



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. _____
