

Explorando el Procesador de Texto: Grado 2

Tecnología e Informática | Informática | para estudiantes de primaria (6-11 años) | 32 semanas

Descripción del Curso

Este curso está diseñado para que los estudiantes de primaria, entre 6 y 11 años, se familiaricen con el uso básico y funcional del procesador de texto. A través de actividades lúdicas y prácticas, los niños aprenderán a crear, editar y guardar documentos, desarrollando habilidades tecnológicas esenciales en un entorno educativo moderno. El curso abarca desde el conocimiento inicial del entorno del procesador hasta la aplicación de herramientas básicas para la elaboración de textos sencillos.

Dirigido a estudiantes de segundo grado de primaria, el curso utiliza una metodología interactiva y participativa que promueve el aprendizaje mediante la exploración guiada, ejercicios prácticos y proyectos creativos. Se enfatiza el desarrollo de la motricidad fina y la capacidad cognitiva para utilizar de forma autónoma las funciones básicas del procesador de texto.

Al finalizar, los estudiantes serán capaces de abrir y guardar documentos, escribir y dar formato a textos, insertar imágenes y utilizar herramientas simples para mejorar la presentación de sus trabajos escritos, fortaleciendo así su competencia digital y su expresión escrita.

Objetivos Generales

- Conocer y manejar las funciones básicas del procesador de texto para crear documentos sencillos.
- Aplicar formatos y herramientas elementales para mejorar la presentación de textos escritos.
- Integrar elementos gráficos básicos dentro de un documento para enriquecer su contenido.
- Guardar, abrir y organizar documentos digitales de manera segura y ordenada.
- Fomentar la autonomía y la confianza en el uso de herramientas tecnológicas para la creación de textos.

Competencias

- Identificar y utilizar las funciones básicas del procesador de texto para crear documentos simples.
- Aplicar formatos de texto como negrita, cursiva, subrayado y cambio de color para mejorar la presentación de los documentos.
- Insertar imágenes y organizar elementos gráficos para complementar el contenido textual.
- Guardar y recuperar archivos correctamente en diferentes formatos básicos.
- Desarrollar habilidades para editar y corregir textos, promoviendo la autonomía en el manejo de herramientas digitales.

Requerimientos

- Conocimientos básicos de uso de dispositivos digitales (teclado y ratón).
- Acceso a una computadora o laptop con procesador de texto instalado (preferentemente software libre o versiones educativas).
- Material de apoyo visual (guías impresas o digitales con instrucciones básicas).
- Espacio adecuado para la realización de actividades prácticas.

Unidades del Curso

Unidad 1: Introducción al Procesador de Texto

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar qué es un procesador de texto y explicar su importancia en la creación de documentos sencillos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de reconocer y nombrar los elementos básicos del entorno gráfico del procesador de texto, como la barra de herramientas y el área de escritura.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de abrir un documento nuevo en el procesador de texto y escribir oraciones simples utilizando el teclado.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de guardar un documento digital con un nombre adecuado en una carpeta designada, siguiendo instrucciones básicas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de describir de manera sencilla cómo un procesador de texto puede ayudar a mejorar la presentación de textos escritos.

Contenidos Temáticos

1. ¿Qué es un procesador de texto?

- Definición sencilla de procesador de texto: programa para escribir y editar textos.
- Importancia del procesador de texto en la vida diaria y en la escuela.
- Ejemplos comunes de procesadores de texto (Word, Google Docs, etc.)

2. Elementos básicos del entorno gráfico del procesador de texto

- Descripción y reconocimiento de la barra de herramientas: botones para guardar, abrir, imprimir.
- Área de escritura: espacio donde se escribe el texto.
- Menú principal y sus opciones básicas.
- El cursor y su función.

3. Creación y edición de documentos simples

- Cómo abrir un documento nuevo en el procesador de texto.

- Uso básico del teclado para escribir oraciones sencillas.
- Navegación dentro del documento (mover el cursor, borrar texto).

4. Guardar documentos digitales

- Guardar el documento por primera vez: elegir nombre y ubicación en carpeta designada.
- Importancia de guardar el trabajo para no perderlo.
- Guardar cambios posteriores.

5. Beneficios de usar un procesador de texto para mejorar la presentación

- Organizar mejor las ideas en un texto escrito.
- Facilidad para corregir errores y mejorar la escritura.
- Presentación más limpia y ordenada del texto.

Actividades

Actividad 1: Descubriendo el procesador de texto

Objetivo: Identificar qué es un procesador de texto y explicar su importancia.

Descripción:

- El docente muestra imágenes y ejemplos de procesadores de texto y explica con lenguaje sencillo qué son.
- Los estudiantes responden preguntas orales sobre para qué creen que sirve un procesador de texto.
- Se realiza una lluvia de ideas grupal sobre situaciones donde usarían un procesador de texto.

Organización: grupal

Producto esperado: Participación en la lluvia de ideas y respuestas orales.

Duración estimada: 30 minutos

Actividad 2: Explorando el entorno gráfico

Objetivo: Reconocer y nombrar los elementos básicos del entorno gráfico del procesador de texto.

Descripción:

- El docente proyecta o muestra en computadora el entorno del procesador de texto.
- Se identifica y nombra en conjunto la barra de herramientas, área de escritura, menú y cursor.
- Los estudiantes reciben una ficha con dibujos del entorno para colorear y etiquetar.

Organización: individual

Producto esperado: Ficha completada con etiquetas correctas.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 3: Creando y guardando un documento sencillo

Objetivo: Abrir un documento nuevo, escribir oraciones simples y guardar el archivo con nombre adecuado.

Descripción:

- El docente guía paso a paso cómo abrir un nuevo documento en el procesador de texto.
- Los estudiantes escriben oraciones simples dictadas o de su elección (por ejemplo, “Mi color favorito es azul”).
- Se enseña cómo guardar el documento eligiendo un nombre y una carpeta designada.
- Los estudiantes repiten el proceso, abriendo otro documento y guardándolo.

Organización: individual

Producto esperado: Documento digital con texto escrito y guardado correctamente.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 4: ¿Cómo me ayuda el procesador de texto?

Objetivo: Describir de manera sencilla cómo el procesador de texto puede mejorar la presentación de textos escritos.

Descripción:

- El docente lee un texto escrito a mano y luego muestra el mismo texto en procesador de texto, señalando diferencias en presentación y legibilidad.
- Los estudiantes comentan qué ventajas observan.
- En grupos pequeños, crean una lista de beneficios de usar el procesador de texto para presentar sus trabajos.
- Se comparte la lista con toda la clase.

Organización: grupos pequeños y luego plenaria

Producto esperado: Lista grupal de beneficios del procesador de texto.

Duración estimada: 40 minutos

Evaluación**Evaluación diagnóstica**

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre qué es un procesador de texto y su uso.

Cómo se evalúa: Preguntas orales y breve discusión grupal al iniciar la unidad.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo para registrar participación y respuestas.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Reconocimiento de elementos del entorno gráfico, habilidad para crear, escribir y guardar documentos.

Cómo se evalúa: Observación directa durante actividades prácticas y revisión de fichas y documentos creados.

Instrumento sugerido: Rúbrica sencilla para evaluar etiquetado correcto, uso del teclado y guardado correcto del archivo.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para identificar el procesador de texto, nombrar sus elementos, crear y guardar un documento y explicar su utilidad.

Cómo se evalúa: Actividad práctica final donde el estudiante abre un nuevo documento, escribe una oración, lo guarda con nombre correcto y responde oralmente o por escrito una pregunta sobre la utilidad del procesador de texto.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo con ítems para cada objetivo y preguntas de reflexión escritas o orales.

Unidad 2: Creación y Guardado de Documentos

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de crear un documento nuevo en el procesador de texto utilizando las opciones básicas del programa.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de guardar un documento en formatos básicos (como .docx o .pdf) siguiendo los pasos adecuados para asegurar su almacenamiento correcto.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de abrir documentos guardados previamente y reconocer diferentes formatos de archivo en el procesador de texto.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de nombrar y organizar sus documentos digitales en carpetas para facilitar su búsqueda y uso posterior.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar de forma autónoma las funciones básicas para crear, guardar y abrir documentos, demostrando confianza en el uso del procesador de texto.

Contenidos Temáticos

1. Introducción al Procesador de Texto

- ¿Qué es un procesador de texto? Breve explicación y ejemplos básicos.
- Partes principales de la pantalla del procesador de texto: menú, barra de herramientas, área de escritura.

2. Creación de un Documento Nuevo

- Cómo iniciar un documento nuevo desde el menú o icono correspondiente.
- Conocer el área de trabajo para escribir textos.
- Uso básico del teclado para escribir letras y números.

3. Guardar Documentos

- ¿Por qué es importante guardar los documentos?
- Pasos para guardar un documento por primera vez: elegir nombre y ubicación.
- Formatos básicos de archivo: .docx y .pdf – qué son y cuándo usarlos.
- Guardar cambios en documentos ya existentes.

4. Abrir Documentos Guardados

- Cómo buscar y abrir documentos en el procesador de texto.
- Reconocimiento de formatos de archivo en la ventana de apertura.
- Importancia de abrir el archivo correcto y verificar el contenido.

5. Nombrar y Organizar Documentos

- Cómo elegir un nombre claro y adecuado para un documento.
- Crear y usar carpetas para organizar documentos digitales.
- Guardar documentos en carpetas específicas para facilitar su búsqueda.

6. Aplicación Autónoma de Funciones Básicas

- Ejercicios para crear, guardar y abrir documentos sin ayuda.
- Revisión de errores comunes y cómo solucionarlos.
- Desarrollo de confianza en el uso del procesador de texto.

Actividades

Actividad 1: "Mi primer documento"

Objetivo: Que el estudiante cree un documento nuevo utilizando las opciones básicas del procesador de texto.

Descripción:

- El docente muestra cómo abrir un procesador de texto y crear un documento nuevo.
- Los estudiantes practican creando un documento nuevo en sus dispositivos.
- Escriben su nombre y una frase sencilla (ejemplo: "Me gusta aprender con la computadora").
- El docente revisa que todos hayan creado el documento correctamente.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento nuevo con texto escrito por el estudiante.

Duración estimada: 30 minutos

Actividad 2: "Guardando para no perder"

Objetivo: Que el estudiante guarde un documento en formatos básicos, eligiendo nombre y ubicación.

Descripción:

- El docente explica la importancia de guardar y muestra cómo hacerlo paso a paso.
- Los estudiantes guardan el documento creado en la actividad anterior, eligiendo un nombre claro (ejemplo: "Mi primer documento").
- Practican guardar en formato .docx y luego en formato .pdf.
- Se muestra cómo guardar en una carpeta creada para sus documentos escolares.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento guardado correctamente en dos formatos dentro de una carpeta.

Duración estimada: 40 minutos

Actividad 3: "Buscando y abriendo documentos"

Objetivo: Que el estudiante abra documentos guardados previamente y reconozca formatos de archivo.

Descripción:

- El docente muestra cómo buscar y abrir documentos desde el procesador de texto.
- Los estudiantes practican abriendo el documento guardado en la actividad anterior.
- Se les pide identificar el formato del archivo que están abriendo.
- Discusión grupal rápida sobre la importancia de abrir el archivo correcto.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento abierto correctamente con identificación del formato.

Duración estimada: 30 minutos

Actividad 4: "Organizo mis documentos"

Objetivo: Que el estudiante nombre y organice sus documentos digitales en carpetas para facilitar su búsqueda.

Descripción:

- El docente explica la creación de carpetas y la importancia de una buena organización.
- Los estudiantes crean una carpeta para sus documentos escolares.
- Mueven los documentos guardados anteriormente a esa carpeta.
- Nombran los documentos usando nombres claros y relacionados con el contenido.
- Se realiza un pequeño juego para encontrar documentos en las carpetas.

Organización: Individual o en parejas para apoyo mutuo

Producto esperado: Documentos organizados en carpetas con nombres adecuados.

Duración estimada: 40 minutos

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre el uso del procesador de texto y manejo básico de archivos.

Cómo se evalúa: Preguntas orales y observación de la habilidad para abrir un procesador de texto y crear un documento simple.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo de habilidades básicas, preguntas guiadas por el docente.

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Progreso en la creación, guardado y apertura de documentos, así como la organización de archivos.

Cómo se evalúa: Observación directa durante las actividades prácticas, revisión de documentos creados y guardados.

Instrumento sugerido: Rúbrica que evalúe creación, guardado correcto, apertura y organización de documentos.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para crear un documento nuevo, guardarlo en formatos básicos, abrirlo, nombrarlo y organizarlo en carpetas de manera autónoma.

Cómo se evalúa: Tarea final en la que el estudiante debe realizar todas las acciones sin ayuda, creando un documento, guardándolo, abriéndolo y organizándolo.

Instrumento sugerido: Lista de verificación y rúbrica final que valore la autonomía y precisión en el manejo del procesador de texto.

Unidad 3: Escribir y Editar Texto

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de escribir oraciones completas utilizando el procesador de texto con correcta ortografía y puntuación.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de seleccionar texto en un documento y aplicar las funciones de cortar, copiar y pegar para reorganizar contenido.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de borrar palabras o frases específicas en un texto utilizando las herramientas del procesador de texto.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de guardar y abrir documentos editados, asegurando la conservación de los cambios realizados.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de revisar y corregir su propio texto con ayuda del procesador, mejorando la presentación y claridad del contenido.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la escritura en el procesador de texto

- Qué es un procesador de texto: explicación sencilla y ejemplos.
- Cómo abrir un nuevo documento para comenzar a escribir.
- Escribir oraciones completas: uso de letras, espacios, mayúsculas, puntos y comas.
- Ortografía básica y puntuación: importancia y ejemplos simples.

2. Selección y manipulación de texto

- Cómo seleccionar palabras, frases y párrafos usando el mouse o el teclado.
- Funciones básicas: cortar, copiar y pegar.
- Reorganización de texto mediante cortar y pegar para mejorar la coherencia.

3. Borrar texto en el procesador

- Uso de las teclas Suprimir y Retroceso para borrar caracteres y palabras.
- Borrar frases o palabras específicas seleccionándolas y usando la tecla Suprimir.
- Prácticas para borrar errores y mejorar el texto.

4. Guardar y abrir documentos

- Guardar documentos: cuándo y por qué es importante guardar el trabajo.
- Cómo guardar un documento con un nombre y en una ubicación específica.
- Abrir documentos guardados para continuar trabajando en ellos.
- Uso correcto para asegurar que los cambios no se pierdan.

5. Revisión y corrección del texto

- Leer el texto para detectar errores ortográficos y de puntuación.
- Uso de las herramientas del procesador para corregir errores (corrector ortográfico, sugerencias).
- Mejorar la presentación del texto: uso de mayúsculas, espacios, y signos de puntuación.
- Revisión final para asegurar claridad y buena presentación.

Actividades

Actividad 1: Escribiendo mis primeras oraciones

Objetivo: Escribir oraciones completas utilizando el procesador de texto con correcta ortografía y puntuación.

Descripción:

- El docente muestra cómo abrir un nuevo documento en el procesador de texto.
- Los estudiantes escriben 3 oraciones sobre un tema sencillo (por ejemplo, su mascota o su comida favorita).
- Se les guía para usar mayúsculas al inicio de la oración y punto al final.
- El docente revisa en pantalla algunos ejemplos para corregir ortografía y puntuación en grupo.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento con 3 oraciones completas, correctas en ortografía y puntuación.

Duración estimada: 40 minutos

Actividad 2: Selección y reorganización de texto

Objetivo: Seleccionar texto y aplicar cortar, copiar y pegar para reorganizar contenido.

Descripción:

- El docente proporciona un texto corto desordenado (por ejemplo, frases mezcladas).
- Los estudiantes seleccionan las frases y las reorganizan usando cortar y pegar para formar un texto coherente.
- Se practica también copiar y pegar para duplicar frases.

- Se revisa en conjunto el resultado final para asegurar la correcta aplicación de las funciones.

Organización: Individual o en parejas

Producto esperado: Documento con texto reorganizado correctamente usando cortar, copiar y pegar.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 3: Borrando errores y mejorando el texto

Objetivo: Borrar palabras o frases específicas utilizando las herramientas del procesador de texto.

Descripción:

- El docente entrega un texto con errores intencionales (palabras repetidas, mal escritas, frases sobrantes).
- Los estudiantes seleccionan y borran las partes incorrectas usando Suprimir o Retroceso.
- Se les invita a mejorar el texto para que quede claro y ordenado.
- Se comparte el trabajo con el grupo para discutir las correcciones.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento corregido y limpio, sin errores ni texto sobrante.

Duración estimada: 40 minutos

Actividad 4: Guardar y abrir mi documento

Objetivo: Guardar y abrir documentos editados asegurando la conservación de los cambios.

Descripción:

- El docente muestra cómo guardar un documento, nombrarlo y elegir la ubicación en la computadora o dispositivo.
- Los estudiantes guardan el documento que han creado en actividades anteriores.
- Luego, practican abrir el documento guardado para continuar trabajando o mostrarlo.
- El docente enfatiza la importancia de guardar frecuentemente para no perder el trabajo.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento guardado y abierto correctamente.

Duración estimada: 30 minutos

Actividad 5: Revisando y corrigiendo mi texto

Objetivo: Revisar y corregir su propio texto con ayuda del procesador, mejorando presentación y claridad.

Descripción:

- Los estudiantes leen en voz baja su texto escrito previamente.
- Utilizan la herramienta de corrección ortográfica del procesador para identificar errores.
- Corrigen los errores sugeridos y mejoran la presentación (espacios, mayúsculas, puntuación).
- Comparten su texto corregido con un compañero para recibir retroalimentación.

Organización: Individual y parejas

Producto esperado: Documento revisado, corregido y mejorado en presentación y claridad.

Duración estimada: 45 minutos

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre el uso básico del procesador de texto, escritura y edición.

Cómo se evalúa: Preguntas orales y práctica rápida de abrir un documento y escribir una oración simple.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo sencilla para observar uso del teclado, ortografía básica y manejo del procesador.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en la escritura correcta, selección y manipulación de texto, borrado, guardado y corrección.

Cómo se evalúa: Observación directa durante las actividades, revisión de documentos intermedios, retroalimentación oral y escrita.

Instrumento sugerido: Rúbrica que valore ortografía, uso de funciones cortar/copiar/pegar, habilidad para guardar/abrir y corrección.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para escribir oraciones completas con correcta ortografía y puntuación; seleccionar, cortar, copiar y pegar texto; borrar texto; guardar y abrir documentos; y revisar y corregir su propio texto.

Cómo se evalúa: Tarea final donde el estudiante debe crear un texto breve, editarlo usando las funciones aprendidas, guardarlo y presentarlo corregido.

Instrumento sugerido: Lista de verificación que incluye criterios para cada objetivo de la unidad, y revisión del documento final entregado.

Unidad 4: Formatos de Texto Básicos

Unidad 5: Alineación y Espaciado

Unidad 6: Listas y Viñetas

Unidad 7: Insertar y Manipular Imágenes

Unidad 8: Uso de Tablas Simples

Unidad 9: Revisión y Corrección de Texto

Unidad 10: Proyecto Final: Elaboración de un Documento Completo

