



NORTH AMERICAN COLLEGE

HACIA UN FUTURO CON FE

BUILD YOUR FUTURE WITH FAITH

UNIDAD I

TALLER DE COMPUTACIÓN

5° BÁSICO

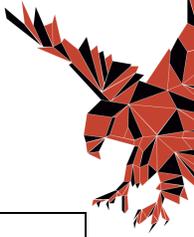
pedro.fernandez@northamerican.cl

Apoderad@:

En el cuadro a continuación encontrará una guía resumida para ayudar al estudiante a llevar a cabo la Unidad: **Conceptos Básicos de Computación e Internet.**

A partir de la columna “Semana” y “Actividad” podrá orientarse respecto del orden para la realización de ellas. Adicionalmente, acompañamos esa indicación con la descripción del objetivo a modo de que Ud. tome conocimiento de lo que estamos trabajando con el estudiante. Finalmente, en la columna “Material Complementario” incorporamos archivos adicionales dedicados exclusivamente para profundizar en el objetivo trazado.

SEMANA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MATERIAL COMPLEMENTARIO	OBSERVACIONES
16 al 20	Comprender los conceptos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), Hardware y Software.	Clase 1: <ul style="list-style-type: none">• Profesor: Expone y explica los conceptos de computación, dispositivos, programas y funciones a través de la presentación: Guía Taller de Computación.• Alumnos: buscan información complementaria a través de la página www.google.com Ej. Buscan los dispositivos de entrada en google	Guía-Taller-de Computación.pdf	Revisar la presentación en medios electrónicos tales como: Computador, Tablet o Celular.
23 al 27	Comprender los conceptos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), Hardware y Software.	Clase 2: <ul style="list-style-type: none">• Profesor: Explica la interfaz del sistema operativo Windows (Escritorio, iconos, barra de tarea, explorador de archivos)• Profesor: Crea carpetas a través del Explorador de Archivos para guardar archivos creados en los software: Documento de texto y Paint.• Alumnos: realizan guía 1 y 2• Alumnos: revisan link en YouTube para crear carpetas, copiar y pegar carpetas o archivos.	Guia-Nro-1-Ejercicio-para-la-Administracion-de-Archivos-y-Carpetas.pdf Guia-Nro-2-Ejercicio-para-la-Administracion-de-Archivos-y-Carpetas.pdf Link: https://www.youtube.com/watch?v=Q-oDbHc90Do	Realizar los ejercicios de la guía en medios electrónicos como: Computador o Tablet.



30/03 al 03/04	Usar internet y comunicación en línea para compartir información de diferente carácter con otros estudiantes, considerando la seguridad de la fuente y las normas de privacidad, como también conocer información relevante sobre los virus informáticos.	<p>Clase 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesor: Expone y explica sobre la navegación segura en Internet a través de la presentación: Guía Virus Informáticos. Realiza búsquedas de información a través del buscador www.google.com • Alumnos: completan la guía 4, buscan información en google para responder las preguntas sobre los virus. 	<p>Guía-Virus- Informaticos.pdf</p> <p>Guia-Nro-3-Ejercicio-para-la-Administracion-de-Archivos-Carpetas-Internet.pdf</p> <p>GUIA-Nro-4-VIRUS-INFORMATICOS.pptx</p>	Realizar los ejercicios de la guía en medios electrónicos como: Computador o Tablet.
06/04 al 10/04	Concientizar a los estudiantes sobre el buen uso del manejo de las Redes Sociales.	<p>Clase 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesor: Expone y explica sobre la las redes sociales, sus beneficios y desventajas a través de la presentación: Guía Redes Sociales. • Alumnos: completan la guía 5, buscan información sobre las redes sociales y crean un video en TIK TOK. 	<p>Guía-Redes- Sociales.pdf</p> <p>GUIA-Nro-5-REDES-SOCIALES.pptx</p>	Realizar los ejercicios de la guía en medios electrónicos como: Computador o Tablet.
27/04 al 01/05	Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño y guardar un documento.	<p>Clase 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesor: Explica la interfaz de Microsoft Word (Barra de título, Cinta de opciones, grupo de herramientas, barra de estado, paginas, etc.) • Profesor: Crea un documento en blanco, realiza las operaciones de guardar y abrir un documento. • Alumnos: Desarrollan la Guía 6, crean un documento y aplican formato al texto. 	<p>GUIA MICROSOFT WORD.pptx</p> <p>Guía 6 Ejercicio Word - Formato del Texto.docx</p>	<p>Visualizar presentación en dispositivo electrónico.</p> <p>Realizar ejercicio Word en computador.</p>

04/05 al 08/05	Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño y guardar un documento.	<p>Clase 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesor: Guía a los alumnos para que busquen información en internet, copien y peguen textos e imágenes. • Alumnos: Desarrollan la Guía 7, buscan información en internet copian y pegan textos e imágenes, aplican formato. 	Guía 7 Ejercicio Word - Formato del Texto - Internet.docx	Realizar ejercicio Word en computador conectado a internet.
11/05 al 15/05	Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño y guardar un documento.	<p>Clase 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesor: Guía a los alumnos para confeccionar un documento con un poema para el Día de la Madre • Alumnos: Desarrollan la Guía 8, buscan información en internet copian y pegan textos e imágenes, insertan objetos. 	Guía 8 Ejercicio Word - Diseño de Página - Insertar Objetos.docx	Realizar ejercicio Word en computador conectado a internet.
18/05 al 22/05	Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño y guardar un documento.	<p>Clase 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesor: Guía a los alumnos para aplicar formato a un documento existente con texto sin formato. • Alumnos: Desarrollan la Guía 9, aplican formato a un documento existente sin formato. 	Guía 9 Ejercicio Word - Formato del Texto.docx	Realizar ejercicio Word en computador.