

Actividades sugeridas del Programa

1. Los estudiantes, guiados por el docente, usan, cortan, mueven, pegan y agregan texto para mejorar y reordenar el contenido de una noticia breve del diario para presentárselo a su familia. Puede ser sobre deportes, espectáculos, tecnología o de interés del estudiante. Abren el documento desde un archivo de texto (previamente cargado en el escritorio por el docente). Para comenzar, el profesor indica instrucciones como:
 - ir a la barra de menú y seleccionar la opción *archivo*
 - explorar las alternativas que este comando ofrece
 - escoger la opción *abrir*
 - determinar la dirección del documento que quieren recuperar y abrir el documento

Después de que el documento está abierto, lo leen. El profesor les señala que deben reordenar y resumir el contenido de la noticia. Para ello, les presenta las opciones de:

- cortar
- pegar
- mover texto

Luego, los estudiantes comienzan el proceso de reordenar y resumir la noticia elegida por cada uno, siguiendo las instrucciones del profesor. Una vez finalizado el trabajo, lo guardan como archivo de texto en el disco duro del computador o en memorias flash (*pendrive*). ® **Lenguaje y Comunicación**

2. Los estudiantes utilizan el procesador de texto para producir un cartel o afiche que promueva la importancia del orden y la limpieza en la sala de clases, insertando imágenes y formas predeterminadas. Antes de su elaboración, responden preguntas del profesor, como:
 - ¿qué tipo de letra usarían para el cartel o afiche para que la información sea más clara y atractiva?
 - ¿qué orientación usarían para presentar más claramente la información?
 - ¿qué información creen que es conveniente incorporar?, entre otras.

Luego aplican configuración al procesador de texto para producir el cartel o afiche. Para insertar imágenes predeterminadas, el profesor indica los siguientes pasos:

- ir a la barra de menú y seleccionar el comando *insertar*
- explorar las opciones que el comando *insertar* ofrece
- dentro de las opciones exploradas, escoger *imágenes* y luego *imágenes prediseñadas*
- revisar las imágenes que aparecen en la galería de imágenes y seleccionar aquellas que tengan relación con el afiche o cartel

Para incluir formas al afiche o cartel, el profesor entrega las siguientes instrucciones:

- ir a la barra de menú y seleccionar el comando *insertar*
- seleccionar la opción *imágenes* y luego *formas*
- explorar las categorías de formas y seleccionar las que sean de su agrado

Una vez finalizado el trabajo, lo guardan y conversan sobre la posibilidad de imprimir alguno de ellos para pegarlos en la sala de clases. ® **Historia, Geografía y Ciencias Sociales**

<http://www.icarito.cl/enciclopedia/articulo/primer-ciclo-basico/lenguaje-y-comunicacion/escritura/2010/04/51-8789-9-afiche.shtml>

3. Los estudiantes reciben instrucciones de abrir un archivo de texto ubicado en el computador en el que están trabajando (una carta en hoja tamaño oficio, en fuente Arial de tamaño 10 y con el texto alineado a la izquierda) y leerlo. Responden preguntas como:
 - ¿qué tipo de texto es? ¿cómo se pueden dar cuenta de eso?
 - ¿qué sucede con el formato? ¿cómo podría mejorarlo?Luego reciben instrucciones de aplicar herramientas de edición para:
 - cambiar el tamaño de hoja a *Carta*
 - establecer la fuente en Calibri 12
 - cambiar el color de la fuente a negro
 - definir una alineación justificada

Después de terminar el proceso de edición de formato, revisan la ortografía de la carta (primero leyendo y luego con el corrector ortográfico del procesador) y la rescriben de acuerdo a su destinatario. Finalmente

Lenguaje y Comunicación Leer independientemente y comprender textos no literarios para ampliar su conocimiento del mundo y formarse una opinión. (OA 6)

Historia, Geografía y Ciencias Sociales

Asumir sus deberes y sus responsabilidades como estudiante y en situaciones de la vida cotidiana. (OA 11)

Lenguaje y Comunicación Escribir correctamente para facilitar la comprensión por parte del lector, aplicando las reglas ortográficas aprendidas. (OA 22)

responden preguntas del profesor/a, como:

- ¿cómo cambiaron el tamaño de una página?
- ¿cómo cambiaron la fuente? ¿y su tamaño?
- ¿cómo fue el proceso de revisión y re-escritura del texto?
- ¿podremos modificarla de otra manera?

Una vez finalizado el trabajo, lo guardan como archivo de texto. ®

Lenguaje y Comunicación

Observaciones al docente

En esta unidad, se espera que el estudiante se aproxime al uso del procesador de texto desde las aplicaciones técnicas para crear, editar y guardar documento. Por ello, se sugiere que el estudiante explore el procesador en cada actividad desde sus experiencias previas, haga conexiones con lo que ya conoce y pueda ejecutar diferentes tareas de producción de textos. Es necesario que, antes de comenzar la unidad, el docente disponga de una carpeta virtual individual para cada estudiante, que funcione como portafolio virtual de sus creaciones o producciones en cada sesión de trabajo.

Si no se cuenta con software apropiado en el establecimiento, se recomienda utilizar una suite de software gratuitos, denominada Open Office, que cumple con funcionalidades muy similares a los software comerciales y permite llevar a cabo todas las actividades del presente programa:

<http://www.openoffice.org>