



## 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.
<b>Marco de competencias de la Iniciativa de Equidad Digital de Seattle</b>	
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.

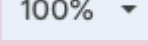
**Diga:** Pero antes de empezar a borrar, necesitamos hablar sobre una parte muy importante de la escritura en la computadora.

## **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 sepálos 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.