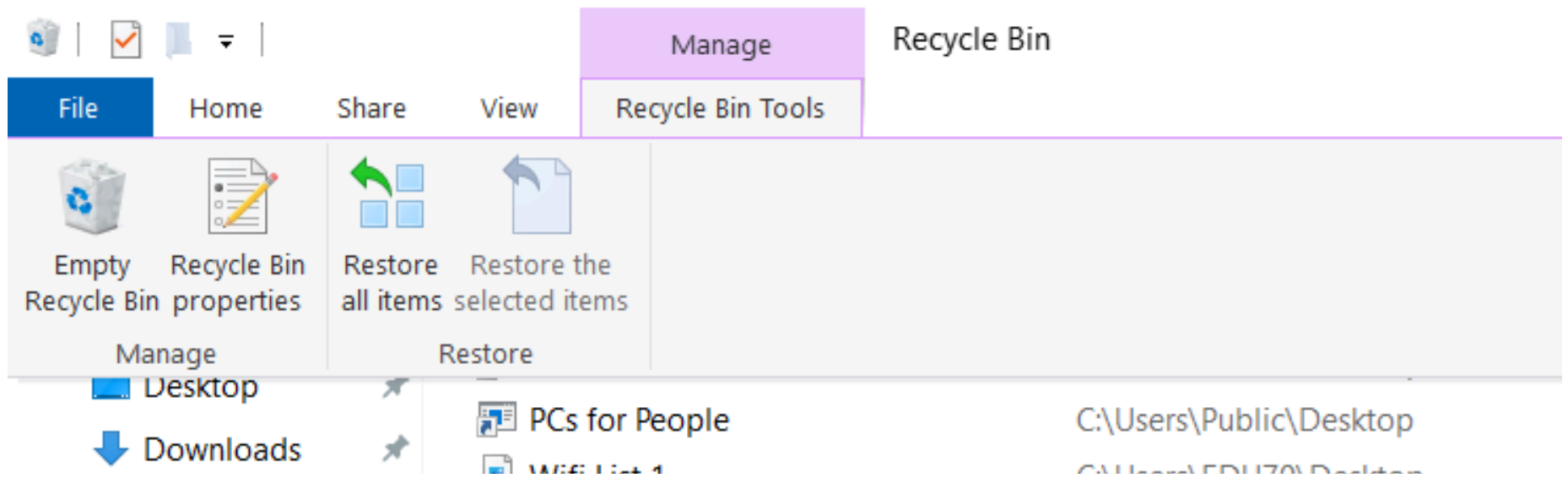


Imagen 7: Botón Vaciar Papelera de Reciclaje



Unidad 5 Lección 4: Guía del Alumno

1. ¿Qué significa «guardar» algo? ¿Por qué guardamos las cosas?

2. ¿Cuál es la diferencia entre «Guardar» y «Guardar como»?

Guardar	Guardar como

3. ¿Cuáles son los pasos para guardar un nuevo archivo de documento?

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____

4. ¿Cómo se guardan los cambios en un archivo?

5. ¿Qué es este icono? ¿Para qué lo utilizamos?



6. ¿Cómo se eliminan los archivos?



Unidad 5 Lección 5: Comandos de la Computadora

Nota para el profesor: Revise la “[Comandos Actividades estudiantiles](#)” ya que los pasos pueden variar según el dispositivo y la versión de MS Word. Sugerimos que el profesor utilice la hoja de ejercicios como plantilla y la adapte a los dispositivos disponibles en su entorno.

Normas Northstar	Objetivos/SWBAT
<p>Conocimientos informáticos básicos</p> <p>4. Demostrar conocimiento de las teclas del teclado (Intro, Mayúsculas, Control, Retroceso, Suprimir, Flechas, Tabulador, Bloqueo de mayúsculas, Bloqueo numérico).</p> <p>7. 7. Demostrar conocimiento y uso apropiado de los clics del ratón (clic derecho, clic izquierdo, y doble clic).</p> <p>Microsoft Word</p> <p>3. 3. Guarda un documento, teniendo en cuenta el nombre y la ubicación.</p>	<p>Puedo resaltar texto utilizando el ratón, Mayúsculas y/o las teclas de flecha.</p> <p>Puedo utilizar los atajos de teclado para copiar y pegar comandos.</p> <p>Puedo «deshacer» una acción en un documento.</p> <p>Puedo guardar un documento utilizando el atajo de teclado.</p>
<p>Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle</p>	
<p>EF.4 Utilizar el ratón: Funcionalidad básica del ratón</p> <p>EF.6 Guardar y buscar documentos: Almacenamiento y recuperación de documentos</p>	

Materiales para preparar:

- Unidad 5 Lección 5. Información sobre el Centro de Servicios para Actividades para demostraciones de copiar, cortar y pegar (imprima 2-3 copias y córtelas)
- Unidad 5 Lección 5. Guía del Estudiante. Básico o Unidad 5 Lección 5. Guía del Estudiante. Avanzado
- Unidad 5 Lección 5. Actividades de copiar y recortar - Descárguelo en los ordenadores de los alumnos antes de la clase.
- Unidad 5 Lección 5. Material Didáctico Adicional
- [3-2-1 Evaluación y reflexión](#) (printed, one per student)

Vocabulario para repasar antes de la lección

1. Mandato (n): orden que se da a una persona o a un animal para que haga algo.
2. Texto (n): Las palabras originales de un escrito o un discurso. Las palabras que componen la parte principal de un libro, revista, periódico, página web, etc.
3. Atajo (n): forma rápida de realizar un trabajo.

4. **Resaltar** (v): agrupar o seleccionar palabras por colores.

Vocabulario y conceptos introducidos en la lección

Duplicar Copiar	Pegar Cortar	Hacer Rehacer Seleccione
--------------------	-----------------	--------------------------------

Notas de tiempo:

CASAS: ESL 3 (184) - ABE 6 (258)	CASAS: ABE 2 (204) - ABE 6 (262)
Notas de tiempo: 4-5 horas	Notas de tiempo: 1,5 - 2 horas

Plan de clase:

Outline:

1. Repaso y calentamiento
2. **[Opcional]** Repaso de vocabulario
3. Introducción a los comandos informáticos
4. Comandos y atajos de teclado
5. Seleccionar texto
6. Copiar y pegar
7. **[Opcional]** Cortar y pegar
8. Deshacer
9. Guardar archivo
10. Evaluación

Repaso y calentamiento:

Creación de comunidad: Forma un círculo.

Pregunta: ¿Cómo te llamas? ¿Qué hiciste el fin de semana pasado? ¿Qué harás este fin de semana? ¿Qué quieres aprender en esta clase? ¿Cómo han cambiado tus objetivos? Pregunta(s) alternativa(s): ¿Qué hicimos en clase la sesión pasada? ¿Cuáles son los pasos para guardar un archivo? ¿Qué preguntas tienes todavía?

[U5.L5 Imágenes adicionales de la lección](#)

Proyectos del profesor **Imagen 1:** Ejemplo de atajo

Diga: Date la vuelta y habla con un compañero y describe un atajo que hayas utilizado en tu vida.

Reto: ¿Qué atajos informáticos conoces? ¿Cómo nos ayudan?

[Optativo] Repaso de vocabulario:

Escribir-Pareja-Compartir: Los alumnos escriben la definición o un ejemplo de las palabras del vocabulario. A continuación, las comparten y explican a su compañero de codo.

Puesta en común para toda la clase: El profesor pide a los alumnos que escriban sus respuestas en la pizarra o que tecleen las respuestas en las diapositivas para crear una cuadrícula de respuestas colectivas.

Introducción a los comandos informáticos:

Pregunta: ¿Qué es un comando?

Pregunta: ¿Qué es un comando informático?

Comando de ordenador (n): Instrucción en forma de código o señal que indica a un ordenador que haga algo.

Pregunta: ¿Has utilizado antes algún comando informático? ¿Qué comandos has utilizado?

Pregunta: ¿Por qué crees que es importante aprender las órdenes del ordenador?

Diga: Los comandos de ordenador facilitan la realización de una acción en el ordenador. Pueden ayudarnos a duplicar cosas, a moverlas o incluso a deshacer una acción.

Pregunta: ¿Cómo se da una orden al ordenador?

Diga: Hay dos formas de dar una orden. Una es con el ratón y la otra con el teclado.

Diga: Una forma de dar una orden es utilizar el botón derecho del ratón. El botón derecho abre el menú del botón derecho y puede hacer clic en uno de los comandos comunes.

Diga: Sin embargo, el menú del botón derecho tiene mucho contenido y puede ser confuso de usar. Por lo tanto, hoy vamos a enfocarnos en usar el teclado para dar comandos.

Diga: La forma más sencilla de dar una orden al ordenador es utilizar un atajo de teclado.

Diga: En la unidad anterior hablamos de las teclas.

Pregunta: ¿Alguien recuerda qué tecla usamos para los atajos? [Control]

Diga: ¡Una forma fácil de dar una orden es con la tecla control [ctrl]! Control funciona como Mayúsculas: mantenga pulsada [ctrl] y pulse otra tecla una vez.

Diga: Hoy hablaremos de algunos de los comandos informáticos más comunes.

Diga: En primer lugar, veremos qué hace cada método abreviado de teclado y qué teclas utilizar. A continuación, veremos cómo utilizar cada método abreviado y practicaremos con el ordenador.

Comandos y atajos de teclado:

Distribute student [la guía del alumno](#)

Pregunta: ¿Qué comandos te resultan familiares? ¿Has utilizado antes alguno de estos comandos en un ordenador?

Nota para el profesor: A medida que los alumnos respondan, utilice la cámara de documentos para escribir en la hoja de ejercicios las respuestas que ya conozcan.

Diga: Siéntate con tu pareja. (Deja tiempo para el movimiento). Trabaja con tu compañero para completar lo que ya sabes. ¡Ninguno de nosotros sabe todavía todas las respuestas! Utiliza un lápiz para adivinar cuáles pueden ser algunas de estas órdenes.

Nota para el profesor: Deje entre 5 y 10 minutos para que los alumnos discutan y completen lo que ya sepan. A continuación, reúna a la clase para que tomen notas y comprueben sus respuestas. Los alumnos deben seguir al profesor mientras completa la hoja de notas (modelado en la cámara de documentos).

Copia

- Trabajo: Indica al ordenador que «recuerde» algo para utilizarlo más tarde. Funciona con texto (palabras), imágenes, carpetas y archivos.
- Atajo de teclado: [ctrl] + [C].

Pegar

- Función: Crea un **duplicado** de lo que le has dicho al ordenador que 'recuerde' utilizando el comando Copiar.
- Atajo de teclado: [ctrl] + [V]

Pregunta: ¿Qué significa **duplicar**?

Duplicar (v): Hacer una copia exacta de algo.

Pregunte: ¿Por qué es útil?

Diga: Con Copiar y Pegar, no tenemos que perder tiempo escribiendo una copia exacta de lo que queremos. Es una acción de sustitución rápida.

Pregunta común: ¿Por qué Copiar es 'C', pero Pegar es 'V' en lugar de 'P'?

- [Ctrl] + [P] = Imprimir. P ya tiene asignado un trabajo.
- Como V está justo al lado de C en el teclado, eligieron V porque está cerca y no tenemos que buscar otra letra cada vez que queremos pegar.

[Opcional] **Cortar**

- **Función:** Le dice al ordenador que 'recuerde' algo **y** luego borra el original.
- **Atajo de teclado:** [ctrl] + [X]
-

Pregunta común: ¿Por qué usar 'X' para Cortar?

- Porque 'X' parece un par de tijeras y las tijeras cortan cosas.

Deshacer

- Trabajo: Deshace tu última acción.
- Atajo de teclado: [ctrl] + [Z]

Preguntar: ¿Cuándo puede ser útil? [Solución rápida para cometer errores accidentalmente/borrar cosas sin querer]

[Opcional] **Rehacer**

- Función: Rehace la acción en la que usaste Deshacer por última vez. (Este comando sólo puede usarse después de Deshacer)
- Atajo de teclado: [ctrl] + [Y]

Pregunte: ¿Cómo funcionan juntos? ¿Por qué usar rehacer?

[Opcional] **Buscar**

- Función: Encontrar cada vez que una palabra / frase que aparece en un documento (o en un lugar en el Internet!)
- Atajo de teclado: [ctrl] + [F].
-

Guardar

- Trabajo: Guarda un nuevo archivo o guarda cualquier cambio que hayas hecho en un archivo.
- Atajo de teclado: [ctrl] + [S]

Diga: Los comandos informáticos funcionan con casi todo lo que hay en un ordenador: texto, documentos, imágenes, sitios web, etc.

Diga: Ahora que sabemos cuáles son los comandos y sus atajos de teclado, vamos a hablar de cómo utilizarlos en el ordenador.

Seleccionar texto:

Diga: Cuando queremos **copiar** [o **cortar**] algo en el ordenador, primero tenemos que decirle lo que queremos que «recuerde».

Analogía opcional: Como en una panadería, donde hay una vitrina llena de deliciosos panes y pasteles, tenemos que señalar lo que queremos para que el trabajador lo coja y nos lo envuelva. El ordenador está lleno de todo tipo de información, así que tenemos que decirle exactamente lo que queremos.

Diga: Para decirle al ordenador lo que queremos **copiar** [o **cortar**], tenemos que utilizar el ratón o el teclado para **Seleccionar** (resaltar) el texto.

Pregunte: ¿Qué significa **seleccionar**?

- seleccionar (v): Elegir algo, normalmente con el ratón.

Diga: Hay tres formas diferentes de seleccionar texto en el ordenador. Las tres formas son estupendas. Tú decides cuál te resulta más fácil.

1. **Hacer clic y arrastrar:** Haga clic y arrastre para resaltar el texto que desea seleccionar. Haz clic y mantén pulsado al final de las palabras que quieras y arrastra el ratón sobre el inicio del texto y suéltalo.
2. **Clic y Mayús:** Haz clic al final del texto que quieras seleccionar. Mantén pulsada la tecla Mayús y haz clic al principio.
3. **Flechas y Mayúsculas:** Mantén pulsada la tecla Mayúsculas y utiliza las flechas para seleccionar letras y espacios. Utilízalo para seleccionar cosas más pequeñas.

Copiar y pegar:

Nota para el profesor: Para los principiantes que no estén familiarizados con la alternancia entre ventanas abiertas, utilice primero la [Actividad para principiantes 1 y 2](#). Los profesores deben asegurarse de que cada ordenador tiene este archivo guardado en el escritorio de los ordenadores de los alumnos antes del comienzo de la lección.

Diga: Empezaremos con Copiar y Pegar.

Diga: Para hacer un duplicado de un texto, tenemos que utilizar Copiar y Pegar a la vez.

Demostración física: Utilice las copias **apiladas** y recortadas de la [Demostración de información](#) para ayudar a los alumnos a visualizar las acciones.

Seleccionar texto: elegir qué papel coger.

Copiar: Recoger un papel.

Pulsar: Calza donde quieras poner el papel.

Pegar: coloca el papel.

EL PROFESOR EJEMPLIFICA:

Primero el profesor ejemplifica y los alumnos observan/escriben los pasos.

¿Cuáles son los pasos para hacer un duplicado del texto?

1. Resaltar el texto.
2. Mantén pulsada la tecla [ctrl] y pulsa [C] una vez [Haz hincapié en que el atajo = copiar y que el ordenador «recordará» el texto].
3. Haz clic donde quieras el duplicado.
4. Mantén pulsado [ctrl] y pulsa [V]. [Enfatizar atajo = Pegar].

Actividad: Copiar y Pegar

Los alumnos utilizan los ordenadores de la clase para realizar [la Actividad 1](#). Demostraciones del instructor según sea necesario.

[Opcional] Cortar y Pegar:

Cortar y Pegar se utiliza normalmente para mover texto de un lugar a otro y así no tener que volver a escribir lo mismo en un lugar diferente.

Demostración física: Comience con una sola frase en papel, recorte copias de la [Demostración de Información](#) para ayudar a los alumnos a visualizar las acciones.

Seleccionar texto: elegir qué papel coger.

Cortar: Recoger el trozo de papel.

Pulsar: Calza donde quieras poner el papel.

Pega: Deja el papel.

¿Cuáles son los pasos para mover un texto de un lugar a otro?

1. Resalta el texto.
2. Mantén pulsada [ctrl] y pulsa [X] una vez. [Recordatorio: x = cortar].
3. Haz clic donde quieras el texto.
4. Mantén pulsada [ctrl] y pulsa [V]. [Recordatorio: V = pegar].

Actividad: Cortar

Los principiantes completan la Actividad 2, en la página 2 de su [ficha](#). Si el tiempo lo permite, continúa con el reto al final de la página.

Deshacer:

Nota del instructor: borrar «accidentalmente» una o todas las secciones.

Diga: ¡Oh, no! ¡He borrado accidentalmente una parte importante de mi documento!

Pregunte: ¿Qué puedo hacer para solucionarlo?

Diga: Puedo volver a realizar todos los pasos o puedo utilizar el comando Deshacer.

Pregunte: ¿Cómo le digo al ordenador que «Deshaga» una acción? [ctrl + Z]

Guardar archivo:

Diga: ¡Buen trabajo! Ahora vamos a guardar nuestro nuevo archivo utilizando nuestro nuevo acceso directo.

El instructor demuestra cada paso en el ordenador proyectado.

Diga: Use [ctrl] + [S] para guardar el archivo.

Diga: Llamaremos a este archivo «**Practica de Comandos**».

Diga: ¡Asegúrese de guardar su archivo en el Escritorio!

Diga: Cierre el archivo y mueva el archivo de Practica de Comandos a la carpeta de Archivos de Clase en el escritorio.

[Opcional] Emparejamiento en línea

Para los alumnos que se sientan cómodos consultando el correo electrónico en su teléfono móvil, considere la posibilidad de enviar por correo electrónico este [Flippity Link U5.L5](#) para arrastrar y soltar, así como para practicar el vocabulario. Si dispone de un sitio web organizativo que pueda editar, considere la posibilidad de incrustar el mismo hipervínculo para que los alumnos puedan acceder a él cuando quieran practicar.

Evaluación:

Reflexión 3-2-1

Di: Guarda tu archivo en el escritorio. Comprueba con tu vecino si lo ha guardado.

Di: Cierra el programa. Apaga el portátil. Guarda el portátil.

Pregunta: ¿Qué hemos aprendido hoy? ¿Sobre qué quieres aprender más? ¿Qué preguntas tienes todavía?

Reparte la copia impresa de la «[Evaluación y reflexión 3-2-1](#)». Vuelve a pedir las respuestas de los alumnos. Con la cámara de documentos, el profesor enseña a la clase a escribir una frase. A continuación, pide a un alumno que comparta su ejemplo. Por último, deje tiempo para que los alumnos completen la tarea. Utilice esta hoja de ejercicios como boleto de salida. Más información sobre la estrategia y sus variantes [aquí](#).



Imagen 1: Ejemplo de acceso directo

Unidad 5 Lección 5: Guía del Estudiante - Básico

Instrucciones: Responde a las preguntas a medida que avancemos en la lección.

1. ¿Qué es un comando informático?

2. Copia

a. Trabajo: _____

b. Atajo de teclado: +

3. Pegar

a. Trabajo: _____

b. Atajo de teclado: +

4. Deshacer

a. Trabajo: _____

b. Atajo de teclado: +

5. Guardar

a. Trabajo: _____

b. Atajo de teclado: +

6. ¿Con qué tipo de cosas funcionan estos comandos?

7. ¿Cuáles son las 3 formas de seleccionar texto en el ordenador?

a. _____

b. _____

c. _____

8. ¿Cuáles son los pasos para hacer un duplicado de texto?

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

9. Oh, no! ¡Has borrado sin querer todo lo que acabas de escribir!

¿Qué puedes hacer para recuperarlo?

Unidad 5 Lección 5: Guía del Estudiante - Avanzado

Instrucciones: Responde a las preguntas a medida que avancemos en la lección.

1. ¿Qué es un comando informático?

2. Copia

a. Trabajo: _____

b. Atajo de teclado: +

3. Pegar

a. Trabajo: _____

b. Atajo de teclado: +

4. Corta

a. Trabajo: _____

b. Atajo de teclado: +

5. Undo Deshacer

a. Trabajo: _____

b. Atajo de teclado: +

6. Redo Rehacer

a. Trabajo: _____

b. Atajo de teclado: +

7. Find Encontrar

a. Trabajo: _____

b. Atajo de teclado: +

8. Save Guardar

a. Trabajo: _____

b. Atajo de teclado: +

9. ¿Con qué tipo de cosas funcionan estos comandos?

10. ¿Cuáles son las 3 formas de seleccionar texto en el ordenador?

a. _____

b. _____

c. _____

11. ¿Cuáles son los pasos para hacer un duplicado de texto?

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

12. ¿Cuáles son los pasos para trasladar un texto de un lugar a otro?

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

13. Oh, no! ¡Has borrado sin querer todo lo que acabas de escribir!

¿Qué puedes hacer para recuperarlo?

Nombre: Hennepin County

Midtown Exchange Service Center

Dirección: 2929 Chicago Ave,

Minneapolis, MN 55407

Horario: Lunes-Viernes

8:00am-4:00pm

theteachertoolkit

Nombre _____

Fecha _____

3 - 2 - 1

Tres cosas que aprendió:

1. _____

2. _____

3. _____

Dos cosas que te interesan y sobre las que te gustaría aprender más:

1. _____

2. _____

Una pregunta que todavía tiene:

1. _____



Unidad 6, Lección 1: ¿Qué es un Navegador Web?

Normas Northstar	Objectives/SWBAT
Conceptos básicos de Internet: Demostrar conocimiento de los navegadores e identificar los navegadores más utilizados.	<p>Puedo definir los navegadores web</p> <p>Puedo definir el propósito de un navegador web</p> <p>Puedo identificar y emparejar navegadores web comunes por su icono y su nombre.</p> <p>Puedo comparar y contrastar diferentes</p>
Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle	
EF.3 Use Basic Browser Tools: Browser skills [e.g. address bar, web navigation, favorites/bookmarks, forward/back, etc.]	

Materiales para preparar:

- **Diapositivas para el profesor**
- Unidad 6 Lección 1.Actividad.Iconos Coincidentes [Imprima 1 copia por estudiante]
- Unidad 6 Lección 1 y 2.Actividad.Vocabulario Handout [Imprima 1 copia por estudiante]
- Unidad 6 Lección 1.Material Didáctico Adicional [Imprima 1 copia]
- Unidad 6 Lección 1.Actividad.Navegadores T-Chart [Imprima 1 copia por estudiante]
- Imprimir y laminar [Emojis de autoevaluación](#); Imprima 1 copia por estudiante

Vocabulario para repasar antes de la lección

1. *Personalizar (v)*: cambiar algo para adaptarlo a las necesidades de una persona.

Vocabulario y conceptos introducidos en la lección

Web Navegar (v) Navegador (n)	Navegador web Chrome Safari	Opera Firefox Edge
-------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Notas de Tiempo

CASAS: ESL 3 (184) - ABE 6 (258)	CASAS: ABE 2 (204) - ABE 6 (262)
Notas de tiempo: 3 horas	Timing Notes: N/A

Plan de clase:

Indice:

1. Calentamiento/Revisión
2. ¿Qué es un navegador web?
3. ¿Qué hace un navegador web?
4. Navegadores e iconos comunes
5. Evaluación

Repaso y calentamiento:

Nota para el profesor: Si no está familiarizado con la rutina y el procedimiento de *Pensar, Escribir, Emparejar, Compartir*, revise el Consejo para tutores de Literacy [MN aquí](#).

Piensa, Empareja, Comparte: Si no sabes la dirección o el horario de una tienda de comestibles, ¿cómo averiguas la información o la buscas?

Pregunta: ¿Qué es un navegador web?

Desafío: **Pregunta a** los alumnos: «¿Cómo describirías esto a otra persona?». ¿Qué metáfora podrían utilizar?

Autoevaluación: El instructor presenta la colección de emojis impresos y pide a los alumnos que describan las distintas emociones. Cada alumno debe tener su propio conjunto [de emojis](#)

Pregunte: ¿Qué comunica cada emoji? Después de que la clase se ponga de acuerdo sobre el significado de cada emoji, el profesor repasa los objetivos de la lección con los alumnos:

Puedo definir navegador web

Definir la finalidad de un navegador

Identificar y relacionar los navegadores más comunes por su icono y su nombre.

Los alumnos eligen un emoji de su set y lo colocan en su mesa para comunicar su nivel de confianza en el objetivo, o bien se levantan y colocan su emoji en la pizarra junto al objetivo correspondiente. Al

final de la clase, el profesor debe hacer referencia a esta evaluación y comprobar cómo ha cambiado el nivel de confianza de los alumnos.

¿Qué es un navegador web?

Pregunta: ¿Qué es un navegador web?

Pregunte: ¿Alguien ha utilizado antes un navegador web?

Diga: Primero vamos a desglosar lo que significa cada una de estas palabras por separado.

Pregunte: ¿De qué habla la palabra «web»? ¿De qué hemos hablado que tenga «web» en el nombre?(internet)

Diga: Cuando utilizamos la palabra «Web» con ordenadores, estamos hablando de Internet.

Diga: La segunda palabra, «navegador» viene del verbo 'navegar'.

Pregunte: ¿Qué significa curiosear en un lugar como una tienda?

Navegar (v): echar un vistazo a un lugar sin un propósito. (utilice un ejemplo de hojear en una tienda)

Pregunte: Si convertimos esta acción en sustantivo (hojear -> navegador), ¿qué crees que podría significar?

Utilizando esta información, ¿qué crees que es un navegador(n)?

Navegador (n): persona o cosa que busca en un lugar.

Si «web» significa «Internet» y «navegador» es una cosa que mira alrededor de un lugar, ¿qué crees que es un navegador web?

Navegador web (n): aplicación que se utiliza para explorar Internet.

Nota para el profesor: Mientras el profesor hace la presentación, los alumnos toman notas en la [hoja de vocabulario](#). La primera cara corresponde a la primera lección y la segunda a la segunda lección de esta unidad.

¿Qué hacen los navegadores web?

Diga: Antes de poder *explorar* Internet, tenemos que asegurarnos de que estamos *conectados* a Internet.

Diga: Conectamos nuestro ordenador a Internet y luego podemos utilizar un navegador web que nos permite explorarlo.

Metáfora opcional: Primero tenemos que construir un puente para conectar dos lugares (ordenador e Internet) y luego podemos cruzar el puente para explorar lo que hay al otro lado.

Diga: Los navegadores web son aplicaciones que nos permiten «ver» lugares que existen en Internet.

Diga: Una ventana de navegador web le mostrará un lugar de Internet en su pantalla y le ayudará a explorarlo haciendo clic en los enlaces o introduciendo texto.

Diga: Los navegadores web son como ventanas a Internet.

Diga: Le decimos la dirección de un lugar de Internet y nos muestra lo que hay allí.

Diga: Los navegadores traducen un código especial de Internet (HTML y XML) en una página web visible para facilitar el uso y la exploración de Internet por parte del ciudadano de a pie. (Recordatorio: el código es el lenguaje que hablan los ordenadores).

Metáfora opcional del navegador:

Pregunta: Tengo que ir a la tienda a comprar comida. ¿Cuáles son las distintas formas de llegar?

Diga: Coche, bicicleta, autobús, caminar: todos te llevan al mismo sitio, pero son formas diferentes de llegar. Algunos son más fáciles de usar y otros necesitan más energía.

Di: Los navegadores web son una forma sencilla de llegar a un lugar en Internet.

Navegadores e iconos comunes

Diga: Existen muchos navegadores web diferentes.

Diga: Todos tienen la misma función (es decir, puedes utilizarlos para ir a sitios de Internet), pero algunos son más populares que otros.

Diga: Vamos a hablar de algunos de los más populares que puedes ver y de por qué te conviene utilizarlos o no.

Pregunte: ¿Cuáles son algunos de los navegadores web que has utilizado o visto?

Folleto: Actividad sobre pros y contras de los navegadores más comunes

Nota para el profesor: En primer lugar, los alumnos comentan los distintos navegadores que ya conocen. ¿Hay algún pros/contras que añadirían a la lista antes de que el profesor hable de cada uno? A continuación, el profesor puede presentar cada navegador y sus ventajas e inconvenientes. Decida a su discreción cuánto contenido de los que aparecen a continuación es aplicable a sus alumnos. Si en la clase hay alumnos de nivel principiante de inglés, puede que no sea apropiado compartir todos los pros y los contras de la lista en el plan de clase.

Google Chrome:

Imagen **del proyecto** 1 y 2: Icono y ventana de Chrome

Diga: Chrome fue creado por la empresa Google en 2008.

Diga: Chrome es diferente del sitio web google.com que se puede utilizar para buscar algo específico en Internet.

Navegadores web frente a motores de búsqueda (es decir, Chrome frente a Google.com):

Diga: Los navegadores permiten ver, encontrar y acceder a sitios web (lugares en Internet).

-Metáfora: un coche -> se utiliza un coche para llegar a un lugar al que se quiere ir

Diga: Los motores de búsqueda son sitios web que te ofrecen otros sitios web que estás buscando.

-Metáfora: un mapa -> utilizas un mapa para encontrar el lugar al que quieres ir

(No se preocupe, hablaremos mucho más de esto en una lección posterior)

Di: Chrome es actualmente (e históricamente) el navegador más popular en todo el mundo.

Pros de Chrome:

- Rápido y bastante estable
- Puede utilizarse en todo tipo de ordenadores
- Fácil de usar
- Indica si un sitio web es seguro o no y analiza las descargas en busca de contenido peligroso.

Contras de Chrome:

- Problemas de privacidad: Google puede ver y utilizar la información que introduces mientras utilizas Chrome. Esto se ha convertido cada vez más en un problema. Google recopila todos los datos legalmente permitidos. Los EE.UU. actualmente (a partir de 2024) tiene muy pocas leyes para proteger su información de ser vendida o utilizada sin su conocimiento por lo que esto puede ser peligroso.
- Consume mucha energía cuando está en uso.

Opera:

Proyecte la Imagen 3 y 4: Icono y ventana de Opera

Diga: Opera fue creado por primera vez en 1995 por Opera Limited, pero está empezando a ser más popular recientemente debido a sus opciones de seguridad y privacidad.

Ventajas de Opera:

- Muchas opciones de privacidad integradas
- Muy personalizable
- El «modo turbo» acelera la navegación en redes lentas
- Acceso integrado a aplicaciones de mensajería de redes sociales
- Bloqueador de publicidad integrado
- Opción de modo de ahorro de batería

Contras de Opera:

- Un poco más difícil de usar
- No es tan rápido como Chrome o Firefox pero sigue siendo bastante rápido

Safari:

Proyecte Imagen 5 y 6: Icono y ventana de Safari

Diga: Safari fue creado en 2003 por Apple y todos los productos Apple vienen con Safari pre-descargado.

Ventajas de Safari:

- Bastante eficiente energéticamente (no consume mucha energía)
- Herramientas integradas para ayudar a detener los hackeos y el rastreo de datos
- Te dirá si estás siendo rastreado (por un sitio web o hacker)

Contras de Safari:

- Solo es bueno en los productos de Apple (problemas cuando se utiliza en productos de otras empresas)
- Menos opciones de personalización
- Casi no hay opciones de personalización - tienes muy poco control de la forma en que el navegador se ve y se siente al usarlo.
- Cosas limitadas para añadir al trabajo principal de un navegador (Menos extensiones disponibles)

Nota: Las extensiones son cosas que puedes añadir a un navegador web que añaden una acción o función a la aplicación.

Edge:

proyecta Imagen 7 y 8: Icono y ventana de Edge

Di: Edge fue creado por Microsoft y lanzado en 2015 para sustituir a Internet Explorer de Microsoft (lanzado originalmente en 1995) para tratar de competir con Google Chrome.

Di: Edge viene pre descargado en todos los ordenadores Windows.

Ventajas de Edge:

- Rápida velocidad de carga
- La configuración de privacidad es clara, y hay funciones adicionales integradas para ayudarte a protegerte de estafas y trampas peligrosas en Internet.
-

Desventajas de Edge:

- No pierde de vista a dónde vas en Internet (rastrea el historial de navegación)
- Cosas limitadas para añadir al trabajo principal de un navegador (en comparación con Chrome y Firefox) (menos extensiones disponibles)

Firefox:

Proyecte la Imagen 9 y 10: Icono y ventana de Firefox

Diga: Firefox fue lanzado por Mozilla en 2004.

Ventajas de Firefox:

- Grandes opciones de personalización.
- Fuerte protección de la privacidad.
- Funciona bien en todo tipo de ordenadores
- No consume mucha energía
- Muchas extensiones disponibles
- Rastrea menos tu historial de navegación

Contras de Firefox

- Es más lento que otros navegadores populares
- Las extensiones pueden ralentizarlo aún más

- Más publicidad

Pregunta: ¿Qué navegador debería utilizar?

Diga: Todo depende de lo que sea más importante para usted a la hora de utilizar un navegador.

Diga: Si quiere más privacidad, Firefox, Safari y Opera son buenas opciones.

Diga: Si busca navegadores más rápidos, quizá le convenga utilizar Chrome o Safari.

Diga: Si desea personalizar su navegador, explore Firefox o Chrome.

Diga: Si no está seguro de cuál utilizar, pruebe a usar un par de navegadores diferentes. También puedes utilizar distintos para hacer cosas diferentes.

Actividad: Emparejar

Reparte la actividad de emparejamiento que incluye iconos de aplicaciones y navegadores web.

Evaluación:

Indicaciones:

El profesor dice el nombre de un navegador y los alumnos tratan de encontrarlo y abrirlo lo más rápidamente posible. Esto puede hacerse en el ordenador o con folletos de iconos.

Los alumnos se autoevalúan. El profesor vuelve a los objetivos (enunciados «Puedo») y pide a los alumnos que encuentren un emoji en su dispositivo o en su juego plastificado para describir cómo se sienten sobre su aprendizaje en relación con cada objetivo. El profesor anota sus respuestas para la actividad de repaso de la lección siguiente.

Definiciones adicionales:

- Web (sustantivo): Internet (porque es como una tela de araña alrededor del mundo).
Abreviatura de World Wide Web.
- Examinar (verbo): Mirar muchas cosas en una tienda, en un periódico, etc., para ver si hay algo interesante o que merezca la pena comprar.
- Navegador (sustantivo): persona que navega.
- Navegador web (sustantivo): programa informático que se utiliza para buscar y consultar información en Internet.
- Cromo (sustantivo): tipo de metal que se utiliza para recubrir otros metales con el fin de darles brillo.
- Safari (sustantivo): viaje para ver o cazar animales, especialmente en África.
- Brújula (sustantivo): instrumento (o aparato) que sirve para orientarse. Utiliza una aguja que siempre apunta al norte.
- Borde (sustantivo): línea o parte donde comienza o termina un objeto o área.

Fuentes de investigación:

host: Nordvpn

url:

<https://nordvpn.com/blog/types-of-browsers/?srsltid=AfmBOog2Pvaj3uNYq-RMSU2JFq9CTcivJPXFMMfPzatMCYe2lqLZySHE>

Título del artículo: ¿Qué es un navegador web y qué tipos diferentes hay?

Autor: Irma Slekyte

Fecha de publicación: 01/15/2024

host: Surfshark

url: <https://surfshark.com/blog/types-of-browsers>

Título del artículo: Tipos de navegadores: tu hoja de ruta para encontrar al Sr. Perfecto

Autor :Ema Pennell

Fecha de publicación: 24/07/2024



Imagen 1: Icono de Google Chrome

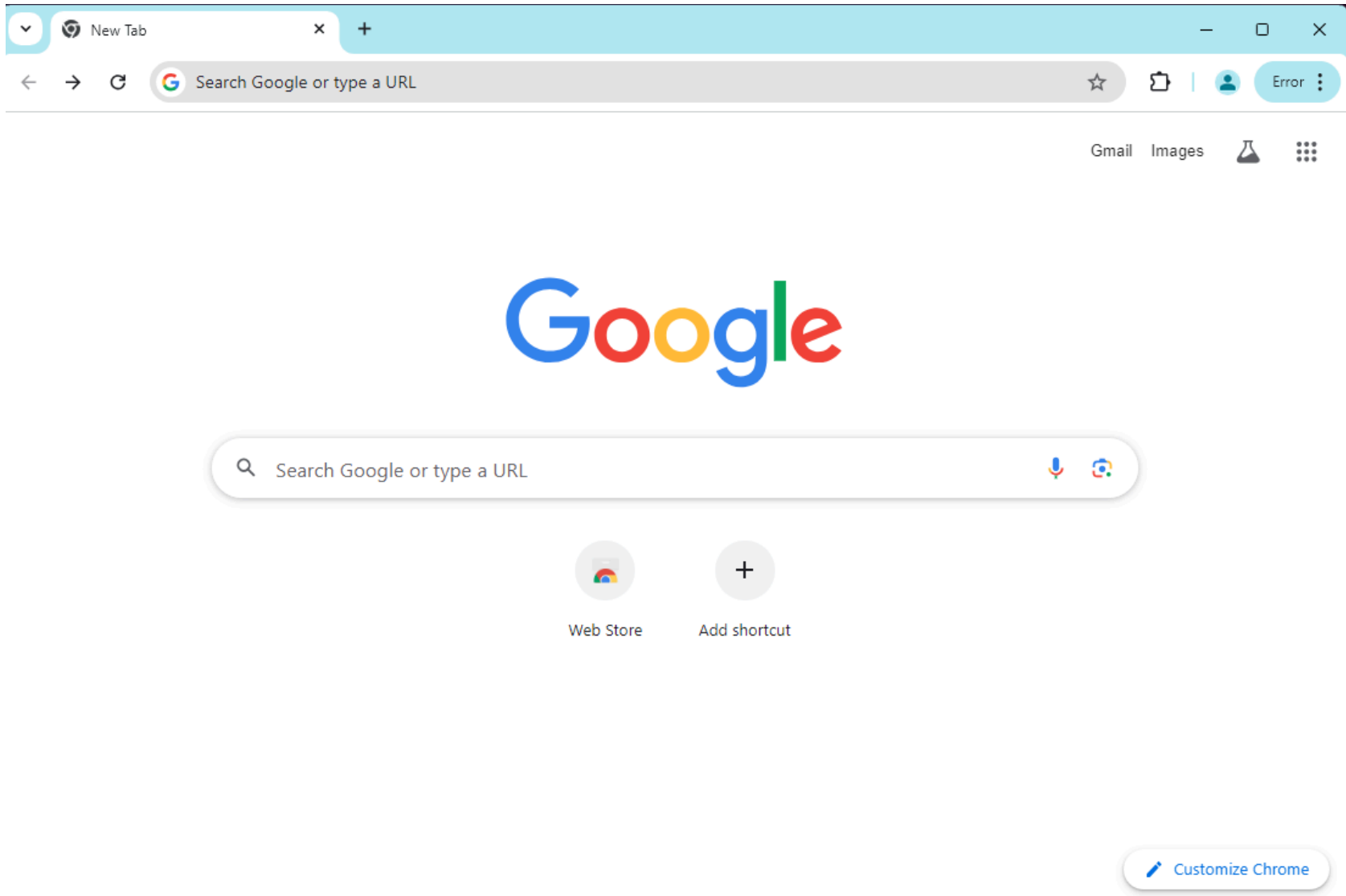


Imagen 2: Ventana de Google Chrome



Imagen 3: Icono de Ópera

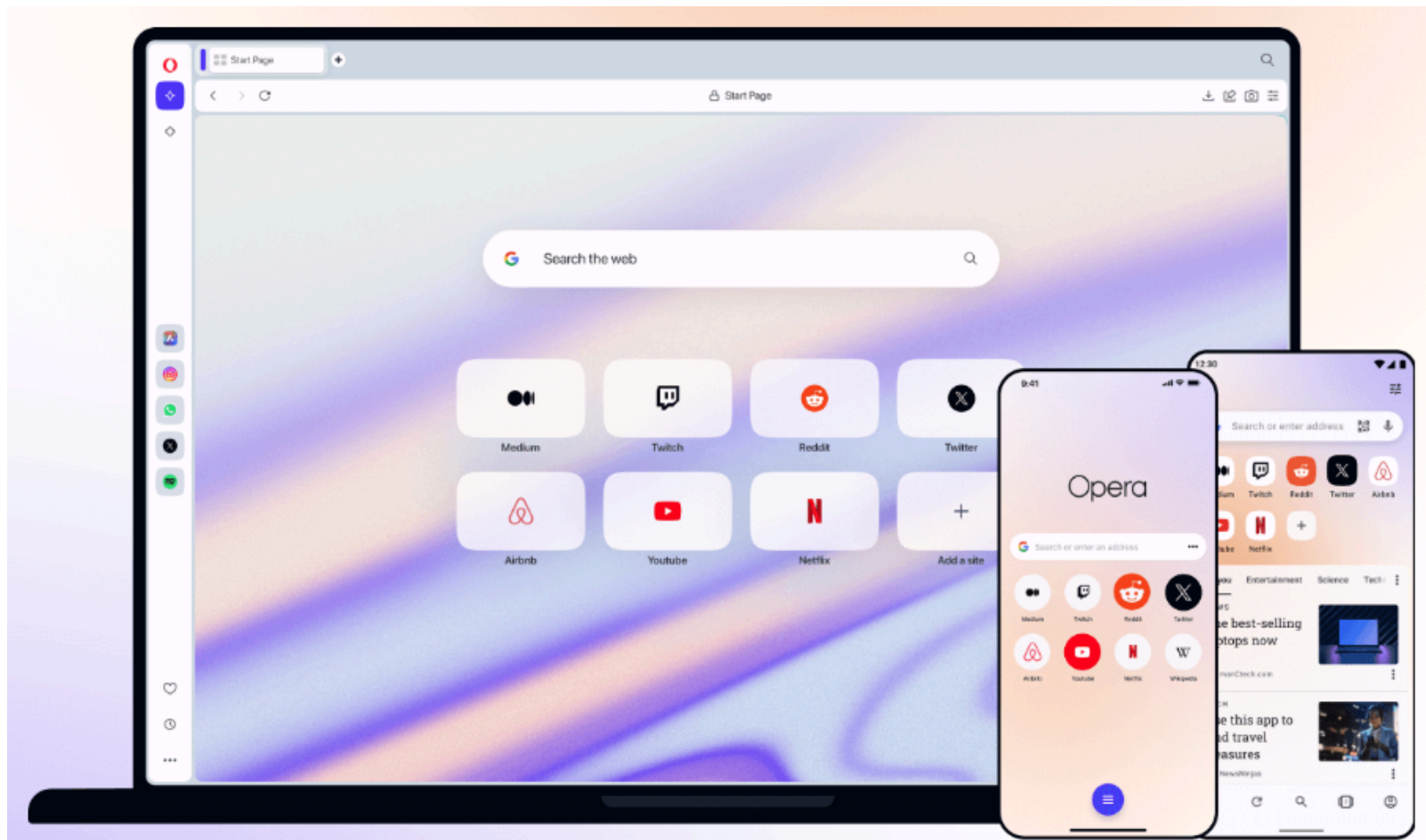


Imagen 4: Opera Window



Imagen 5: Icono de Safari



Imagen 6: Safari Window



Imagen 7: Icono de Edge

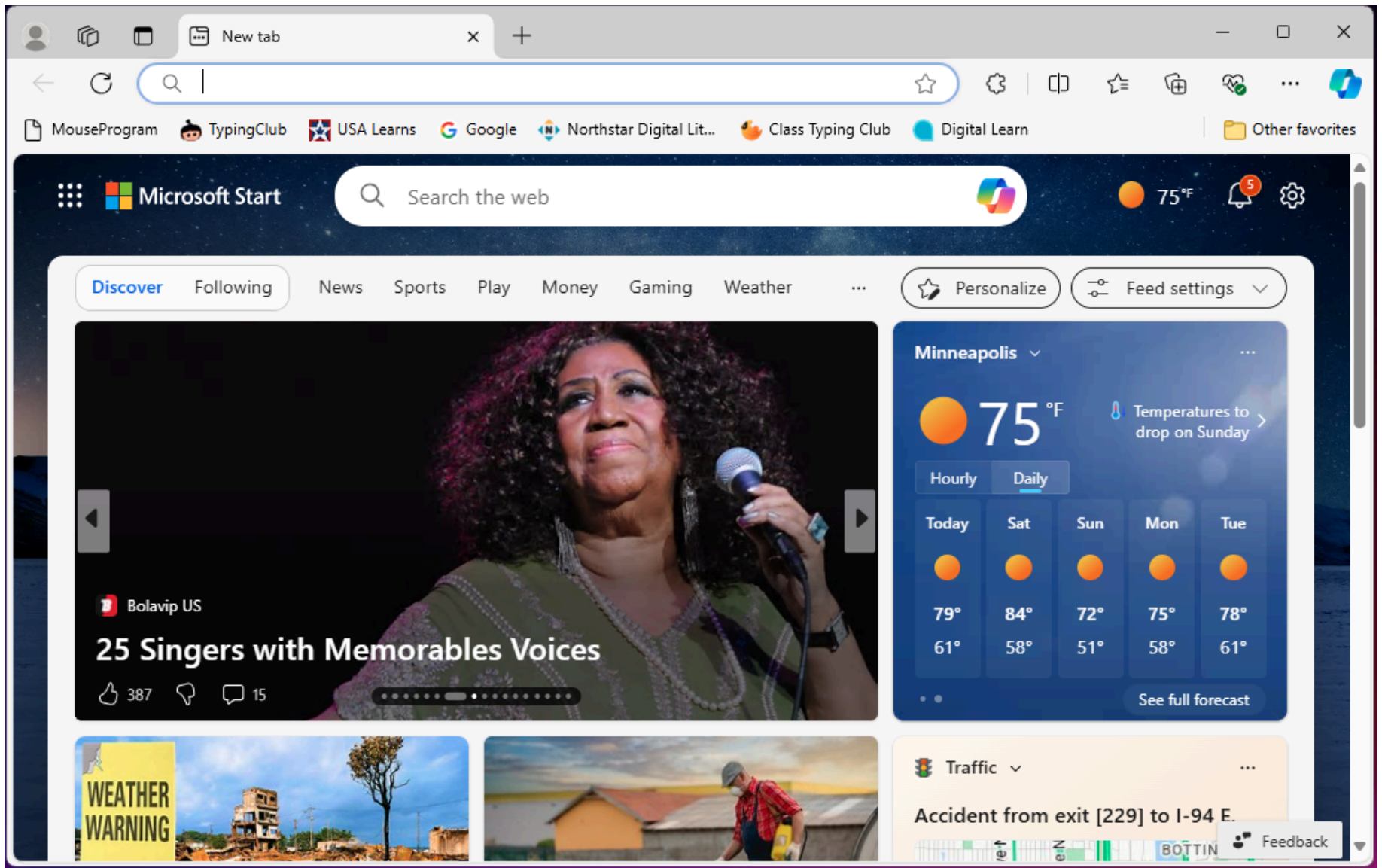


Imagen 8: Edge Window



Imagen 9: Icono de Firefox

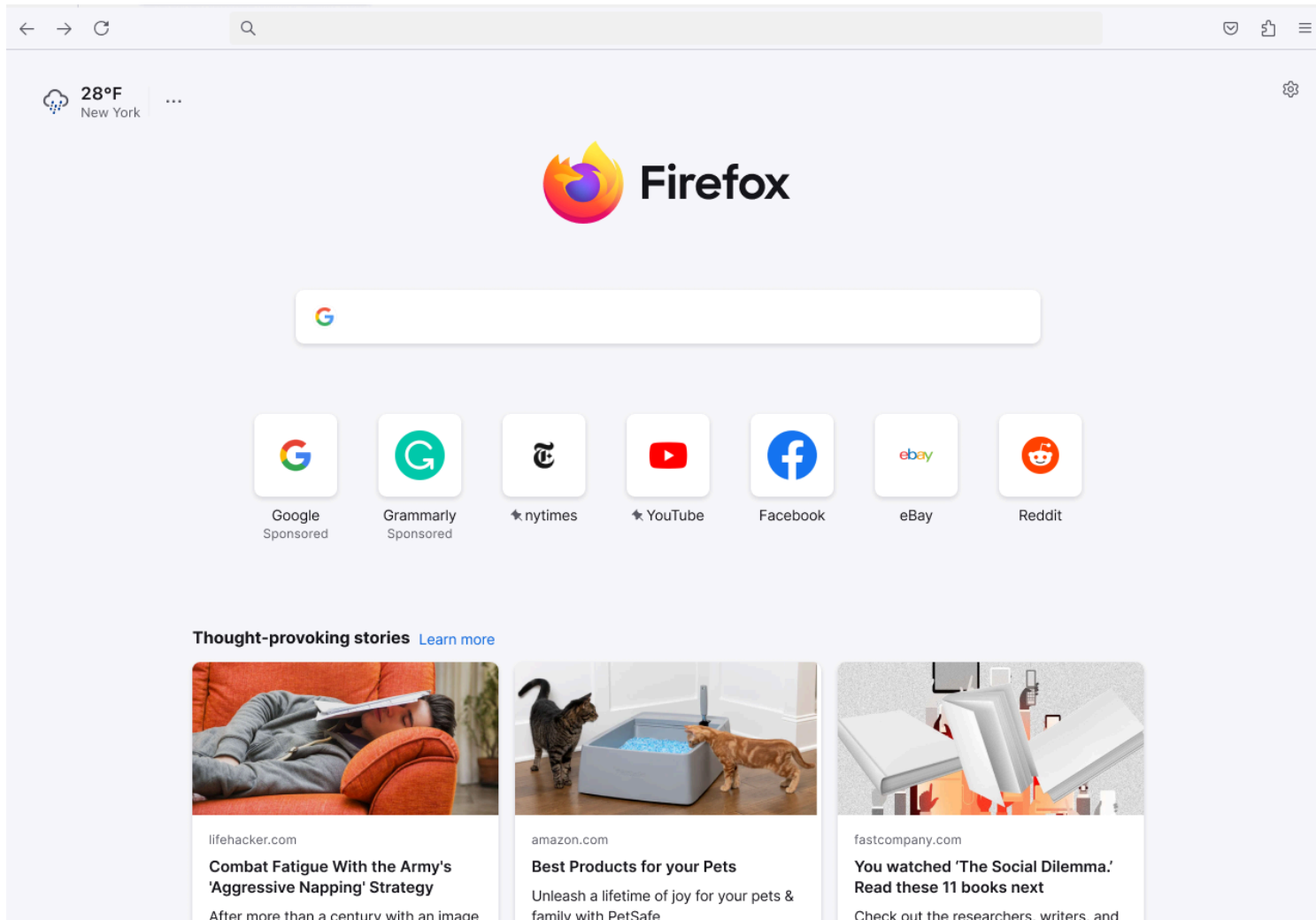




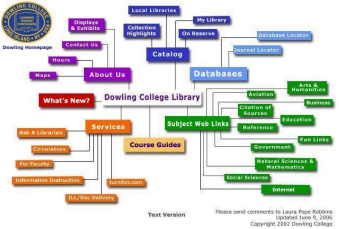
Imagen 10: Firefox Window

Unidad 6 Lección 1 y 2: Vocabulario Handout

Vocabulario	Haz un dibujo	Definición	Escribe una frase NUEVA
web			
buscador			
		(n) programa utilizado para navegar por Internet y ver páginas web	

Nombre: _____

Vocabulario	Haz un dibujo	Definición	Escribe una frase NUEVA
			
URL			
			

Vocabulario	Haz un dibujo	Definición	Escribe una frase NUEVA
		<p>(n) documento único en Internet que utiliza una URL única, a menudo vinculado a otras páginas que componen un sitio web.</p>	
			



Unidad 6 Lección 1 Actividad: Iconos Coincidentes

Instrucciones: Recorta los íconos y sus nombres y luego combínalos.





Edge

Correo

Wordpad

Chrome

Safari

Firefox

Calendario

Ajustes

Reloj

Opera



Unidad 6 Lección 1 Actividad: Navegadores T-Chart

Google Chrome



Pros (+)

Contras (-)

Opera



Pros (+)

Contras (-)

Safari



Pros (+)

Contras (-)

Microsoft Edge



Pros (+)

Contras (-)

Firefox



Pros (+)

Contras (-)



Unidad 6, Lección 2: Sitios y direcciones web

Normas Northstar	Objetivos/SWBAT
Conceptos básicos de Internet: demostrar familiaridad con la estructura de los sitios web (por ejemplo, páginas de destino, páginas internas). Identificar los dominios de nivel superior (por ejemplo, .edu, .com, .org)	Sé distinguir entre una página web y su dirección. Identifico las características principales de una URL.
Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle	Puedo identificar dominios de nivel superior (TLD) comunes y lo que significan.
EF.3 Utilizar las herramientas básicas del navegador: Habilidades del navegador [por ejemplo, barra de direcciones, navegación web, favoritos/marcadores, avanzar/retroceder, etc.]. EF.7 Entender Internet: Comprender qué son Internet y la Web	

Materiales a preparar:

- Unidad 6 Lección 1 y 2.Actividad.Vocabulario Handout
- Cortar: Unidad 6 Lección 2.Actividad.¿Qué tipo de página web es?
- Cortar: Unidad 6 Lección 2.Actividad.Coincidencia de dominios de nivel superior
- Cortar: Unidad 6 Lección 2.Actividad.Secuencia URL
- Unidad 6 Lección 2.Actividad.Practica Escribir URL
- Tijeras y cinta adhesiva para alumnos
- Bolsas o sobres de plástico y clips para organizar y recoger todas las piezas que se corten. Los profesores deben guardarlos y traerlos a la siguiente lección.

Vocabulario y conceptos introducidos en la lección

Sitio web Página web Dirección web	URL Dominio	Subdominio Protocolo
------------------------------------------	----------------	-------------------------

Plan de la lección:

Índice:

1. Calentamiento
2. ¿Qué es una página web?
3. ¿Qué es una página web?
4. ¿Qué es una URL?
5. Partes fundamentales de una dirección web
6. Dominios de nivel superior comunes
7. Evaluación

Repaso y calentamiento:

Creación de comunidad: Forma un círculo. Pregunte a los alumnos cómo se llaman.

Pregunte: ¿Qué hicimos en clase la última sesión? ¿Qué preguntas te quedan?

Pida a los alumnos que se conecten a Internet y que busquen y abran el navegador que prefieran.

Escriba cada paso en la pizarra o pídale a los alumnos que lo hagan mientras usted escribe las instrucciones en la pizarra. Anime a los alumnos a consultar sus apuntes de la clase anterior.

Reto: Escribir, formar parejas, compartir: ¿Cuál es la definición de navegador web? Enumere 2 (o más) tipos de navegadores web. ¿Cuál es su navegador favorito? ¿Por qué?

Presentar a los alumnos los objetivos de aprendizaje/las afirmaciones “Yo puedo”.

¿Qué es un sitio web?

Pregunta: ¿Qué es una página web?

Diga: una página web se compone de 2 palabras: «web» y “site”.

Diga: Cuando utilizamos un ordenador, ¿qué es «la web»? (Internet)

Pregunte: ¿Qué significa «sitio»?

- sitio (n): un lugar.
-

Pregunta : Si juntamos estos 2 significados, ¿qué crees que es una página web?

Diga: Un sitio web es un lugar en Internet.

Pregunte: ¿Cuáles son algunos ejemplos de un sitio web?

- google (el sitio web, no la empresa)
- facebook
- las bibliotecas locales tienen sitios web
- nota para el profesor: este es un buen momento para presentar el sitio web de su organización (si procede).

Pregunta: Ahora, ¿qué crees que puede ser una **página** web?

Pregunta: ¿Qué significa **página**?

- Página (sustantivo): una cara de una hoja/pieza de papel. Principalmente en un libro o revista.

Pregunte: ¿Cuál es la diferencia entre un sitio web y una página web?

Diga: Un sitio web está formado por un grupo de páginas web.

Metáfora opcional: un sitio web es un libro y una página web es una página del libro. Un libro consta de muchas páginas, igual que un sitio web consta de muchas páginas web.

Diga: Por ejemplo: un sitio web para una biblioteca tendrá una página de inicio, una página de eventos, una página de calendario, una página para empleados y una página para buscar libros (entre muchas otras).

Diga: ¡Vamos a explorar esto!

Actividad:

Instructor: Proyecta un ordenador y abre la página web de tu biblioteca local. Señala el nombre del sitio web y explora algunas de las páginas que lo componen. A continuación, pida a los alumnos que escriban y respondan a las siguientes preguntas

1. ¿Cómo se llama este sitio web?
2. ¿Cuáles son 3 de las páginas web que forman parte de este sitio?

¿Qué es una URL?

Pregunta: ¿Qué información necesitas normalmente cuando vas a un sitio nuevo?

Diga: ¡Necesitas saber dónde está!

Diga: Lo primero y más importante cuando se va a un sitio nuevo es la dirección.

Diga: Al igual que en la vida real, necesitamos saber la dirección de una página web antes de poder ir a ella.

- **Metáfora opcional:** Si vas a coger un taxi o un Uber, tienes que darle al conductor la dirección de donde quieres ir. Sin la dirección, será muy difícil que el conductor te lleve al lugar correcto.

Diga: Una dirección web es la dirección de un sitio web. También se suele llamar URL. Son lo mismo.

Diga: URL es la abreviatura de Uniform resource locator (localizador uniforme de recursos). No es importante recordar estas palabras, solo que **una URL es una Dirección Web**.

Pregunte: ¿Cuál es la URL del sitio web que acabamos de visitar? (el sitio web de su organización o la dirección del sitio web de la biblioteca local)

Partes clave de una dirección web:

Diga: Al igual que ocurre con las direcciones reales, las direcciones web tienen normas especiales sobre cómo se escriben y qué información hay que incluir.

Diga: ¿Cuáles son las partes de una dirección en el mundo real? (repase y escriba una dirección en la pizarra y pida a los alumnos que identifiquen las distintas partes)

Pregunte: ¿Qué ocurre si envío una carta a un amigo y escribo mal el código postal? ¿Se la enviarán igualmente? (¡No!)

Diga: De la misma manera, si nos equivocamos al escribir una URL, no nos llevará al lugar correcto. La mayoría de las veces ni siquiera funcionará.

Diga: Una dirección web consta de 4 partes principales. Utilicemos esta URL para desglosar las diferentes partes y su significado.

Nota para el profesor: Escriba la siguiente URL en la pizarra. Asegúrese de utilizar diferentes colores si es posible para ayudar a los alumnos a diferenciarlas.

<https://www.google.com>

Diga: Empecemos por la izquierda

<https://>

Diga: Esto se llama **protocolo de direcciones** .

Pregunte: ¿Qué significa protocolo?

- Protocolo: conjunto de normas

Diga: Estas letras representan un montón de palabras técnicas que no es importante que conozcamos. Si los alumnos están interesados, https significa lo siguiente:

- Hipertexto: un tipo especial de texto (palabras) en el ordenador
- Transferencia: movimiento de un lugar a otro
- Protocolo: conjunto de reglas utilizadas en la programación de ordenadores para que puedan comunicarse entre sí
- Seguro: Conexión más segura (hablaremos mucho más de esto más adelante. Esta es la única parte del protocolo a la que prestaremos atención)

www.

Diga: www es la abreviatura de World Wide Web. Al igual que el protocolo, no es importante que hablemos de ello porque nunca cambia.

Diga: Esta parte se denomina «subdominio».

- Subdominio: la parte que precede al nombre de dominio. Suele ser www.
- Sub- (prefijo): parte más pequeña de algo.

Diga: Últimamente, los navegadores han dejado de mostrar las dos primeras partes de una URL porque están presentes en todas las direcciones web. Esperan que estén ahí para que no tengas que teclearlas.

google

Diga: Este es siempre el Nombre de Dominio (a veces también llamado Nombre de Host). Es el nombre del sitio web. Es una parte muy importante de la dirección.

- Ej: en la dirección web <https://www.facebook.com> el nombre de dominio es **facebook**.

.com

Diga: Esto se llama dominio de nivel superior. Normalmente lo abreviamos como TLD.

Diga: El TLD sigue al nombre de dominio y siempre es un punto y tres letras.

Diga: Las tres letras son siempre una abreviatura que le dirá algo sobre el sitio web. (a continuación hablaremos de los TLD más comunes)

Hay 2 reglas muy importantes para escribir las URL:

1. Utiliza siempre minúsculas.
2. Nunca uses espacios.

Las 2 partes de una URL a las que hay que prestar atención:

1. El nombre de dominio

2. El TLD

Diga: El protocolo y el subdominio (es decir, <http://www>.) pueden ignorarse porque todas las URL empiezan con estas partes, por lo que su ordenador ya sabrá que está ahí. (Es como añadir «Tierra» a una dirección. Todo el mundo sabe ya que la dirección es de un lugar de la Tierra, así que no hay razón para incluirlo).

Actividad de secuencia de URL:

Instrucciones:

Coloca a los alumnos en grupos de 4. El instructor imprime [tarjetas/hojas](#) grandes con las partes de una URL y entrega una a cada alumno de sus grupos pequeños. Los alumnos tienen que colocarse en el orden correcto en una línea y luego identificar lo que son.

Dominios de nivel superior más comunes:

TLD más comunes:

- .com : Comercial (relacionado con los negocios)
- .gov : Gobierno (cualquier cosa relacionada con el gobierno)
- .org : organizaciones
- .edu : educación (por encima de la educación k-12+. Es decir, colegios y universidades)

TLD raros: Se trata de TLD que se utilizaron en un principio, pero que apenas se ven hoy en día.

- .net: red
- .info : información

Actividad: Reparte [pequeñas tarjetas u hojas](#) con direcciones URL. Pida a los alumnos que corten las páginas web en tiras. Mientras los alumnos cortan las páginas web en tiras, escriba las diferentes categorías de TLD en la pizarra. Los alumnos deciden si son de una organización, empresa, institución educativa o gobierno basándose en el TLD correspondiente y los pegan en la pizarra en la categoría correcta.

A continuación, en grupo, repasan cada URL y discuten de qué trata o para qué sirve el sitio web.

Ejemplos:

<https://www.saintpaul.edu>

<https://www.minneapolis.gov>

<https://www.mnsure.org>

<https://www.target.com>

Variante: Los alumnos deben recortar las partes diferenciadas de cada sitio para demostrar que comprenden cada sección.

Variación adicional: Los alumnos resaltan el TLD en un color y el dominio en otro.

Evaluación:

Instrucciones:

Pida a los alumnos que practiquen escribiendo 2-3 direcciones web en un documento de Word. Los alumnos utilizan [la copia impresa](#) para practicar.

Ejemplos:

<https://www.weather.com>

<https://www.lyndale.org>

<https://www.minneapolisparcs.org>

Al final, que el profesor proyecte cada una de las páginas web y pregunte: «¿es esto lo que pensabas que era?».

Reto: URL adicionales para que los alumnos practiquen:

<https://www.mn.gov/commerce/energy/consumer-assistance/energy-assistance-program/>

.com

Comercial

(negocios)

.gov

Gobierno

.net

red

.org

organizaciones

.edu

educación

(colegios y universidades)

.info

información

(cualquier cosa relacionada con
el gobierno)

Unidad 6 Lección 2 Actividad: Practica Escribir URL

Instrucciones: abra un documento de Wordpad y escriba las URL.

1. <https://www.typingclub.com>
2. <https://www.usalearns.org>
3. <https://mouse-practice.com>

https://

www.

google

.com

https://

www.

saintpaul

.edu

https://

www.

minneapolis

.gov

https://

www.

amazon

.com

<https://www.saintpaul.edu>

<https://www.minneapolismn.gov>

<https://www.mnsure.org>

<https://www.target.com>

<https://www.saintpaul.edu>

<https://www.minneapolismn.gov>

<https://www.mnsure.org>

<https://www.target.com>

<https://www.saintpaul.edu>

<https://www.minneapolismn.gov>

<https://www.mnsure.org>

<https://www.target.com>

<https://www.saintpaul.edu>

<https://www.minneapolismn.gov>

<https://www.mnsure.org>

<https://www.target.com>



Unidad 6, Lección 3: Utilizar un Navegador Web

Normas Northstar	Objetivos/SWBAT
Conceptos básicos de Internet: demostrar familiaridad con la estructura de los sitios web (por ejemplo, páginas de destino, páginas internas). Identificar y trabajar con pestañas y ventanas. Identificar la barra de direcciones y demostrar comprensión de su funcionalidad. Identificar las herramientas y los iconos habituales del navegador (por ejemplo, favoritos, descargas, actualizar y atrás).	Puedo ir a una página web utilizando un navegador web y la URL. Sé reconocer y utilizar las flechas de avance, retroceso y actualización. Sé crear y utilizar marcadores. PUEDO minimizar, maximizar, restaurar y cerrar ventanas.
Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle	
EF.3 Utilizar las herramientas básicas del navegador: Habilidades del navegador [por ejemplo, barra de direcciones, navegación web, favoritos/marcadores, avanzar/retroceder, etc.]. EF.7 Entender Internet: Comprender qué son Internet y la Web	

Nota para el profesor: ¡asegúrese de que las barras de marcadores están ancladas a las ventanas de los navegadores web de los alumnos!!

Materials to prepare:

- Imprime [Set de emoticonos de autoevaluación](#) (uno por alumno)
- Traer los manipulativos anteriores de U6.L2 Top Level Domain Matching y URL Cut Apart
- Imprime: Unidad 6 Lección 3.Actividad.Revisión de la Barra de Herramientas del Navegador, un ejemplar por alumno
- Imprime: Unidad 6 Lección 3.Material Didáctico Adicional
- Imprime: Unidad 6 Lección 3.Actividad.Practica Ingresar una URL, un ejemplar por alumno
- Marcadores de pizarrón blanco (uno por alumno)

Vocabulario para repasar antes de la lección

1. *Ventana (n)*: área o recuadro de la pantalla de un ordenador que muestra un programa que se está ejecutando en ese momento.
2. *Navegador web (n)*: tipo de aplicación que utilizamos para explorar Internet.

Vocabulario y conceptos introducidos en la lección

Marcadores/Favoritos	Flecha atrás	Stop
Barra de favoritos	Flecha adelante	Actualizar

Plan de la lección:

Índice:

1. Calentamiento
2. Partes de la Ventana del Navegador Web
3. La Barra de Herramientas del Navegador
4. Ir a sitios web
5. Creación y uso de marcadores
6. Evaluación

Repaso y calentamiento:

Utilice los manipulativos de la lección anterior. Colóquelos en los pupitres mientras los alumnos entran en clase. Pida a los alumnos que vuelvan a montar las URL que recortaron en la clase anterior.

Optativo: Los alumnos emparejan los dominios de nivel superior de la clase anterior.

Pregunta: ¿Cuáles son las diferentes partes de una URL?

Pregunte: ¿Cuáles son los dominios de nivel superior más comunes?

Objetivos y autoevaluación

Autoevaluación: El profesor presenta la colección de emojis impresos y pide a los alumnos que describan las distintas emociones. Cada alumno debe tener su propio conjunto de emojis.

Pregunta: ¿Qué comunica cada emoji? Después de que la clase se ponga de acuerdo sobre el significado de cada emoji, el profesor repasa los objetivos de la lección con los alumnos:

Puedo ir a una página web utilizando un navegador web y la URL.

Sé reconocer y utilizar las flechas de avance, retroceso y actualización.

Puedo crear y utilizar marcadores.

Los alumnos eligen un emoji de su set y lo colocan en su mesa para comunicar su nivel de confianza en el objetivo, o bien se levantan y colocan su emoji en la pizarra junto al objetivo correspondiente. Al final de la clase, el profesor debe hacer referencia a esta evaluación y comprobar cómo ha cambiado el nivel de confianza de los alumnos.

Partes de una ventana del navegador:

Diga: Hay 2 partes principales de la ventana del navegador que necesitamos conocer.

Imagen de proyecto 1: Ventana completa del navegador web

Diga: La parte superior con botones es la Barra de Herramientas del Navegador. Siempre podrá ver esta parte de la ventana.

Diga: La Barra de Herramientas contiene todas las herramientas que necesitamos para explorar Internet.

Diga: La segunda parte, y la más grande, es donde el navegador nos muestra dónde estamos. El nombre de este lugar es Panel Principal de Visualización. Este panel cambiará completamente a medida que vayamos de un lugar a otro de Internet.

Diga: Si queremos movernos por internet e ir a una nueva página web, tendremos que utilizar la barra de herramientas.

Pregunte: Si quieres moverte por la página web y leer lo que está escrito (sin moverte a otro sitio/página web), ¿qué parte debes utilizar? (el panel de visualización principal)

Actividad #1:

Proyete Imagen 1: Foto completa de la ventana del navegador web

El profesor proyecta la Imagen 1 (la ventana del navegador web) y pide a los alumnos que se pongan de pie y etiqueten las partes de la ventana en la pizarra con rotuladores.

Variante: El profesor proporciona un banco de palabras para apoyar la ortografía de las palabras del vocabulario

Actividad #2:

Proyete Imagen 2: Ejemplo de panel de visualización principal

El profesor proyecta la Imagen 2 (el panel de visualización) y **pregunta** a los alumnos: ¿Qué es esto? ¿Qué veis? ¿En qué se parece o diferencia de la barra de herramientas? ¿Qué hay en el extremo derecho? (barra de desplazamiento)

Barra de direcciones web y acceso a sitios web:

Diga: La parte más importante de la barra de herramientas del navegador es la barra de direcciones web.

Proyete imagen 3: Barra de herramientas del navegador

Diga: En esta barra es donde escribimos la URL o Dirección Web del sitio web al que queremos ir.

Analogía opcional: La barra de direcciones es como la parte delantera de un sobre. En la parte delantera del sobre, tienes que escribir la dirección a la que quieres enviar la carta.

Diga: La barra de direcciones de la **barra de herramientas** es una barra para una dirección web. Siempre querrás escribir una URL ahí.

Diga: Primero te enseñaré a utilizar la barra de direcciones para llegar a una página web y luego practicaremos juntos.

Pregunte: Recuerda, antes de ir a un sitio en Internet, ¿qué necesitamos?

Diga: Siempre necesitamos una conexión a Internet y un navegador abierto.

Nota para el instructor: Modele los pasos aquí según sea necesario.

Pasos para ir a un sitio web utilizando un navegador web:

1. Busque la barra de direcciones y haga clic en ella (asegúrese de que puede ver el cursor parpadeante y de que la barra aparece en azul para indicar que está activa).
2. Escribe la URL/dirección web
3. Pulsa la tecla **Intro**

Diga: Cuando escribas la URL, asegúrate de que no hay errores. De lo contrario, no irá al lugar correcto o te dará una notificación de error.

Diga: ¡Probemos esto juntos!

Actividad #1:

Los alumnos practicarán el uso de la Barra de Direcciones Web navegando a varias URL diferentes: tecleando club (<https://www.typingclub.com>) , usalearns (<https://www.usalearns.org/>) , y práctica con ratones (<https://mouse-practice.com/>).

Actividad nº 2:

Dar a los estudiantes el “[Folleto «Practicar la mecanografía de la URL](#) con estas tres URL. Practicarán cómo ir al menos a uno de estos tres sitios web diferentes.

Barra de herramientas del navegador:

Diga: If we look back at the toolbar, we can see a lot of other things here!

Pregunte: ¿Qué cosas ves en la barra de herramientas? (indique a los alumnos que miren en los ordenadores de la clase o en un ordenador proyectado e induzca varias respuestas)

Nota del instructor: **Proyecte la Imagen 3** en una pizarra blanca o utilice [U6.L3 Vocabulario de la barra de herramientas](#) para repasar cada una de estas partes y lo que hacen.

Diga: Ya hemos hablado de la parte más importante de la barra de herramientas: la barra de direcciones web.

Pregunte: ¿Para qué sirve la barra de direcciones web?

Diga: La barra de direcciones web muestra la URL del sitio web en el que te encuentras. Aquí es también donde se escribe la dirección de un sitio web al que se quiere ir.

Diga: A la izquierda de la barra de direcciones tenemos algunos botones nuevos que explorar.

Pregunte: ¿Qué aspecto tienen estos botones? (flechas)

Diga: Empecemos por la flecha que apunta hacia la izquierda. Es el botón Atrás.

Diga: El botón «Atrás» te devuelve a la página web en la que estabas.

Diga: Por ejemplo:

Digamos que primero voy a facebook.com para hablar con algunos amigos. Cuando termino de hablar, decido practicar un poco de mecanografía, así que voy a typingclub.com. Cuando termino de teclear, quiero volver y seguir hablando con mis amigos. En lugar de escribir toda la dirección en la barra de direcciones web, puedo hacer clic en el botón Atrás y volveré directamente a Facebook.

Diga: Junto al botón Atrás hay otra flecha hacia la derecha.

Pregunte: ¿Qué crees que hace este botón?

Diga: Este es el botón Adelante. Te llevará 'hacia delante' si ya has utilizado el botón Atrás. Sin embargo, sólo puedes usar este botón si no has ido a ninguna otra página web entre medias.

Diga: Por ejemplo:

Utilizando el mismo ejemplo, si una vez más decido practicar mecanografía después de consultar Facebook, puedo utilizar el botón de avance para volver directamente al Club de mecanografía.

Diga: Justo al lado de estos botones de flecha recta, tenemos una flecha que gira en círculo.

Pregunte: ¿Qué crees que puede ser?

Diga: Este es el botón Actualizar.

Pregunte: ¿Qué significa refrescar?

Actualizar (verbo): hacer que aparezca una versión actualizada de algo en la pantalla de un ordenador.

Diga: Si una página web o un sitio no se carga correctamente o si desea recibir información actualizada sobre un evento en directo, puede utilizar este botón para obtener una versión actualizada o renovada del sitio web.

Pregunte: ¿Cómo se ve cuando un sitio web no se carga correctamente?

Diga: Tendrá un aspecto muy extraño y puede parecer un par de cosas diferentes. A veces las fotos no se cargan y desaparecen por completo. En este caso verías una descripción de la foto en un gran espacio en blanco donde debería estar la foto.

Diga: Otro ejemplo común sería ver un fondo de un solo color con palabras en una columna a un lado de la pantalla.

Diga: Si un sitio web tiene problemas para cargarse y tarda un poco, un botón de parada sustituirá al botón de actualización. Podemos utilizar este botón de parada para detener el proceso de carga.

Actividad nº 1:

U6.L3 Vocabulario de la barra de herramientas

Actividad nº 2:

Utilizar los botones de flecha de los ordenadores de la clase para navegar por diferentes sitios web. El profesor explica paso a paso a los alumnos hasta que se sientan más cómodos con estos botones.

Marcadores:

Diga: La barra de herramientas del navegador tiene otro acceso directo importante que nos hará la vida mucho más fácil.

Diga: Si hay un sitio web que visitas o utilizas a menudo, puedes marcarlo como favorito. Al marcar un sitio web, puedes hacer clic en un botón en lugar de escribir la dirección en la barra de direcciones.

Pregunte: ¿Qué es un punto de libro en la vida cotidiana?

Marcapáginas (n): algo que se pone en un libro para indicar el lugar donde se dejó de leer.

Diga: En un navegador web, un marcador (a veces también llamado favorito) es un botón que podemos pulsar para ir rápida y directamente a un sitio web que utilicemos a menudo.

Proyete Imagen 3: Barra de herramientas del navegador web

Pregunte: Dentro de la barra de direcciones, en la parte derecha, ¿qué ves? (un icono de una estrella)

Diga: Cuando visites una página web, puedes hacer clic en este botón con forma de estrella para marcarla como favorita.

Diga: Cuando haga clic en este botón, aparecerá un pequeño cuadro que le pedirá más información. Debería tener este aspecto.

Proyete la imagen 4: Marcador emergente

Pregunte: ¿Qué información pide esta ventana? (nombre y carpeta)

Diga: Muchas veces, el navegador asigna automáticamente al marcador el mismo nombre que la página web, pero puedes cambiarlo aquí.

Diga: También podemos indicar al ordenador dónde queremos guardar el marcador.

Diga: El lugar principal donde debes guardar tus marcadores para tenerlos fácilmente visibles es la barra de marcadores.

Diga: Veamos dónde está.

Proyete la imagen 5: Barra de herramientas con marcadores

Pregunte: Mira debajo de la barra de direcciones. Ves los botones con una imagen y un nombre?

Diga: Cada uno de estos botones es un marcador y este lugar con todos ellos alineados se llama barra de marcadores.

Pregunte: ¿Cuántos marcadores ves?

Pregunte: ¿Cómo se llaman estos marcadores?

Diga: Exploremos esto en los ordenadores de las aulas.

Actividad #1:

Dirija a los alumnos a un sitio web de uso habitual en clase, como typingclub.com o digitallearn.org, y conviértalo en favorito haciendo clic en el botón de la estrella. Asegúrese de que los alumnos han guardado el marcador en la barra de favoritos. Al terminar, los alumnos deben cerrar la ventana del navegador y abrir una nueva. Los alumnos deben poder ver y hacer clic en el nuevo marcador de la barra de herramientas

Evaluación:

Instrucciones

Los alumnos navegarán hasta las otras dos páginas web y practicarán la marcación de ambas. Los alumnos se autoevalúan. El profesor vuelve a los objetivos (enunciados «Puedo») y pide a los alumnos que busquen un emoji en su dispositivo o en su set plastificado para describir cómo se sienten sobre su aprendizaje en relación con cada objetivo. El profesor anota sus respuestas para la actividad de repaso de la lección siguiente.

Recursos:

<https://websitebuilders.com/how-to/web-at-a-glance/web-browser-anatomy/>

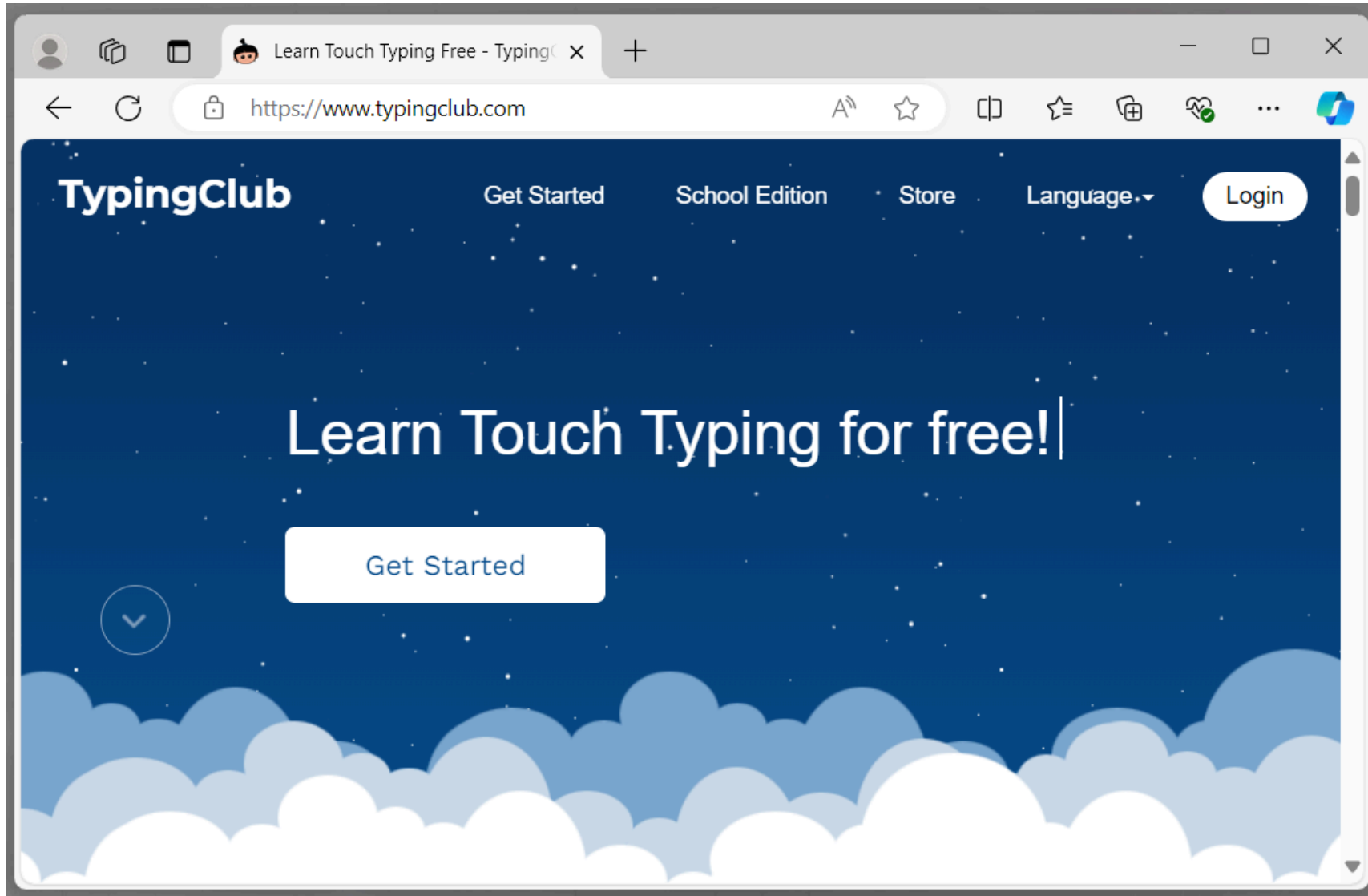


Imagen 1: Ventana completa del navegador web

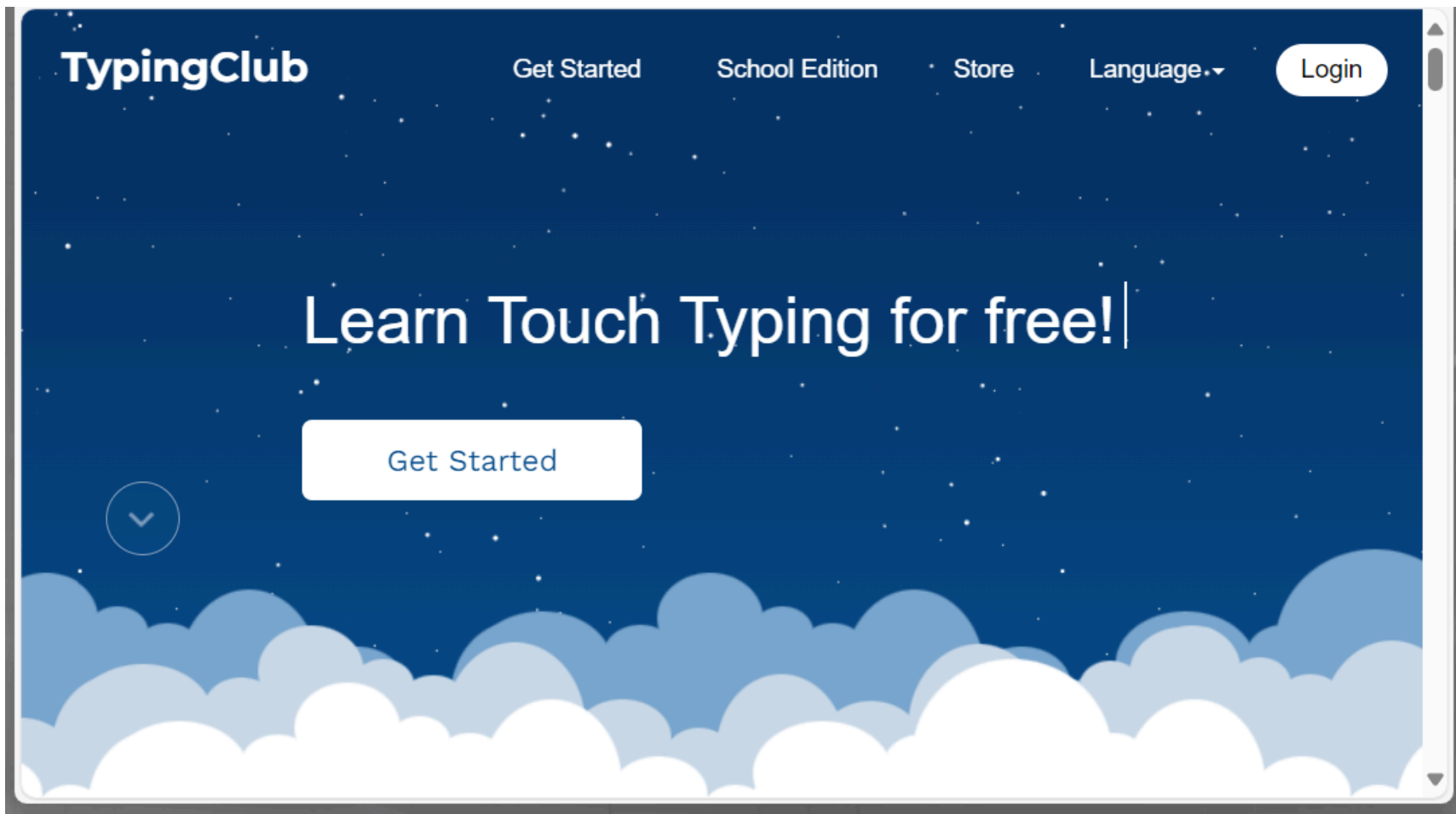


Imagen 2: Panel de visualización principal

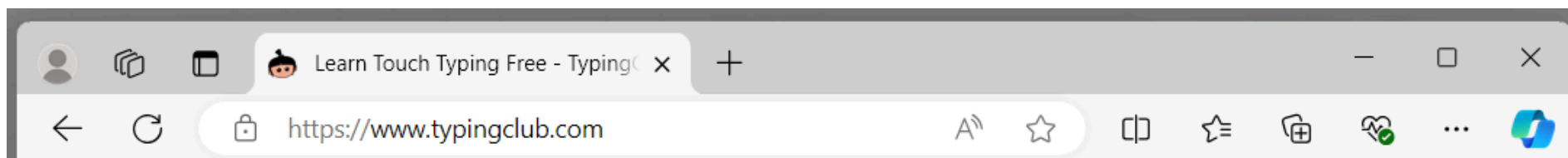


Imagen 3: Barra de herramientas del navegador

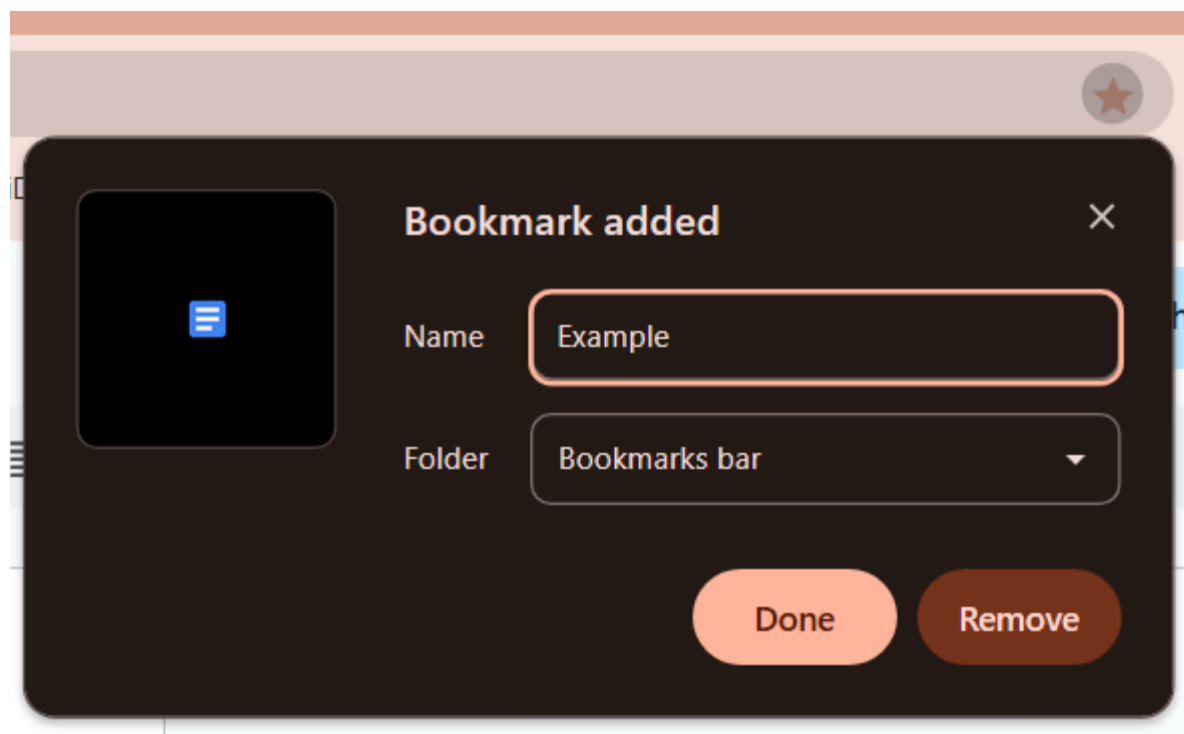


Imagen 4: Marcador emergente

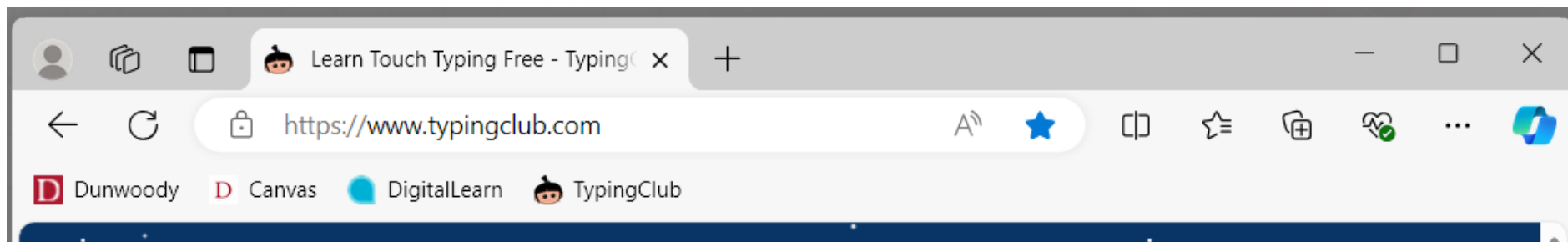


Imagen 5: Barra de herramientas con marcadores

Unidad 6 Lección 3 Actividad: Practica Ingresar una URL

Instrucciones:

Abra una ventana del navegador web.

Haga clic en la barra de direcciones.

Escriba la URL en la barra de direcciones.

Presione Entrar.

1. <https://www.weather.com>
2. <https://www.lyndale.org>
3. <https://www.minneapolisparcs.org>
4. <https://www.mn.gov/commerce/energy/consumer-assistance/energy-assistance-program/>

Unidad 6 Lección 3 Actividad: Revisión de la Barra de Herramientas del Navegador

Instrucciones: Nombra las partes de la barra de herramientas de Chrome.

Atrás

Adelante

Actualizar

Cerrar ventana

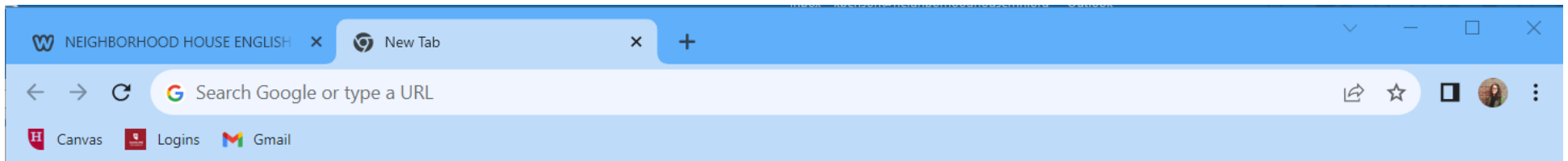
Minimizar

Maximizar

Barra de direcciones web

Hacer favorito

Barra de favoritos





Unidad 7, Lección 1: Creación y uso de cuentas de Internet

Nota para el profesor: Si los alumnos son recién llegados, es posible que no tengan experiencia con bancos o cuentas de ahorro/cheques. Sin embargo, pueden estar familiarizados con distintas formas de pedir y prestar dinero de un colectivo vecinal. Considere la posibilidad de encuestar a los alumnos al principio de la clase para conocer sus experiencias anteriores con estas ideas y conceptos que se utilizarán en las metáforas de la lección de hoy.

Normas Northstar	Objetivos/SWBAT
Utilizar el correo electrónico: 3. Regístrese para obtener una nueva cuenta de correo electrónico, utilizando un nombre de usuario profesional y una contraseña segura.	Sé diferenciar entre registrarse, darse de alta y darse de baja. Puedo crear una cuenta web en typingclub.
Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle	Puedo introducir mi nombre de usuario y mi contraseña para acceder a mi cuenta. Puedo cerrar la sesión de varias cuentas. Puedo encontrar el botón «He olvidado la contraseña» si olvido la contraseña de una cuenta.
DO.3 Mantener los dispositivos seguros y protegidos: Proteger los dispositivos gestionando los riesgos y amenazas en un entorno digital aplicando medidas de seguridad y protección. EF.10 Crear contraseñas seguras: Conceptos básicos sobre contraseñas: creación, almacenamiento seguro, restablecimiento	

Materiales para preparar:

- Captura de pantalla creada por el profesor de las páginas de creación de cuentas para el club de mecanografía y/o gmail (¡basaos en los sitios web en los que queréis que vuestros alumnos creen una cuenta!)
- Unidad 7 Lección 1.Registro de Contraseñas para que los alumnos anoten su nombre de usuario y contraseña (si es posible, imprimir en papel neón)
- Unit 7 Lesson 1.Guía del Alumno
- Unidad 7 Lección 1.Material didáctico adicional

Vocabulario para repasar antes de la lección

1. *Nombre de usuario (n): nombre utilizado para identificarse en un sitio web, ordenador, aplicación, etc.*
2. *Contraseña (n): serie secreta de números o letras que te permite utilizar un ordenador o una cuenta de Internet.*

Vocabulario y conceptos introducidos en la lección

Cuenta Registrarse	Correo electrónico Caso sensible	Contraseña olvidada Configuración de la cuenta
-----------------------	-------------------------------------	---------------------------------------------------

Plan de la lección:

Índice:

1. Calentamiento
2. ¿Qué es una cuenta en línea? (cada cuenta de sitio web es diferente)
3. Crear una cuenta en línea (qué información, pasos)
4. Acceso a su cuenta
5. Recuperación de la cuenta
6. Cerrar sesión
7. Evaluación

Repaso y calentamiento:

Creación de comunidad: Póngase en círculo. Pregunte a los alumnos cómo se llaman entre sí, sobre todo si hay alumnos nuevos o asistencia esporádica.

Pregunte: ¿Qué hicimos en clase la última sesión? ¿Cuáles son las partes del menú de un navegador? ¿Cómo se abre una nueva pestaña? ¿Una ventana nueva?

El profesor muestra cómo conectarse a Internet en el aula. Los alumnos practican cómo conectarse a Internet y, a continuación, escriben la URL de dos sitios web que necesitarán en clase en dos pestañas diferentes: <https://www.google.com> y <https://ty.pingclub.com>.

Ver la actividad «Repasar y calentar».

¿Qué es una cuenta en Internet?

Pregunta: ¿Qué es una cuenta?

Preguntar: ¿Qué cuentas has utilizado antes?

Preguntar: ¿Qué necesitas para acceder a tus cuentas?

Diga : Algunas páginas web te pedirán que crees una cuenta en ellas.

Pregunte: ¿Por qué crees que lo hacen? (guardar información, mantener tu información segura, te permite acceder a más cosas en línea, pagos, etc.)

- Ej: banca en línea, servicios de streaming, club de mecanografía, correo electrónico, etc.

Pregunta: ¿Qué información necesitas para acceder a una cuenta? (por ejemplo, una cuenta bancaria) [un número de cuenta y un número pin].

Diga: El número de cuenta es el nombre de la cuenta que tienes para que puedan abrir la correcta y el número pin es la contraseña que sólo tú conoces: verifica que eres el propietario de esta cuenta y la mantiene segura.

Diga: Las cuentas online son similares. Para acceder a cuentas ya creadas, necesitas el nombre de la cuenta y una contraseña que sólo tú conoces.

Diga : Una cuenta en línea necesita un nombre de usuario y una contraseña.

Pregunte: ¿Qué es un nombre de usuario?

- Repase la discusión [U1.L3](#) sobre usuario y nombre de usuario

Diga : ¡Todas las cuentas de los sitios web son diferentes! Tienes que crear cuentas diferentes para cada una.

Pregunte: Como en la banca, digamos que tienes una cuenta con Wells Fargo-¿Puedes ir al banco Capital One y usar tu número de cuenta y pin de Wells Fargo para sacar tu dinero? (NO) ¿Por qué no? (Porque es un banco diferente)

Diga: Los sitios web son iguales. Los sitios web no comparten información ni cuentas (igual que los bancos).

Creación de cuentas:

Pregunta: ¿Qué información crees que necesitas para crear una cuenta? (para la mayoría de las cuentas de Internet)

Diga: A menos que accedas a cuentas bancarias o del gobierno, ¡nunca des tu número de la seguridad social a un sitio web!

1. Nombre de usuario:

Diga : La mayoría de los sitios web le pedirán un nombre de **usuario**.

¿Qué es un nombre de usuario?

Diga: Un nombre de usuario suele ser una combinación de letras mayúsculas y minúsculas (a veces también números y símbolos).

Diga: Lo más habitual es que los sitios web utilicen su dirección de correo electrónico en lugar de pedirle que cree un nombre de usuario.

Nota para el instructor: Si es necesario, vuelva a la analogía de la Unidad 1 de elegir qué puerta abrir (nombre de usuario), seleccionar la llave correcta (contraseña), y luego girar la llave (pulse enter)

2. Dirección de correo electrónico:

Pregunta: ¿Qué es una dirección de correo electrónico?

Diga : Una dirección de correo electrónico es la dirección de una cuenta de correo electrónico.

Diga: A veces, un sitio web puede pedir una segunda dirección de correo electrónico. Esto es para ayudar a recuperar una contraseña si se olvida y se puede utilizar para verificar su identidad.

3. Su nombre

4. Número de teléfono

Diga: Por lo general, esto es para ayudar a verificar que usted es quien dice ser.

5. Fecha de nacimiento

Diga: Algunos sitios web tienen un requisito de edad para los usuarios. Por ejemplo, muchas cuentas de redes sociales exigen que el usuario tenga al menos 13 años.

6. Contraseña

Diga : Las contraseñas suelen tener requisitos especiales. Estos requisitos pueden cambiar mucho de un sitio web a otro. Algunos de los más comunes son

1. al menos 8 caracteres
2. al menos una mayúscula, una minúscula y un símbolo.

Diga: *Algunas cosas a tener en cuenta al crear una nueva contraseña:*

- Las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas. ¿Qué significa esto?
- Que sea fácil de recordar sin utilizar tus datos personales.

- Evita cualquier cosa que alguien pueda adivinar. (por ejemplo: cumpleaños, nombres, números de teléfono, etc.)
- Utilice una frase en lugar de una sola palabra.
- Sustituye las letras por símbolos o números. (por ejemplo: 3 en lugar de E, ! por 1 o i, \$ por S, @ por a, etc.)

Opcional: La lección 8 de DART sobre Creación de contraseñas seguras es un excelente recurso adicional.

https://tcall.tamu.edu/docs/dart/lessons/8-0_StrongAndWeakPasswordsLesson.pdf

Opcional: Ampliación adicional sobre contraseñas seguras:

- <https://edu.gcfglobal.org/en/internetsafety/creating-strong-passwords/1/>
- [Ver el vídeo juntos](#)
 - Escucha específica: ¿Qué debe incluir tu contraseña? ¿Qué no debe incluir? ¿De qué dos (2) maneras se puede reforzar una contraseña? ¿Cómo puedes mantener tu contraseña segura/secreta?
 - Crea 2-3 contraseñas de ejemplo con tu compañero
 - ¿Cómo podrías cambiar tu contraseña actual de gmail?

Hay 4 pasos principales a seguir cuando se desea crear una nueva cuenta en un sitio web. Vamos a repasarlos ahora.

Nota para el instructor: Utilice las [imágenes de la Lección Adicional](#) para recorrer estos pasos o proyectar los pasos en un ordenador.

Pasos para crear una nueva cuenta en un sitio web:

1. Vaya al sitio web
2. Busque y haga clic en el botón «Registrarse» (la ubicación de este botón varía mucho de un sitio web a otro).
 - Si no encuentra el botón «Registrarse», haga clic en el botón «Iniciar sesión». La mayoría de los sitios web dirán «¿No tiene una cuenta? Regístrate» con un enlace adjunto. Haz clic en las palabras azules y te enviará al lugar correcto.
 - Desafío: Pida a los alumnos que comparen dónde se encuentra este botón en las páginas web y pestañas que tengan abiertas.
3. Introduzca la información solicitada.
4. Asegúrate de completar y **enviar** esta información, no se creará una cuenta si no lo haces. Busque un botón al final del formulario que diga «enviar», «crear» o «Registrarse».

Actividad:

El profesor enseña a los alumnos a crear una cuenta en el Club de Mecanografía. Reparte el [registro de contraseñas U7](#) y explica dónde deben escribirse el nombre de usuario y la contraseña. Ofrezca a los alumnos la opción de traerlo a clase en cada sesión o de que se lo quede el profesor.

Desafío: Crear cuentas de gmail para los que no las tengan. Los alumnos que ya tengan una dirección de correo electrónico pueden practicar cómo iniciar sesión.

Nota para el profesor: Durante nuestra prueba piloto del plan de estudios, descubrimos que la mayoría de los alumnos ya tenían cuentas de gmail. Cuando iniciamos sesión en los ordenadores del aula, esto creó una gran confusión debido al proceso de verificación en dos pasos. Si usted y sus alumnos desean

explorar la **creación de cuentas de gmail**, considere el uso de los siguientes materiales para apoyar la exploración del profesor y del alumno: <https://edu.gcfglobal.org/en/gmail/>

Nota para el profesor: Si surge el tema de **la verificación en dos pasos**, considere el uso de los siguientes materiales para apoyar la exploración por parte del profesor y de los alumnos: <https://edu.gcfglobal.org/en/thenow/what-is-twofactor-authentication/1/>

Acceder a su cuenta:

Después de crear una cuenta en un sitio web, para entrar en ella sólo necesita su nombre de usuario y contraseña.

Para acceder a su cuenta, siga estos pasos:

1. Vaya al sitio web
2. Haga clic en el botón Iniciar sesión
3. Escriba su nombre de usuario y contraseña (recuerde hacer clic en las casillas blancas antes de empezar a escribir).
4. Haga clic en el botón Enviar o Iniciar sesión (normalmente también puede utilizar la tecla Intro aquí)

Actividad:

Los alumnos practican cómo iniciar sesión en las cuentas del Club de mecanografía.

(Opcional) Recuperación de la cuenta:

Nota para el Instructor: Si un alumno experimenta este problema, utilícelo para enseñar a la clase qué hacer en esta situación. No recomendamos que todos los alumnos sigan estos pasos, ya que es probable que más de uno se quede sin cuenta o tenga problemas más importantes para continuar con la práctica.

Discuta los siguientes términos a modo de resumen general con los alumnos en gran grupo:

Pregunta: ¿Qué ocurre si olvido mi contraseña o mi nombre de usuario? ¿Qué debo hacer?

Diga: Haga clic en el botón «He olvidado...

Diga : Esto utilizará una dirección de correo electrónico, un dispositivo registrado o un número de teléfono para verificar que eres tú antes de darte tu nombre de usuario o pedirte que crees una nueva contraseña.

Demostración del profesor (si es necesario)

Nota para el instructor: ¡Los alumnos deben llevar consigo su teléfono móvil para recuperar la contraseña! El teléfono móvil debe estar cargado con datos o conectado a Internet

Práctica opcional: Los alumnos practican la recuperación de su cuenta del club de mecanografía utilizando su cuenta de gmail para obtener el enlace.

Cerrar sesión:

Pregunta: ¿Qué significa cerrar la sesión?

Pregunta: ¿Por qué es importante cerrar la sesión de una cuenta?

Diga : No queremos que otras personas tengan acceso a su cuenta si utilizan el mismo ordenador.

Diga: ¡No guarde nunca su nombre de usuario y/o contraseña en un ordenador compartido o público!

Diga: Nadie más debería tener acceso a sus cuentas (quizá su cónyuge, pero no siempre), especialmente si su cuenta contiene información confidencial.

Diga: Para salir de su cuenta, busque en la esquina superior derecha un menú oculto sobre su cuenta.

Proyectar imagen 4

Diga: En la esquina superior derecha estará la información de su cuenta, que suele aparecer con la primera letra de su dirección de correo electrónico o su foto de perfil.

Diga: Ahí es donde estará la configuración de su cuenta y la información de inicio de sesión.

Diga: En este menú suele haber un botón para cerrar sesión. Haz clic en este botón y asegúrate de esperar para confirmar que has cerrado sesión.

Actividad:

Los alumnos practican cómo cerrar la sesión de la cuenta.

Evaluación:

Instrucciones:

Pida a los alumnos que utilicen todas estas habilidades creando una cuenta de Internet con un servicio diferente. Los alumnos pueden empezar creando una cuenta en USA Learns. Instagram u otra cuenta de redes sociales puede ser una opción de desafío para los estudiantes más avanzados.

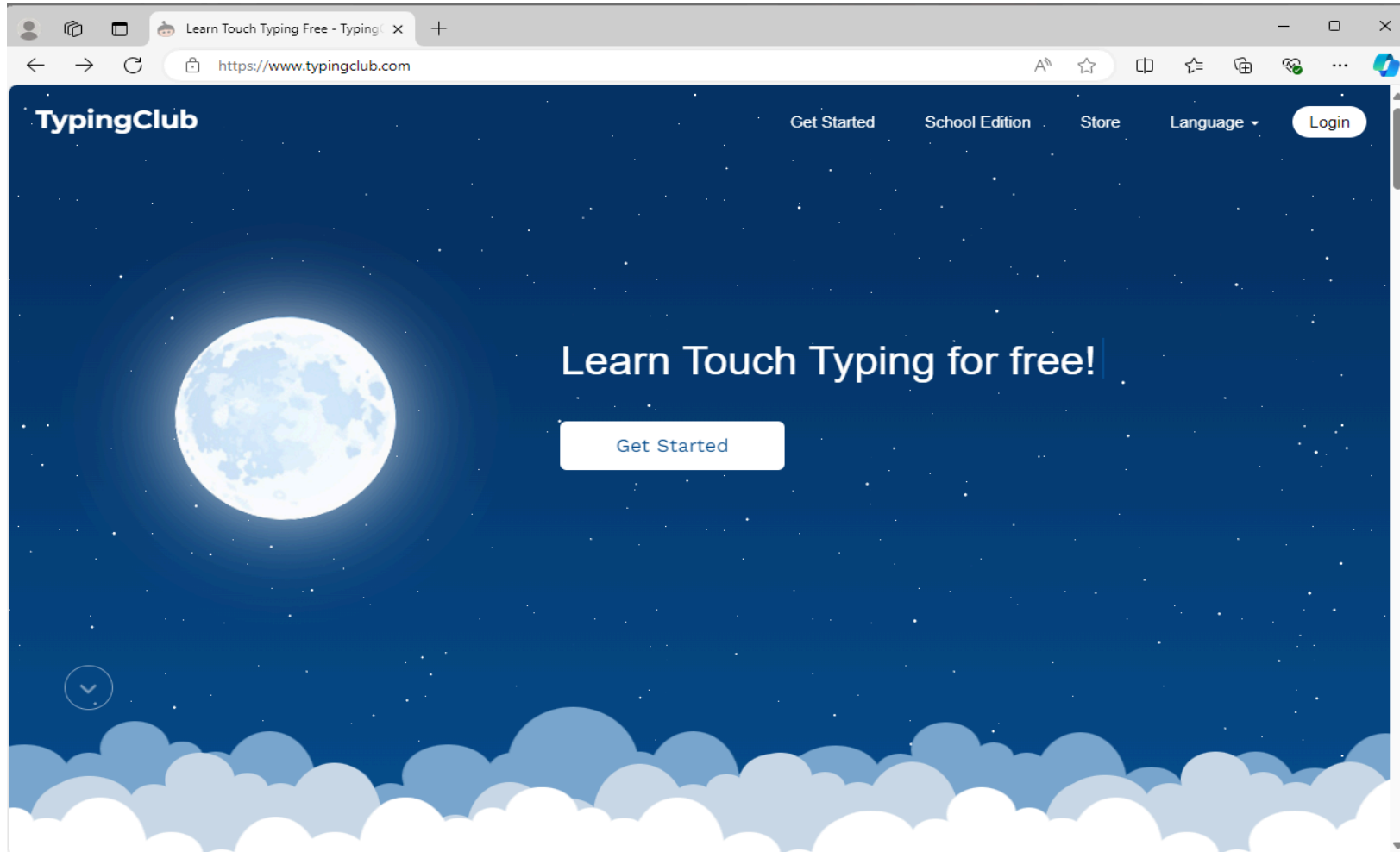


Imagen 1: Inicio del Club de mecanografía

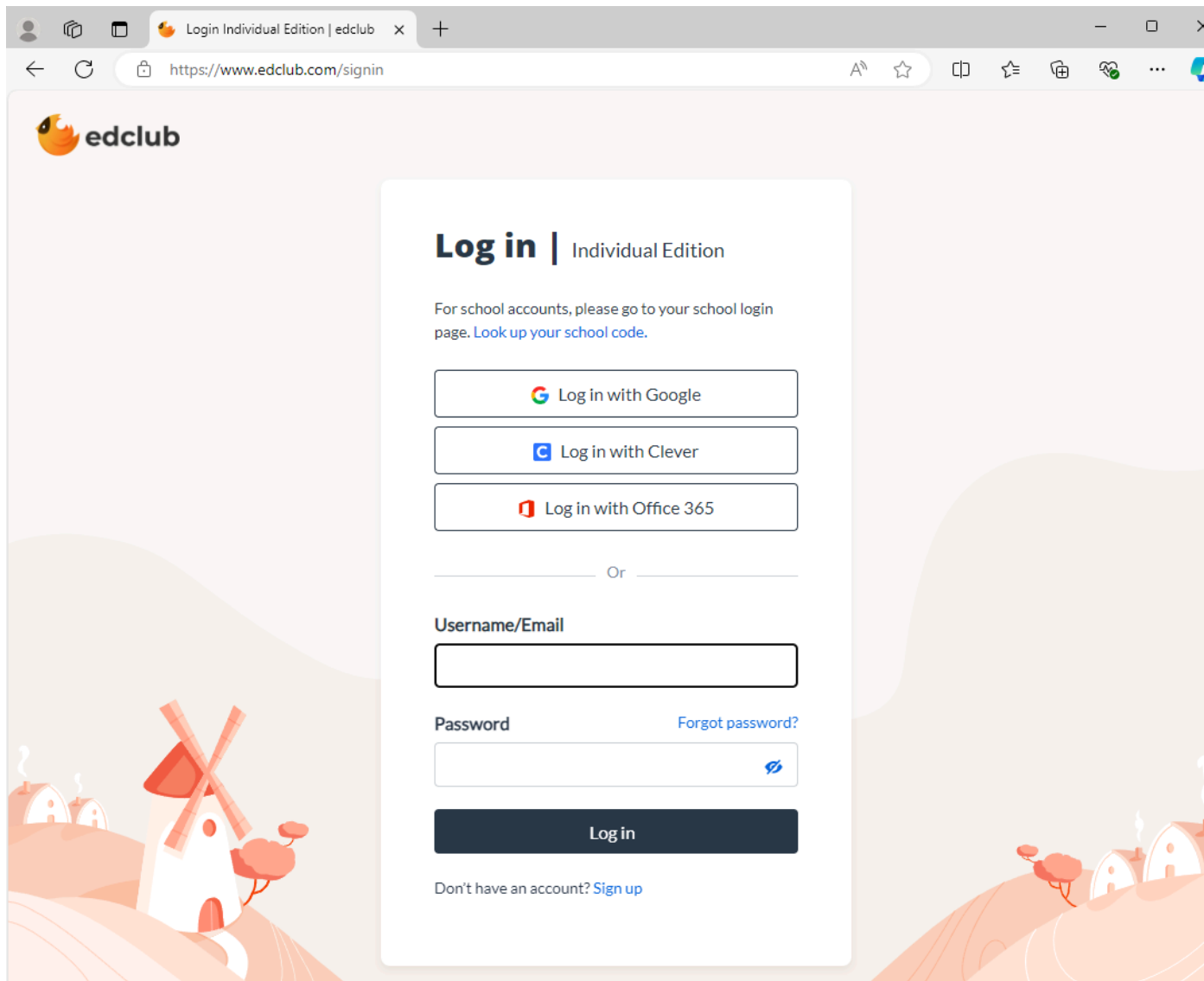


Imagen 2: Acceso al Club de Mecanografía

First name

Last name (Optional)

Username/Email

Password

I agree with edclub [terms of use](#) and [privacy policy](#).

Sign up

Already have an account? [Log in](#)

Imagen 3: Inscripción al Club de Mecanografía

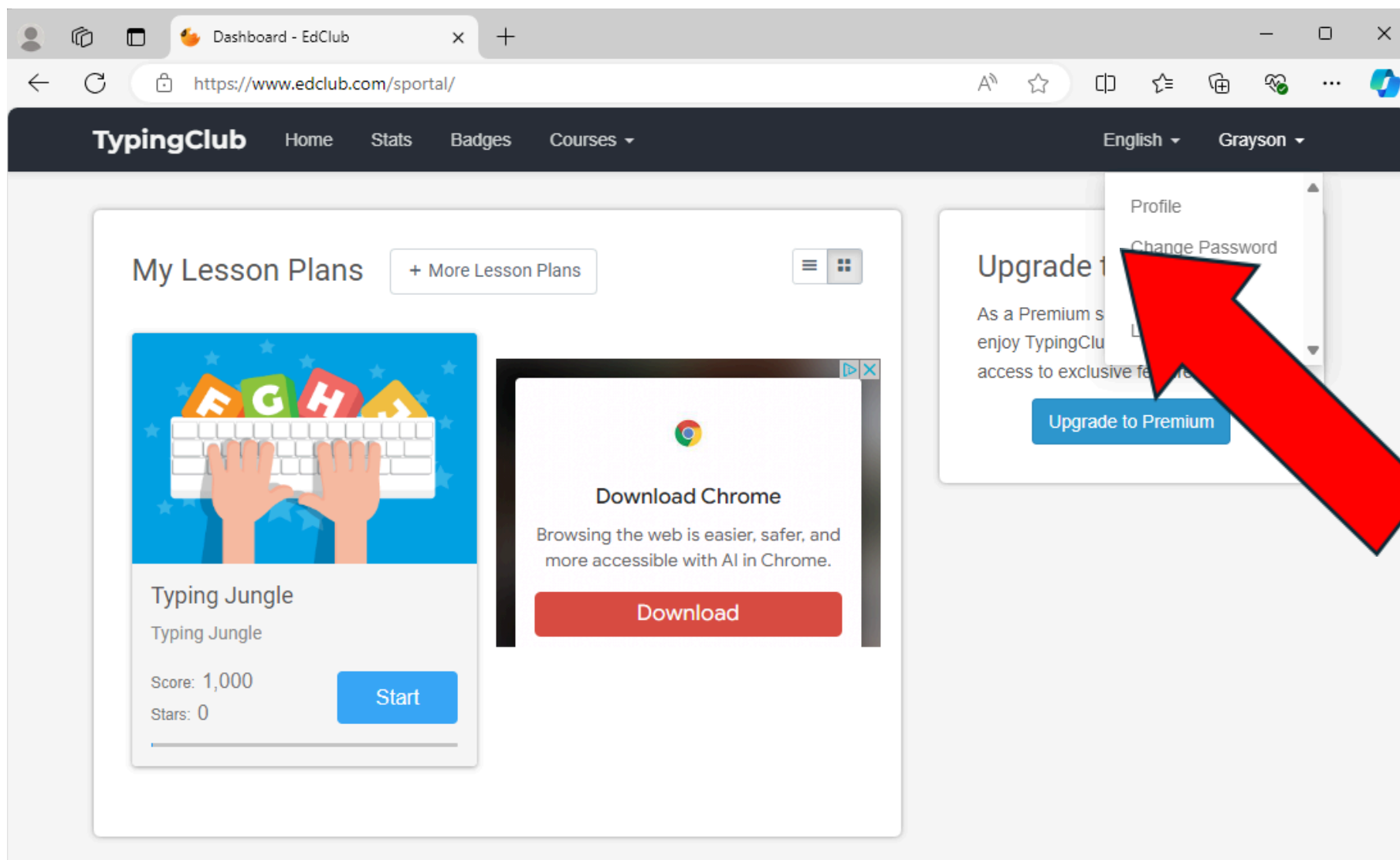


Imagen 4: Cierre de sesión



Unit 7 Lesson 1: Guía del Alumno

1. ¿Qué es una cuenta de sitio web?

2. ¿Se puede utilizar la misma cuenta en diferentes sitios web?
¿Por qué sí o por qué no?

3. ¿Qué información no se debe dar nunca a un sitio web? ¿Cuál es la excepción a esta regla?

4. Al crear una nueva cuenta, ¿qué información puede pedirle el sitio web?

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

e. _____

f. _____

5. ¿Cuáles son los pasos para crear una nueva cuenta en un sitio web?

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

6. ¿Cuáles son los pasos para acceder a su nueva cuenta?

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

7. ¿Cómo se cierra la sesión de una cuenta?



Unidad 7 Lección 1: Registro de Contraseñas

Sitio web: Gmail

Usuario:

Contraseña:

Sitio web: Typing Club

Usuario:

Contraseña:

Sitio web:

Usuario:

Contraseña:

Sitio web:

Usuario:

Contraseña:



Unidad 7 Lección 2: Motor de Búsqueda

Normas Northstar	Objetivos/SWBAT
Conceptos básicos de Internet #3 Demostrar familiaridad con la estructura de los sitios web (por ejemplo, páginas de destino, páginas internas). #10 Identificar la barra de direcciones y demostrar comprensión de su funcionalidad. #12 Realizar búsquedas en Internet utilizando parámetros claros (términos y filtros).	Sé identificar qué términos de búsqueda utilizar para una pregunta concreta. Sé utilizar un motor de búsqueda para responder a una pregunta. Identificar los resultados de una búsqueda.
Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle	Puedo utilizar un motor de búsqueda para encontrar la dirección web de un sitio web solicitado
Fundamentos Esenciales (F.E.) EF.2 Buscar en Internet: Búsqueda básica en Internet	

Materiales para preparar:

- Varios rotuladores fluorescentes
- Ordenadores de clase
- Unidad 7 Lección 2. Material Didáctico Adicional

Vocabulario para repasar antes de la lección

1. *Buscar (v)*: Buscar cuidadosamente algo: tratar de encontrar algo.

Vocabulario y conceptos introducidos en la lección

Motor de búsqueda	Barra de direcciones web	Resultados de la búsqueda
Términos de búsqueda	Barra de búsqueda	Enlace/Hiperenlace

Plan de la lección:

Esquema:

1. Calentamiento
2. ¿Qué son los motores de búsqueda?
3. Términos de búsqueda
4. Uso de los motores de búsqueda
5. Resultados de la búsqueda
6. Evaluación

Repaso y calentamiento:

Pregunta: ¿Qué páginas web visitamos la clase pasada? ¿Dónde has escrito o guardado tus contraseñas?

Pensar-Pareja-Compartir: En primer lugar, los alumnos se toman unos minutos para pensar en las preguntas de la pizarra. En parejas, los alumnos hacen una lluvia de ideas para responder a las preguntas planteadas.

Escribe los pasos que debes seguir para iniciar sesión en typingclub.com:

1. Enciende el ordenador (profesor y alumno lo generan juntos)
2. _____

Los alumnos practican la navegación de vuelta a un sitio web que utilizamos en la lección anterior (gmail, typing club, usa learns, instagram) y vuelven a iniciar sesión.

Autoevaluación: El instructor presenta la colección de emojis impresos y pide a los alumnos que describan las diferentes emociones. Cada alumno debe tener su propio [conjunto de emojis](#).

Pregunta: ¿Qué comunica cada emoji? Después de que la clase se ponga de acuerdo sobre el significado de cada emoji, el profesor repasa los objetivos de la lección con los alumnos:

Puedo utilizar un motor de búsqueda para responder a una pregunta

Puedo utilizar un motor de búsqueda para encontrar la foto de un animal.

Puedo utilizar un motor de búsqueda para encontrar la dirección de un sitio web solicitado.

Los alumnos eligen un emoji de su set y lo colocan en su mesa para comunicar su nivel de confianza en el objetivo, o bien se levantan y colocan su emoji en la pizarra junto al objetivo correspondiente. Al final de la clase, el profesor debe hacer referencia a esta evaluación y comprobar cómo ha cambiado el nivel de confianza de los alumnos.

Calentamiento de motores de búsqueda

Pregunta: ¿Por qué utilizas internet? ¿Qué buscas en Internet?

Elabore una lista, generada por la clase, de las razones por las que la gente utiliza Internet o de los tipos de cosas que se pueden buscar en Internet.

Mantén la lista visible en la pizarra durante la clase.

¿Qué son los motores de búsqueda?

Diga: Hoy vamos a hablar y explorar los motores de búsqueda.

Pregunte: ¿Qué creen que es un motor de búsqueda? (recoja varias respuestas)

Diga: Vamos a desglosar las palabras.

Pregunta: ¿Qué significa buscar?

Ask: ¿Qué es un motor?

Motor (n): Algo que produce un resultado particular y normalmente deseable : una máquina.

Diga: Un motor de búsqueda es un sitio web que nos ayuda a buscar algo en Internet (normalmente otro sitio web).

Diga: Un motor de búsqueda utilizará las palabras que usted le indique para buscar en Internet sitios web que contengan las mismas palabras.

Pregunte: ¿Cuáles son algunos de los motores de búsqueda que han utilizado antes? (Solicite a los alumnos una lista de motores de búsqueda).

Diga: Algunos motores de búsqueda populares son google.com, duck duck go, Bing y Yahoo Search.

Diga: Todos estos sitios web tienen la misma función. Solo tienen un aspecto diferente porque han sido creadas por empresas distintas.

Diga: Hay algunas pequeñas diferencias entre todos ellos, pero en su mayor parte son iguales.

Diga: Para la práctica de hoy, utilizaremos google.com, ya que es el más popular.

Términos de búsqueda:

Diga: Para utilizar bien un motor de búsqueda, debemos entender los términos de búsqueda.

Pregunte: ¿Qué es un *término*?

término (n): una palabra o frase que tiene un significado exacto.

Pregunte: ¿Qué crees que puede ser un término de búsqueda?

Diga: Un término de búsqueda es una palabra que utilizamos para buscar.

Diga: Un motor de búsqueda como google.com utilizará los términos de búsqueda y buscará en Internet sitios web que contengan esas mismas palabras.

Diga: No es necesario que utilicemos frases ni preguntas completas. De hecho, queremos evitar utilizar demasiadas palabras.

Digamos: Necesitamos dividir una frase o pregunta en 1-3 palabras que sean las más importantes. Esos son los términos de búsqueda.

Nota para el profesor: Para los siguientes ejemplos, formule la pregunta y pida a los alumnos que identifiquen las palabras/términos de búsqueda más relevantes.

Ejemplo de pregunta: "¿Qué tiempo hace hoy?".

Diga: Las palabras más relevantes de esta pregunta son "tiempo" y "hoy"

Say: Entonces, nuestros términos de búsqueda son "weather today".

Ejemplo de pregunta: ¿Dónde está la oficina de correos más cercana?

Términos de la búsqueda: "oficina de correos cerca de mí" u "oficina de correos más cercana"

Diga: Podemos utilizar muchas palabras o frases diferentes que signifiquen lo mismo al identificar los términos de búsqueda.

Diga: La idea principal aquí es que queremos utilizar la menor cantidad de palabras posible.

Nota para el profesor: Continúe con varios ejemplos hasta que los alumnos se sientan cómodos identificando los términos de búsqueda.

Actividad de Términos de Búsqueda:

Vuelva a la lista de consultas de búsqueda creada por los alumnos. Pida a los alumnos que trabajen con su compañero de codo. Asigne una consulta a cada pareja y pídale que primero escriban la pregunta completa y luego destaquen los dos o tres términos más importantes que utilizarían en un motor de búsqueda.

Uso de los motores de búsqueda:

Proyecto imagen 1: Página de Inicio de Google

Di: Cuando entres por primera vez en google.com, verás algo parecido a esta imagen.

Diga: Aquí tenemos 2 barras diferentes que atraviesan la ventana: la Barra de búsqueda y la Barra de direcciones web.

Pregunta: ¿Dónde está la Barra de direcciones web? (en la barra de herramientas de la parte superior)

Ask: ¿Dónde está la barra de búsqueda? (en el centro de la ventana)

Ask: ¿Cómo se sabe cuál es la barra de direcciones y cuál es la barra de búsqueda?

Pregunta: ¿Puedes ver el icono de búsqueda dentro de la barra de búsqueda?

Diga: La barra de búsqueda es lo que utilizamos para escribir nuestros términos de búsqueda en el motor de búsqueda.

Nota para el profesor: Algunos alumnos pueden confundirse con la barra de búsqueda de la barra de tareas situada en la parte inferior de la pantalla del ordenador. Asegúrese de recalcar que la barra de búsqueda de la barra de tareas busca en su ordenador y no necesita conexión a Internet, mientras que la barra de búsqueda de google.com busca en Internet y necesita Internet para funcionar.

Diga: Utilizamos la barra de direcciones web para escribir direcciones URL e ir a un sitio web.

Diga: También podemos utilizar la barra de direcciones para buscar, pero utilizará automáticamente el motor de búsqueda de la misma empresa.

Diga: Por ejemplo, si utiliza Microsoft Edge y escribe los términos de búsqueda en la barra de direcciones, el navegador utilizará automáticamente Bing para buscar, ya que ha sido creado por la misma empresa.

Diga: Del mismo modo, si utiliza Google Chrome y escribe los términos de búsqueda en la barra de direcciones, el navegador utilizará automáticamente google.com para buscar porque está creado por la misma empresa.

Diga: Por otro lado, la barra de búsqueda SOLO utiliza términos de búsqueda.

Diga: No podemos utilizar la barra de búsqueda con una URL para ir directamente a un sitio web.

Diga: Las URL solo van en la barra de direcciones, pero los términos de búsqueda pueden ir en ambos sitios.

Say: Ahora que ya conocemos las partes de un motor de búsqueda, vamos a hablar de cómo utilizar uno.

Diga: Primero, te mostraré cómo utilizar un buscador y luego practicaremos juntos.

Pregunte: Recuerde, antes de poder ir a un lugar en Internet, ¿qué necesitamos?

Diga: Siempre necesitamos una conexión a Internet y un navegador abierto.

Nota del instructor: Modele los pasos aquí según sea necesario.

Pasos para utilizar un motor de búsqueda:

1. Ir al sitio web del motor de búsqueda
2. Busque y haga clic en la barra de búsqueda
3. Escriba los términos de búsqueda
4. Pulsar Enter

Actividad:

Los alumnos siguen los pasos e introducen los términos de búsqueda creados en las actividades anteriores en la barra de búsqueda.

Nota para el profesor: A medida que los alumnos exploran diferentes consultas de búsqueda, animeles a utilizar los botones de retroceso y avance para navegar entre las páginas de resultados en las que ya han estado.

Resultados de la búsqueda:

Diga: Ahora que sabemos cómo utilizar un motor de búsqueda, hablemos de lo que se obtiene al final de una búsqueda: la página de resultados.

Pregunta: ¿Qué es un resultado?

Resultado (n): el final : lo último que se obtiene de una búsqueda.

Pregunta: ¿Qué crees que es una página de resultados de búsqueda?

Responda: Una página de resultados de búsqueda es una lista de sitios web que tienen palabras que coinciden con sus términos de búsqueda.

Proyecto Imagen 2: Ejemplo de página de resultados de búsqueda

Diga: Aquí tiene un ejemplo de página de resultados de búsqueda.

Pregunte: ¿Cuáles son los términos de búsqueda de este ejemplo? (practique la escritura)

Pregunta: ¿Cuántos resultados de páginas web ves? (3 resultados)

Nota para el profesor: Señale y/o encierre en un círculo cada uno de los resultados de la imagen.

Diga: Ahora mismo puede ver 3 resultados, pero si se desplaza por la página, podrá ver muchos más.

Diga: Un resultado de búsqueda tendrá 3 partes: el nombre de la página web en azul, la dirección

web y una breve descripción que procede directamente de la página web.

Diga: Para abrir e ir a un resultado, haga clic en el nombre de la página web en letras azules grandes. Se trata de un enlace (también llamado hipervínculo) que le enviará a la página web.

Di: A veces (pero no siempre), verás anuncios en la parte superior de una página de resultados de búsqueda.

Diga: Hablaremos mucho más de esto en la próxima lección, pero por ahora, esté atento a las palabras "anuncio", "publicidad", "promoción" o "patrocinado". Todas estas palabras significan lo mismo y las empresas están obligadas por ley a incluirlas.

Actividad n.º 1:

Nota para el instructor: Dadas las continuas actualizaciones de los navegadores, sugerimos proyectar los resultados de una búsqueda el día que imparta esta lección (en lugar de utilizar las imágenes de ejemplo, ya que lo más probable es que aparezcan diferentes).

El profesor proyecta su pantalla del resultado de una búsqueda. Asigna papeles a los alumnos, que se levantan y anotan en la pizarra:

- Un alumno debe rodear todos los anuncios en morado (si procede)
- Otro deberá subrayar las URL en verde
- Otro debería recuadrar el nombre de la página web (también un enlace)
- Otro debe etiquetar el extracto de la página web

Actividad 2:

El profesor plantea preguntas a la clase como "¿cuántos almacenes de alimentos hay en la zona?" o "¿cuál es el horario de la oficina de correos más cercana?". Pide a los alumnos que identifiquen los términos de búsqueda y utilicen google.com para encontrar las respuestas. Anima a los alumnos a abrir los enlaces y explorar los distintos resultados de la búsqueda.

Evaluación:

Instrucciones:

Los alumnos se autoevalúan. El profesor vuelve a los objetivos (enunciados "Yo puedo") y pide a los alumnos que busquen un emoji en su dispositivo o en su set plastificado para describir cómo se sienten respecto a su aprendizaje en relación con cada objetivo. El profesor anota sus respuestas para la actividad de repaso de la lección siguiente.

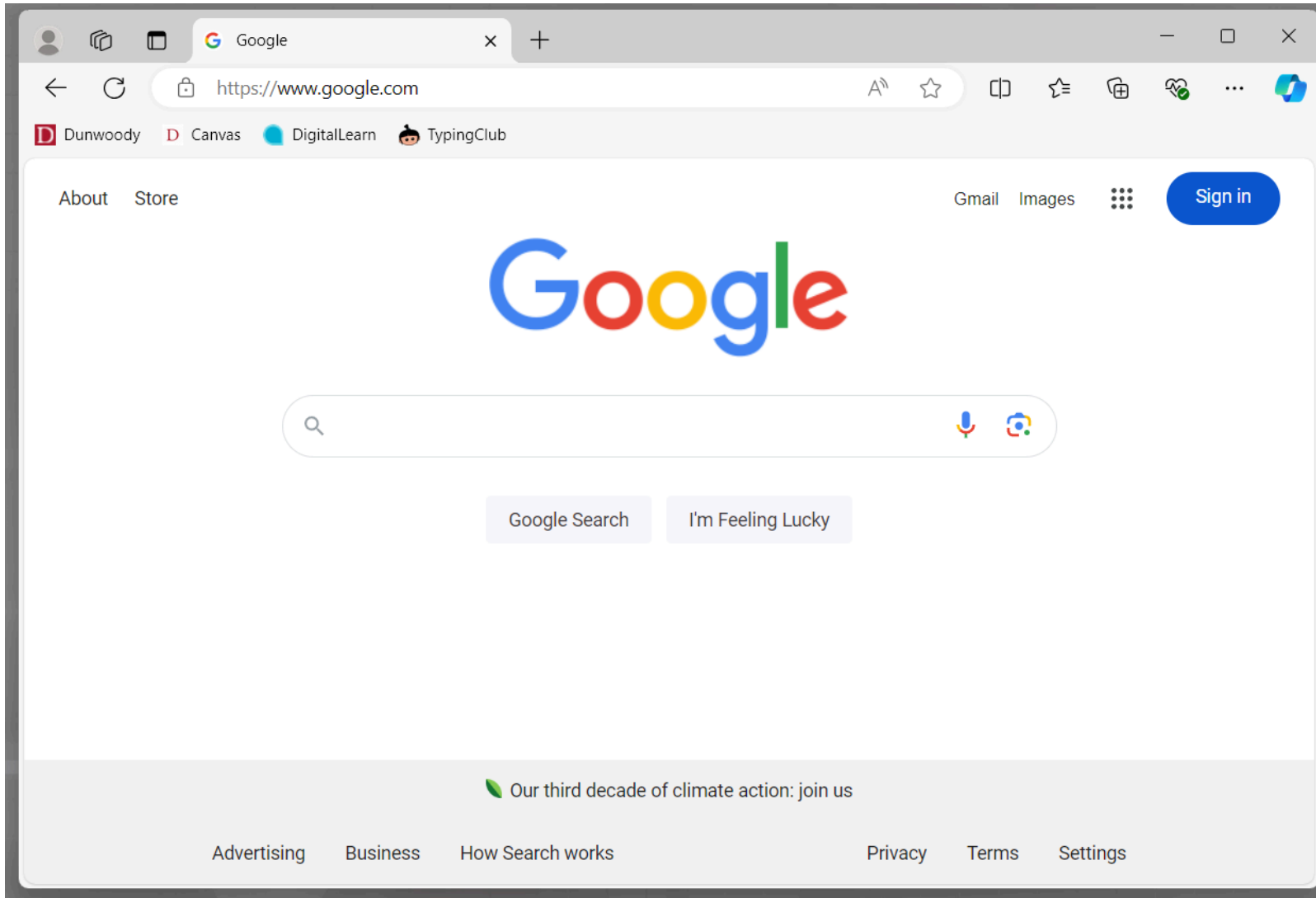


Imagen 1: Página de Inicio de Google

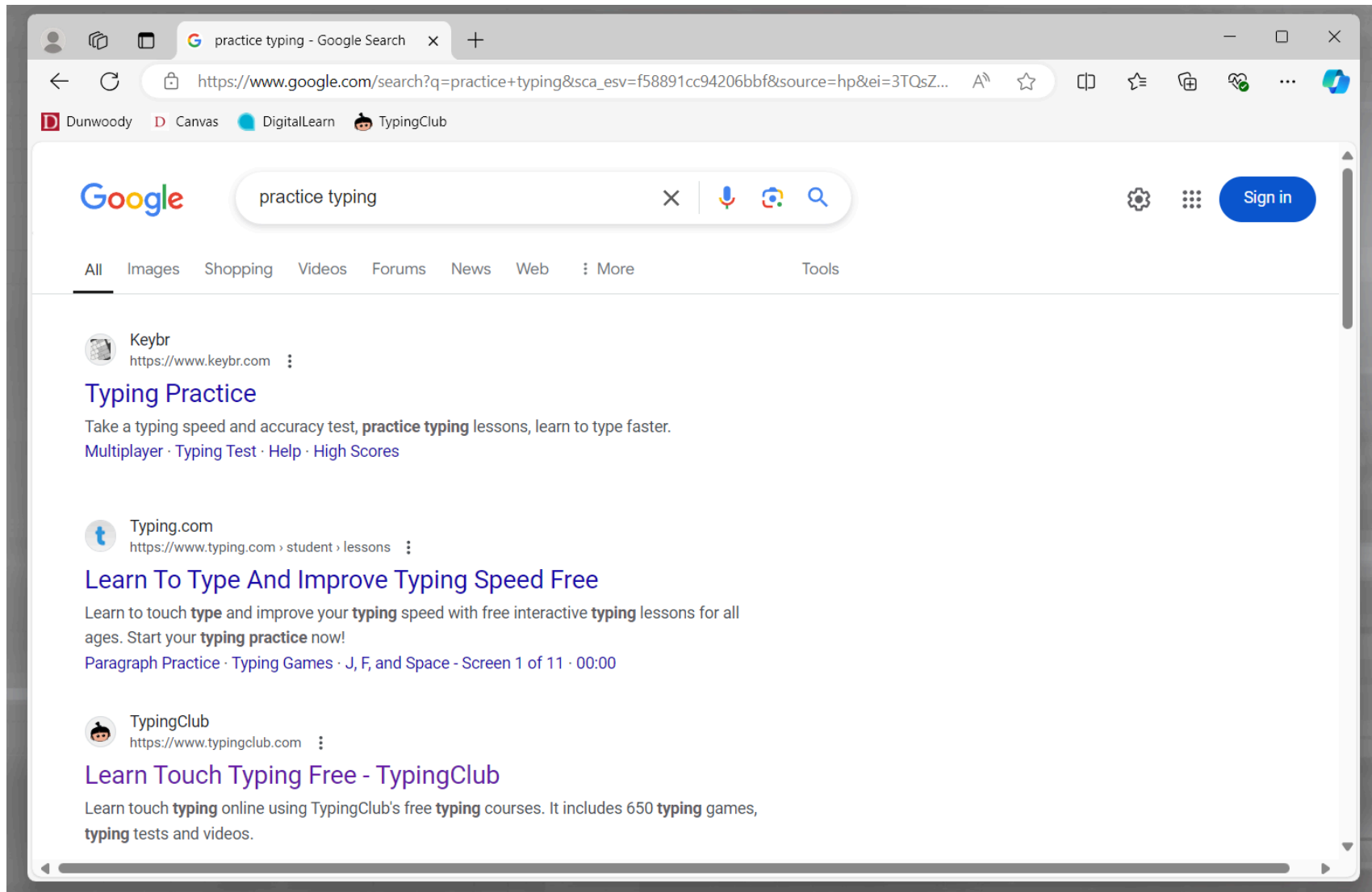


Imagen 2: Ejemplo de resultados de búsqueda



Unidad 7, Lección 3: Seguridad en Internet

Nota para el Profesor: Puede ser útil repasar o volver a enseñar [Unidad 5, Lección 1 Internet](#) antes de emprender esta lección.

Normas Northstar	Objetivos/SWBAT
Conceptos básicos de Internet 6. Demostrar que comprende cuándo es seguro y apropiado compartir información personal, privada o financiera (por ejemplo, reconocer intentos de suplantación de identidad, identificar sitios web no seguros). 7. 7. Identificar formas de proteger sus dispositivos (por ejemplo, software antimalware, reconocer posibles ataques de virus).	Sé elegir el mejor tipo de conexión a Internet (privada/pública) para una actividad determinada. Sé identificar páginas web seguras. Sé identificar mensajes de texto fraudulentos utilizando señales de advertencia.
Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle	Puedo hacer sugerencias a otras personas, verbalmente y por escrito, sobre cómo protegerse de las estafas.
EF.10 Crear contraseñas seguras; Conceptos básicos sobre contraseñas: creación, almacenamiento seguro, restablecimiento EF.12 Proteger mi privacidad en dispositivos compartidos; Entender cómo proteger la privacidad cuando se utilizan dispositivos compartidos e Internet público (cerrar sesión de cuentas, borrar el historial de búsqueda, etc.) DO.3 Mantener los dispositivos seguros; Proteger los dispositivos gestionando los riesgos y amenazas en un entorno digital aplicando medidas de seguridad.	

Materiales para preparar:

- Antes de la clase, envíe a los alumnos por correo electrónico el [U7.L3 Flippity Actividad](#)
- Unidad 7 Lección 3: Material Didáctico Adicional
- Unidad 7 Lección 3.Actividad de mensajes fraudulentos
- Unidad 7 Lección 3.Actividad de Anuncios
- [3-2-1 Evaluación y reflexión](#) copia impresa para cada estudiante

Vocabulario para repasar antes de la lección

1. *Sospechoso (adj.):* que provoca la sensación de que algo va mal o de que alguien se comporta de forma incorrecta.

Vocabulario y conceptos introducidos en la lección

No solicitado Seguro	Patrocinado Promoción	Anuncios / Publicidad
-------------------------	--------------------------	-----------------------

Plan de la lección:

Esquema:

1. Calentamiento
2. Conexiones públicas y privadas a Internet
3. Seguridad en Internet:
4. Medidas de seguridad de las cuentas
5. Estafas en línea
6. Evaluación

Repaso y calentamiento:

Haga un círculo y **Pregunte** a los alumnos cómo se llaman entre sí, especialmente cuando haya alumnos nuevos o asistencia esporádica. Pregunte: ¿Qué hicimos en clase la última sesión? ¿Qué preguntas les quedan?

El profesor muestra cómo conectarse a Internet en el aula. Haga una pausa para permitir que el alumno se conecte a Internet. El profesor muestra cómo iniciar sesión en gmail en el aula. Pausa para permitir que los alumnos inicien sesión en las cuentas de gmail en los ordenadores de la clase.

Reto: El profesor pide a los alumnos las instrucciones paso a paso para las dos actividades siguientes. A medida que los alumnos explican los pasos, anima a uno o dos alumnos a sentarse frente al ordenador del profesor mientras otro se sitúa frente a la pizarra para señalar dónde hacer clic. Un cuarto alumno debe actuar como anotador y escribir cada paso en la pizarra.

1. Conectarse a Internet (si procede)
 - a. Alumno: Abre el portátil, pulsa el botón de encendido
 - b. Marque en la esquina inferior derecha y abra el menú _____.
 - c. Seleccione _____ internet.
 - d. Introduce la contraseña.
2. Iniciar sesión en Gmail

Conexiones públicas frente a privadas:

Pregunta: ¿Cuáles son los diferentes tipos de conexión a Internet?

Pregunte: Cuando hablamos de Internet, aprendimos sobre dos tipos diferentes de conexiones.

Pregunte: ¿Cuáles son? (privadas y públicas)

Pregunte: ¿Dónde puedes encontrar conexiones **públicas** a Internet? ¿Cómo sabes que la conexión es **pública**?

Pregunta: ¿Dónde encuentras conexiones **privadas** a Internet? ¿Cómo sabes que la conexión es **privada**?

Repasa qué es seguro y qué no es seguro hacer en las conexiones públicas:

- Banca
- SSN
- Información confidencial
- Consultar el correo electrónico
- Compras con tarjetas o información bancaria
- Redes sociales

Nota para el profesor: Pida a los alumnos que utilicen el pensamiento crítico: ¿qué creen que es seguro/no es seguro hacer en una conexión pública?

Actividad:

Instrucciones: Pide a los alumnos que consulten su correo electrónico. Remítase a los pasos escritos en la pizarra durante el calentamiento. Pida a los alumnos que abran el correo electrónico del profesor titulado «[U7.L3 Actividad Flippity](#)». Pida a los alumnos que hagan clic en el hipervínculo. Los alumnos trabajan individualmente o en parejas para clasificar las diferentes actividades. *Variante:* Toda la clase genera una lista de diferentes cosas que se pueden hacer en Internet. El profesor escribe las actividades en la pizarra. Los alumnos se ponen en parejas y deciden qué es seguro hacer en una conexión pública. Estudiantes

Anuncios:

Diga : Hay **muchos** problemas de seguridad en Internet. Vamos a hablar un poco sobre cómo mantenerse seguro y qué buscar cuando se explora Internet.

Diga : Empecemos por cómo son los anuncios en Internet y cómo reconocerlos.

Pregunte: ¿Qué es un anuncio? ¿Cuál es la abreviatura de anuncio?

Anuncio (n): Algo que se muestra a la gente para ayudar a vender un producto.

Diga: Desgraciadamente, muchas empresas intentan hacer todo lo posible para ocultar que algo es un anuncio. La ley obliga a las empresas a informar a los consumidores de que se trata de un anuncio, pero les gusta hacer todo lo posible para pasar de puntillas.

Una forma de hacerlo **es** cambiar la etiqueta «anuncio» por «promoción» o «patrocinado». Todas estas palabras significan lo mismo: alguien está intentando venderte algo.

Diga: También pueden hacer que la etiqueta sea muy pequeña para que la gente no la vea.

Diga: A veces, en su lugar, puede aparecer un triángulo azul y una «x» en una esquina. Veamos algunos ejemplos.

Proyecte las imágenes 1 y 2 y pida a los alumnos que identifiquen los anuncios.

Actividad:

[U7.L3 Actividad sobre anuncios](#)

Sitios web seguros:

Diga: Cuando exploramos Internet, es muy importante asegurarse de que estamos en sitios web seguros.

Diga: Cuando entramos en un sitio web que puede ser peligroso, el navegador suele indicarnos que no es seguro y nos impide continuar en él.

Diga: Sin embargo, la mayoría de las veces, solo hay una pequeña señal que puede indicarle si un sitio web es seguro o no.

Pregunte: ¿Qué significa seguro?

Seguro (adj.): protegido de peligros o daños.

Diga: Una forma de comprobar si el sitio web es seguro es buscar un SLL.

Diga: SLL significa Secure Sockets Layer.

Diga: Un SLL es un certificado especial que los sitios web pueden obtener proporcionando niveles añadidos de seguridad para proteger la información personal y los datos financieros. Tienen que demostrar que disponen de esta seguridad para recibir un SLL.

Pregunte: ¿Cómo se puede saber si un sitio web tiene un SLL?

Diga: Hay dos formas de saber si un sitio web tiene una SLL. La primera es mirar el protocolo URL: https://

Diga: Busque la **S** en **https://**. Esta S significa Seguro.

Diga: La segunda forma es mirar la barra de direcciones. Si hay un icono de candado en el extremo izquierdo de la barra de direcciones, significa que el sitio web es seguro.

Proyecte las imágenes 3 y 4 para ver ejemplos

Si no ves ninguno de estos ejemplos, es posible que tu navegador lo oculte en un menú oculto. Si hace clic en el mismo lugar donde normalmente buscaría esta información, aparecerá un pequeño menú con más información.

Proyecte la imagen 5

Otras cosas en las que fijarse:

1. Faltas de ortografía y problemas de diseño
2. ¿Hay información de contacto real?
3. Demasiadas ventanas emergentes
 1. Ventanas emergentes en las que fijarse:
 1. Si piden información financiera
 2. Advertencias sobre ciberseguridad: sólo pretenden asustarle para que haga clic en el enlace.
 3. Anuncios de productos o servicios no relacionados

Actividad:

Instrucciones: Repasa las imágenes de ejemplo proporcionadas y pregunta a los alumnos si el sitio web es seguro (cuando proceda).

Textos de estafa:

Nota para el profesor: Ésta es una introducción general a las estafas telefónicas/de mensajería. Si sus alumnos desean más información sobre este tema, considere los siguientes recursos:

Opcional Recursos adicionales ampliados:

- NorthStar tiene una excelente lección sobre estafas y suplantación de identidad por correo electrónico.
- [digitallearn.org](https://www.digitallearn.org) tiene una sección sobre fraudes y estafas en línea.
- [La Biblioteca de Competencias Digitales](https://www.digitallibrary.org) tiene una variedad de recursos adicionales sobre este tema.

Diga: Para esta lección, vamos a hablar de esos mensajes raros que recibes en tu teléfono.

Proyecte imágenes adicionales de la lección

Pregunte: ¿Qué es una estafa?

Diga : Una estafa es una forma que tiene alguien de engañar a otro para robarle dinero o información.

Diga: Los mensajes fraudulentos suelen pedirte que hagas clic en un enlace para recibir un regalo o solucionar un problema con tu cuenta.

Diga: Si hace clic en el enlace, le pedirán sus datos personales o su nombre de usuario/contraseña.

Diga: También pueden pedirte que actualices una contraseña o que respondas a una solicitud de contacto o de amistad en una red social.

Diga: A veces, hacer clic en este enlace también puede descargar un virus o malware en su ordenador.

Proyecte la imagen 6

Diga : Este es un ejemplo de mensaje fraudulento. Repasemos este ejemplo y encontremos todas las pistas que lo hacen sospechoso.

Nota para el profesor: Mientras repasa las siguientes pistas, pida a los alumnos que identifiquen alguna de ellas en la imagen de ejemplo.

Pregunte: ¿Cómo puedes saber si un mensaje es una estafa?

- Errores ortográficos o gramaticales
- Te dicen que son una empresa oficial real, pero no proceden de una dirección de correo electrónico oficial de la empresa.
- Te presiona para que hagas algo INMEDIATAMENTE o te arriesgas a perder una oportunidad (falsa). Crean una falsa sensación de urgencia para que no te lo pienses demasiado.
- Te ofrecerán algo que parece demasiado bueno para ser verdad. Especialmente en Internet, si algo parece demasiado bueno para ser verdad, ¡lo es!
- No lo has pedido.

Pregunte: ¿Qué significa «no solicitado»?

No solicitado (adj.): No pedido; dado o recibido sin ser solicitado.

Proyecte la imagen 7

Diga: Este es otro ejemplo de mensaje fraudulento.

Pregunte: ¿Qué pistas nos indican que se trata de algo sospechoso?

Pregunte: ¿Qué debes hacer cuando recibes estos mensajes?

- Borrarlos.
- **NO** hagas clic en ningún enlace
- **NO respondas**
- Si te preocupa un cargo o un problema con una cuenta, ve al sitio web real y accede a tu cuenta para comprobarlo. **NO** utilices ningún enlace del mensaje.
- ¿Por qué no debes hacer clic en ningún enlace? ¿Qué tiene de peligroso?

Actividad:

[U7.L3 Mensajes fraudulentos Actividad](#)

Evaluación:

Instrucciones:

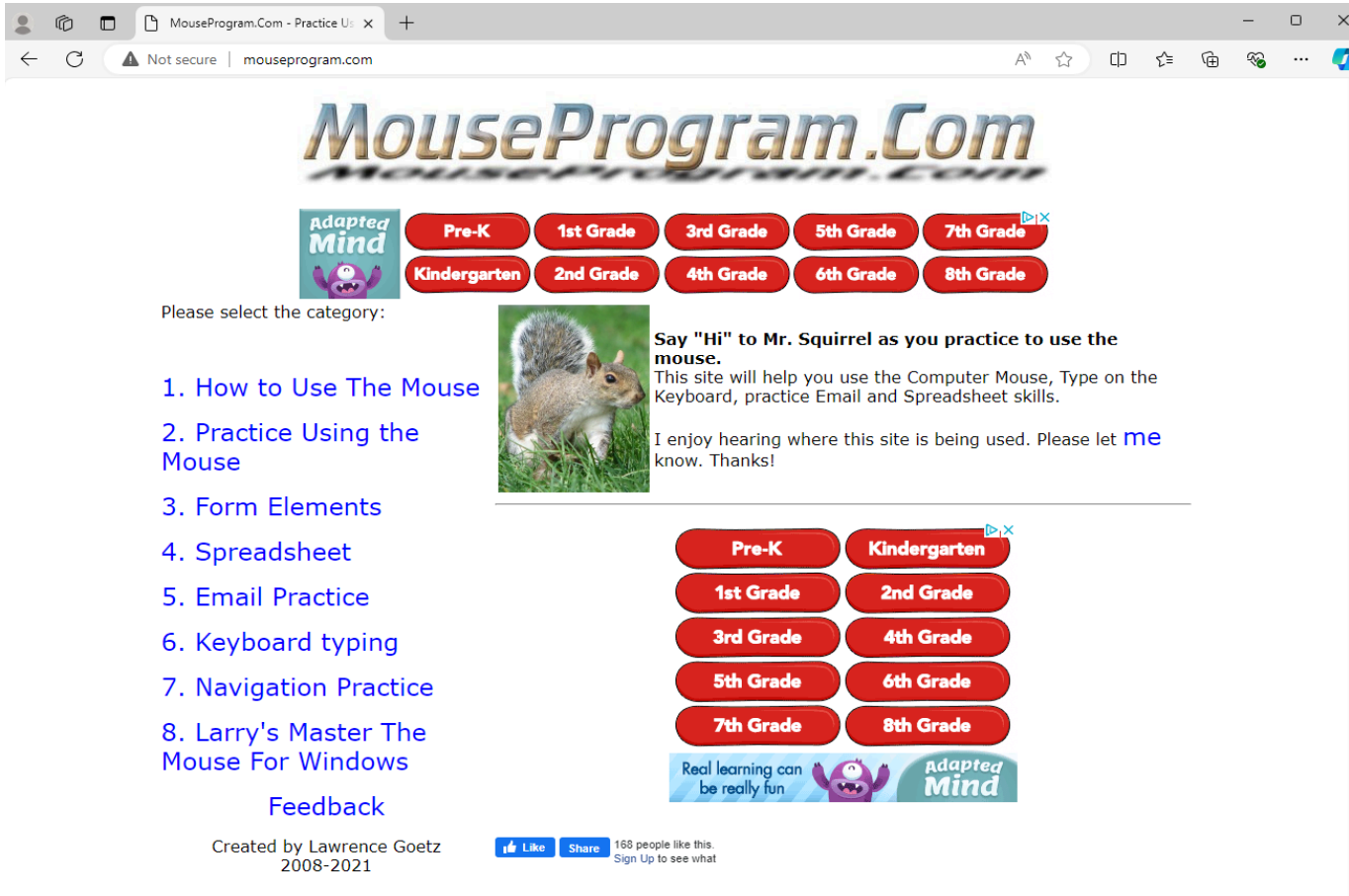
Distribuya la copia impresa de la «[Evaluación y reflexión 3-2-1](#)». Solicite las respuestas de los alumnos. Con la cámara de documentos, el profesor modela la escritura de una frase en grupo. A continuación, pida a un alumno que comparta su ejemplo. Por último, deje tiempo para que los alumnos completen la frase. Utilice esta hoja de ejercicios como tarjeta de salida. Más información sobre la estrategia y sus variantes [aquí](#).

Nota: asegúrate de que los alumnos cierran la sesión de gmail y de todas sus cuentas personales al final de la clase (especialmente en los ordenadores compartidos).

Fuentes:

<https://us.norton.com/blog/how-to/check-if-a-website-is-safe>

<https://us.norton.com/blog/online-scams/what-is-phishing>



MouseProgram.Com

Adapted Mind

Pre-K 1st Grade 3rd Grade 5th Grade 7th Grade
Kindergarten 2nd Grade 4th Grade 6th Grade 8th Grade

Please select the category:

1. How to Use The Mouse
2. Practice Using the Mouse
3. Form Elements
4. Spreadsheet
5. Email Practice
6. Keyboard typing
7. Navigation Practice
8. Larry's Master The Mouse For Windows

Feedback

Created by Lawrence Goetz
2008-2021

Like Share 168 people like this
Sign Up to see what

Say "Hi" to Mr. Squirrel as you practice to use the mouse.
This site will help you use the Computer Mouse, Type on the Keyboard, practice Email and Spreadsheet skills.
I enjoy hearing where this site is being used. Please let me know. Thanks!

Pre-K Kindergarten
1st Grade 2nd Grade
3rd Grade 4th Grade
5th Grade 6th Grade
7th Grade 8th Grade

Real learning can be really fun Adapted Mind

Imagen 1: Anuncios en una página web

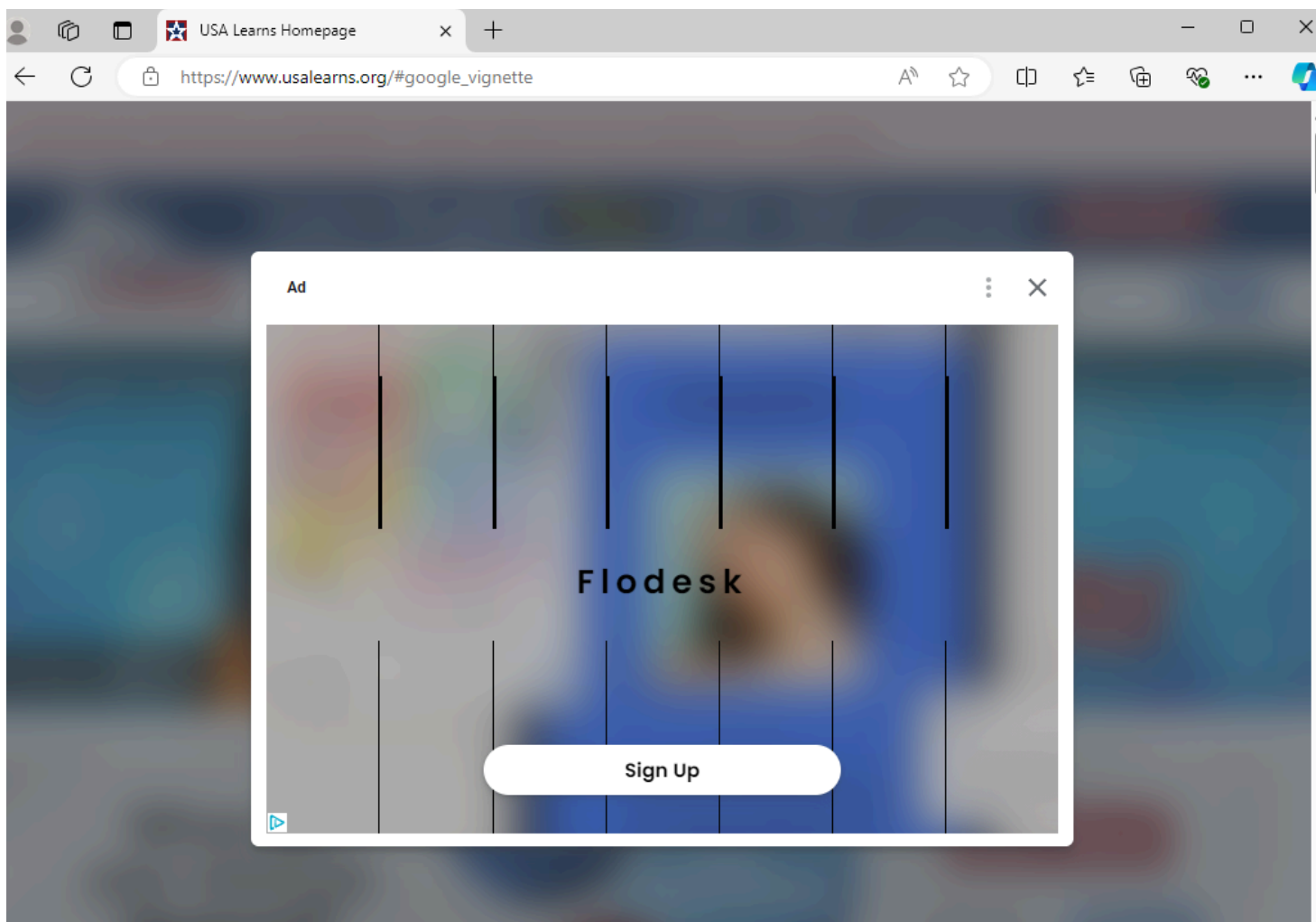


Imagen 2: Ventana emergente de anuncio en el sitio web

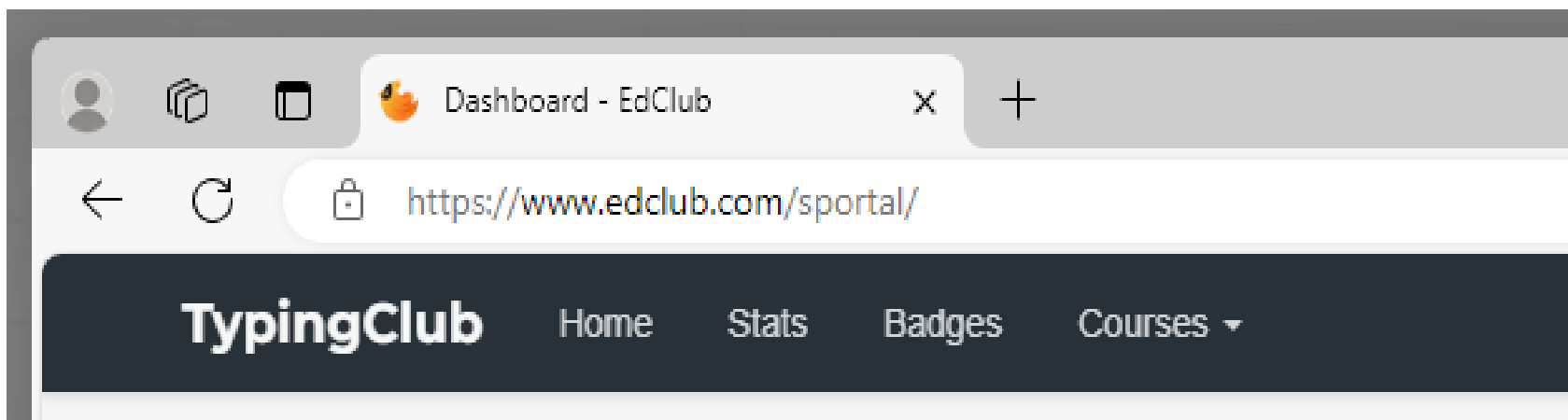


Imagen 3: Bloqueo en la barra de direcciones

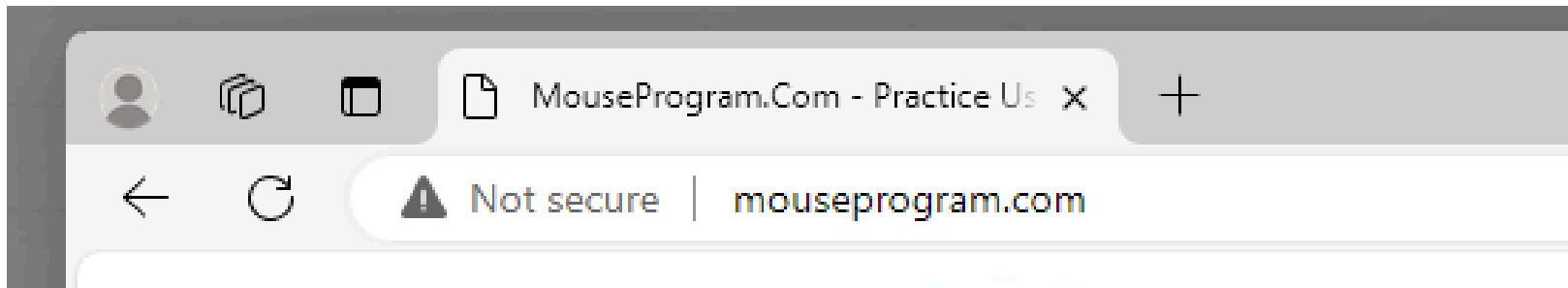


Imagen 4: Sitio web inseguro

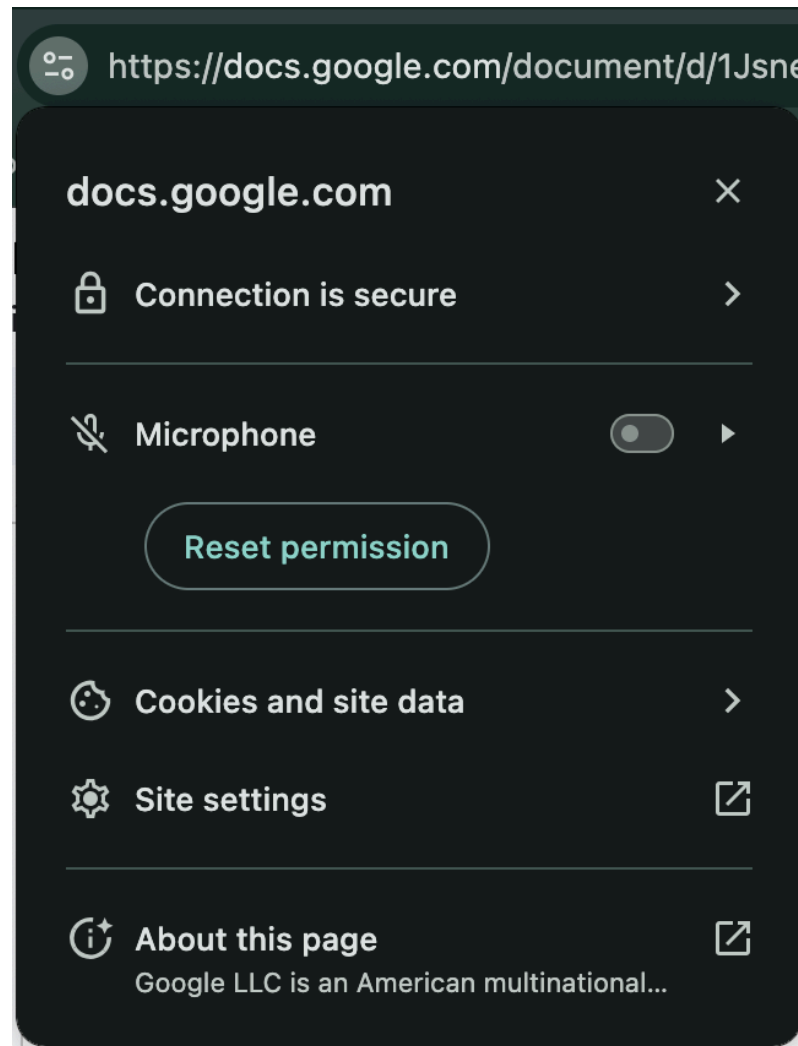


Imagen 5: Menú oculto

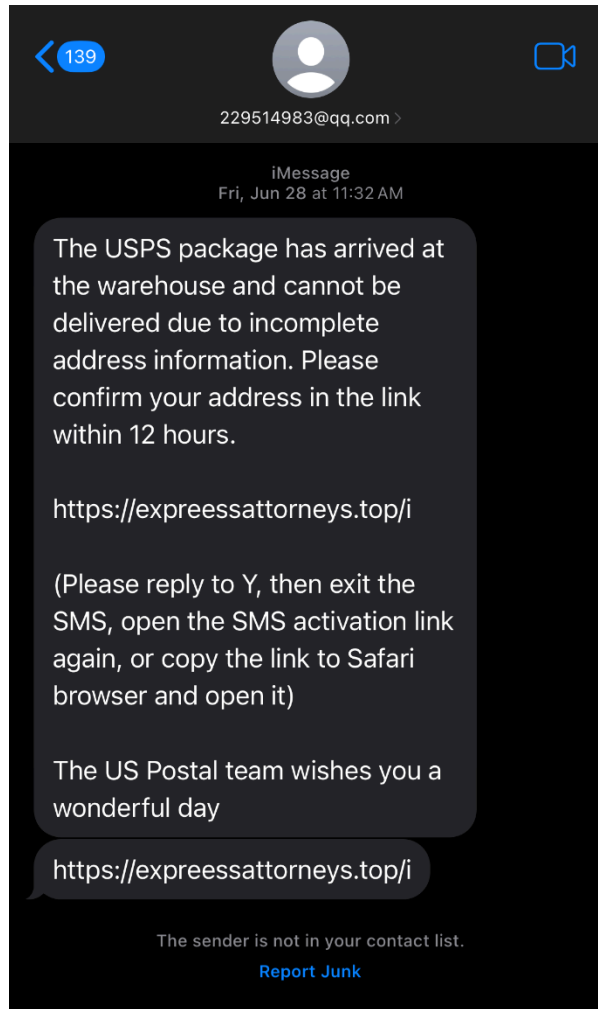


Imagen 6: Mensaje fraudulento 1

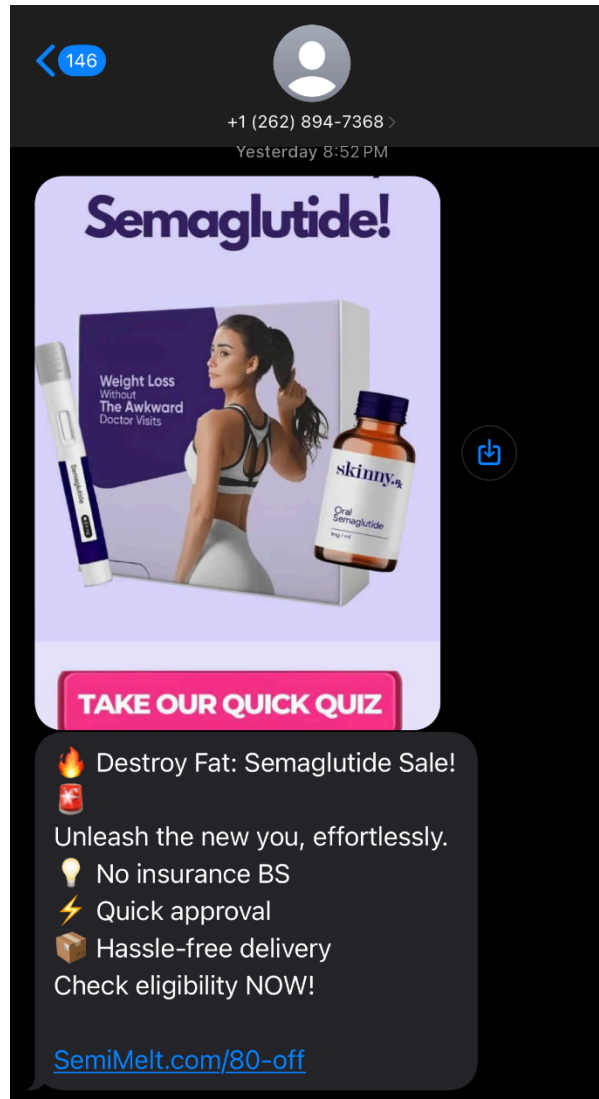


Imagen 7: Mensaje fraudulento 2

Unidad 7 Lección 3 - Actividad de anuncios

Instrucciones: Rodea con un círculo los anuncios de las páginas web que aparecen a continuación.



The screenshot shows the homepage of FreeTypingGame.Net. At the top, there are navigation buttons for grade levels: Pre-K, Kindergarten, 1st Grade, 2nd Grade, 3rd Grade, 4th Grade, 5th Grade, 6th Grade, 7th Grade, and 8th Grade. Below these are buttons for Games, Lessons, Tests, Scoreboard, and Customize. The main content area is divided into three sections: Free Typing Games, Free Typing Lessons, and Free Typing Tests. Each section has a 'Play Now', 'Learn Now', or 'Test Now' button. At the bottom, there is a table showing the top 5 scores for a specific lesson.

FreeTypingGame.Net is the premiere site to play [free typing games](#), [lessons](#) and [tests](#). Our [Typing Tutor](#) is the best way to [learn to type](#).

Rank	Score	UserName	Location	School
1	42000	INAH	n/a	n/a
2	32600	Momz	n/a	n/a
3	0	59d	USA - OTHER	789

Scores are for the last 24 hours. See more [scores here](#).

We at **FreeTypingGame.Net** are committed to bringing you high-quality, fun and interactive free touch typing games, free touch typing lessons, and free touch typing tests. Our free typing tutor has **30 different typing lessons** progressively teaching the keyboard. We award a printable certificate or PDF on completion! Please take a look at our [timed typing test](#) or our [certificate typing test](#). The tests and games have 40 lessons, 10 are based on classic stories to make the typing test more natural. Our typing lessons will educate on many levels, allowing typing practice of commonly misspelled words and foreign language words. Learning to touch type has never been more fun or exciting. Standardized typing methods have their place, such as key, hand, and finger-based lessons. However, a fun and entertaining online keyboarding game will often motivate some learners over traditional lesson-based typing tutors, so we teach typing using our original free typing games. We have also found that the ability to compete against others with our real-time worldwide scoreboard can

edclub

https://www.edclub.com/sportal/program-3/120.play

Grayson

Close x

Pre-K

Kindergarten

1st Grade

2nd Grade

3rd Grade

4th Grade

5th Grade

6th Grade

7th Grade

8th Grade

Adapted Mind

NEW KEY INTRODUCTION

Type the **d** key using your left middle finger.

a s **d** f g h j k l

Close x

Pre-K

Kindergarten

1st Grade

2nd Grade

3rd Grade

4th Grade

5th Grade

6th Grade

7th Grade

8th Grade

Adapted Mind

Previous

Skip

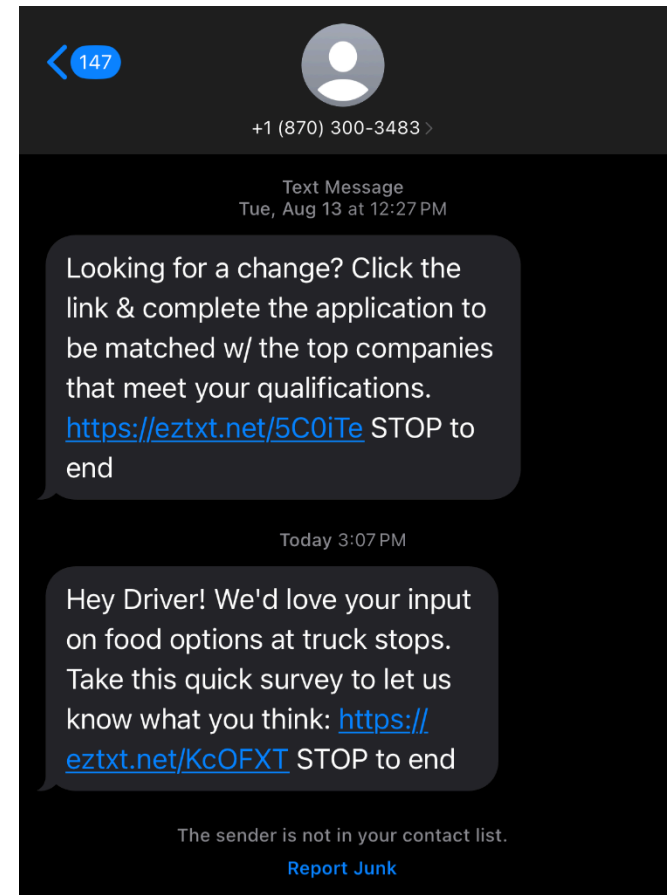
Unidad 7 Lección 3 - Actividad de mensajes fraudulentos

Instrucciones: Lee el mensaje de texto y responde a las preguntas.

Mensaje # 1

¿Qué tiene de sospechoso este mensaje?

¿Qué debe hacer ahora?



Mensaje #2

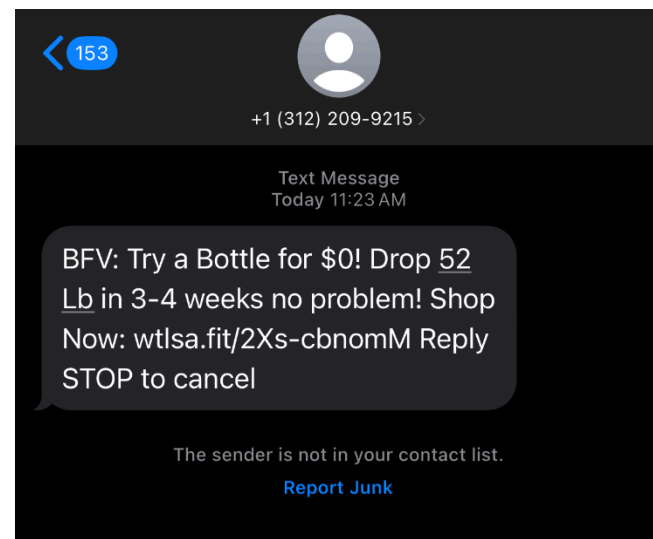
¿Qué hay de sospechoso en este mensaje?

¿Qué debe hacer a continuación?



Mensaje # 3

¿Qué hay de sospechoso en este mensaje?



¿Qué debe hacer ahora?