



| Guía de trabajo autónomo #6

Nombre del docente: Daniel Chaves Ureña

Taller Exploratorio: Tecnologías de la Información y la Comunicación

Unidad de estudio: Fundamentos de la Informática

Nivel: Décimo Año.

Horario de atención: A distancia lunes a viernes 7:00 a.m. – 4:30 p.m. (Según horario establecido)

Centro educativo: lunes a viernes 7:00 a.m. – 4:30 p.m. (Según horario establecido).

Escenario: 1 () 2 () 3 () 4 ()

Período establecido para el desarrollo de la guía:

II Parte. Planificación Pedagógica

Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:

(Importante considerar la situación de cada uno de los estudiantes)

Indicaciones generales:

Fecha de Entrega máxima:

- Cuaderno de la subárea de Programación.
- Lápiz o lapicero, según su preferencia, lápices de color de ser necesario.
- Espacio cómodo, según la preferencia de cada estudiante y las posibilidades en el hogar o lugar de residencia.

Dicha GTA la encontraras en Microsoft Teams en el grupo de trabajo establecido para su respectiva sección, y en la Página del Colegio

Detalle de la planificación de las actividades que realiza el estudiante.

Resultado (s) de aprendizaje/Objetivo (s):

Marco teórico Fundamentos de la Informática



Concepto de digitación:

La digitación consiste en escribir los datos utilizando el teclado de las computadoras, para ingresarlos según la clase de tarea a realizar y de acuerdo a los programas o aplicaciones (software) que se utilicen. Esta tarea debe ser eficiente (al tacto) para que los dedos de las manos encuentren por sí solos las teclas y se pueda trabajar sin cansancio, durante varias horas seguidas. Es el proceso de introducir texto o caracteres alfanuméricos en un dispositivo por medio de un teclado como los que poseen las máquinas de escribir, los ordenadores (computadoras) y las calculadoras. El término se acuñó cuando se empezaron a utilizar las primeras máquinas de escribir (mecánicas). Con el avance de la tecnología se han desarrollado otros métodos para realizar dicha tarea, al mismo tiempo que se facilita su labor. Algunos de estos mecanismos son los punteros o apuntadores, los ratones y el reconocimiento de voz. Debido a estos cambios y al consecuente menor uso de las máquinas de escribir (mecánicas) propiamente dichas, así como de sus sucesoras eléctricas, electrónicas, así como de las híbridas denominadas «procesadoras de palabras».



Cuáles son las normas básicas para la digitación de textos:

Adquirir y mantener una técnica apropiada de digitación, también hace parte de la primera etapa en el aprendizaje del Manejo de Teclado. Esta debe incluir, desde los primeros años escolares, la explicación a los estudiantes de por qué es importante adoptar la postura adecuada y entrenarlos para sentarse correctamente, usar convenientemente el teclado y hacer pausas en el trabajo con alguna frecuencia. Esta técnica apropiada de digitación, también debe incluir la realización de ejercicios para memorizar la Localización de cada una de las teclas y el dedo y mano con el cual se deben





pulsar. En esta etapa de la Instrucción, resulta positivo utilizar software especialmente diseñado para ayudar a alcanzar los objetivos Específicos propuestos para aprender a Manejar el Teclado. La gran mayoría de los programas organizan los ejercicios por filas (superior, dominante, guía, inferior y muda) Con el objeto de ayudar al estudiante a memorizar con qué dedo y de qué mano se debe pulsar cada tecla. Estos, Empiezan por lo general, proponiendo al alumno una secuencia de ejercicios que contienen todas las letras de la Fila “guía”; el docente debe diseñar sus propios ejercicios, solo para atender necesidades particulares de algunos alumnos.

A continuación, se le brindan una serie de consejos de postura para digitar de manera correcta durante los ejercicios:

1. Acatar las normas básicas de ergonomía manos para digitar un texto.
2. Al iniciar cada ejercicio, descansar la punta de los dedos índice, de ambas manos, sobre las teclas guía (F y J).
3. No mirar el teclado mientras digita.
4. Repetir 10 veces cada serie (renglón)
5. Posición correcta del cuerpo y manos para digitar un texto: Mantener las muñecas levitando (alzadas) sobre el teclado, no apoyadas sobre el escritorio, para evitar lesiones.
6. Colocar los pies en el suelo, paralelos a la cabeza.
7. Sentarse de manera que la espalda esté totalmente recta, para poder apoyarla en el respaldo del asiento.
8. Mantener los codos cercanos y paralelos a los costados, y con los antebrazos inclinados ligeramente hacia arriba.
9. Al teclear, los ojos deben permanecer observando la pantalla o el pape.



10. Manos relajadas, sin extensión ni desviación lateral. Preocúpese especialmente de mantener los pulgares y los dedos en una postura relajada y natural.

Postura correcta de las muñecas

- Las muñecas en una posición natural y sin doblarlas excesivamente.
- Las muñecas deben permanecer rectas al escribir y al utilizar el mouse o la bola de seguimiento.
- Al escribir las manos y las muñecas deben estar flotando sobre el teclado, de modo que pueda utilizar todo el brazo para alcanzar las teclas distantes en lugar de estirar los dedos.
- Los brazos deben ir pegados al cuerpo.
- La parte superior de los brazos debe caer de forma relajada a ambos lados.
- Los brazos deben ir verticales y los antebrazos horizontales, formando un ángulo recto desde el codo.
- Antebrazo y mano en línea recta, paralelos al suelo.
- Los hombros sueltos, aunque un poco inclinados hacia adelante.
- Mano izquierda: **asdf** y con el dedo pulgar (gordo) en la barra espaciadora.
- Mano derecha: **ñlkj** y con el dedo pulgar en la barra espaciadora.



Teclado de la Computadora:

Alfanumérico

El adjetivo alfanumérico se emplea para calificar a aquello que se compone de números, letras y otros tipos de símbolos. En concreto, la noción alude a la combinación de letras del alfabeto romano (también llamado alfabeto latino), números arábigos y otros caracteres.

El concepto de alfanumérico suele utilizarse en el ámbito de la informática. El teclado alfanumérico, en este marco, es el periférico que permite ingresar información a una computadora (ordenador) a través de teclas que se pulsan o presionan. Si una persona quiere escribir la frase “Copa del Mundo Rusia 2018” en un procesador de texto, por ejemplo, puede utilizar el teclado alfanumérico de su equipo y presionar la siguiente serie de teclas: C, O, P, A, D, E, L, M, U, N, D, O, R, U, S, I, A, 2, 0, 1, 8.



Numérico:

El teclado numérico es el conjunto de teclas de un teclado de computadora que hace referencia a los números, operaciones aritméticas, comas y otras teclas, como otra tecla **Enter y el Num Lock**. Es similar a una típica calculadora.

El teclado numérico se ubica por lo general en el lado derecho del teclado, y debe distinguirse de las otras teclas con números (y símbolos), que por lo general se ubican horizontalmente a lo largo del teclado, y forman parte de las teclas de escritura.



FUNCIONES DEL TECLADO NUMERICO

El teclado numérico básicamente tiene dos funciones diferentes:

- Si está activa la tecla Num Lock, las teclas del teclado numérico escribirán sus números correspondientes.
- Si no está activa la tecla Num Lock, esas teclas se convertirán en teclas de direcciones o de navegación. En general el 8 será la dirección hacia arriba, el 2 la dirección hacia abajo, y el 4 y 5 serán las direcciones izquierda y derecha respectivamente. En algunos casos también se emplean los restantes números como direcciones diagonales.



Teclas de función:

Teclas de función del teclado, ¿para qué sirven?

La gran mayoría de los usuarios de ordenadores desconocen la funcionalidad de los comandos superiores del teclado. Desde la F1 hasta la F12, te contamos la utilidad de estas teclas que nos sirven de "atajos".

Las teclas de función van desde la F1 hasta la F12 y su objetivo es agilizar el trabajo del usuario. Sin embargo, la inmensa mayoría desconocen en sus ordenadores la función de estas teclas. Te contamos para qué sirven:

- F1: Esta tecla sirve para abrir una ventana de ayuda en el programa o aplicación que tengamos abierto en ese momento.
- F2: Permite cambiar el nombre de la carpeta o archivo que tengamos seleccionado.
- F3: Sirve para abrir el menú de búsqueda de los distintos programas.
- F4: Pulsada a la vez que la tecla ALT, cierra la página o aplicación que tengamos abierto.
- F5: Sirve para refrescar la pantalla para actualizar con los últimos cambios.
- F6: Te envía directamente al lugar donde se aloja la URL de la página abierta en ese momento.
- F7: Sirve para abrir una ventana emergente que revisa la ortografía y la gramática en los editores de texto.
- F8: Para seleccionar un texto de Word y, si se mantiene pulsada mientras encendemos el ordenador, permite que éste se abra a modo de prueba de fallos.



- F9: Sirve para actualizar un documento en Word, enviar o recibir mails en Outlook, recalcular fórmulas en Excel o abrir una presentación en Corel Draw como si fuera Microsoft PowerPoint.
- F10: Permite acceder a la barra de navegación.
- F11: Sirve para que la ventana del navegador abierta se vea a pantalla completa. Volviendo a pulsarla, se recupera la vista normal. En Word, ayuda a encontrar los hipervínculos introducidos en el texto. En Excel permite insertar gráficos.
- F12: Abre el documento que estás visualizando en internet en modo HTML. En programas como Word o Excel sirve para acceder de forma inmediata a la función de “Guardar como”.

Teclas de comando u orden:

Teclado de comandos u orden: Las teclas de comando suelen ser de color gris y tienen como función la de activar determinadas órdenes o instrucciones propias del programa que se esté utilizando, generalmente en unión a otras teclas. También, se incluyen las teclas a utilizar cuando queramos escribir la segunda o tercera función que aparece en las teclas de escritura doble o simple. Estas teclas de comando son: Mayúsculas ñ (Shift): Al pulsar esta tecla junto con una tecla se obtiene la misma, pero en mayúsculas. Si se pulsa junto con una de doble función o triple se obtiene la correspondiente de la parte superior.

Bloqueo de mayúsculas (Caps Lock). La tecla Bloq Mayús sirve para escribir en mayúsculas permanentemente, sin afectar a las teclas de doble o triple función. A diferencia de la anterior, ésta se activa una sola vez y tiene efecto hasta que se desactiva.

En la parte superior derecha del teclado existe un indicador luminoso que, al estar encendido, señala que se encuentra activado el Bloqueo Mayúsculas.

Retroceso ⌫ (Back Space): Esta tecla está situada en el ángulo superior derecho del bloque alfanumérico. Su función es la de borrar de derecha a izquierda, carácter por carácter. Si se mantiene presionada esta tecla de forma constante se irá borrando la frase escrita, hasta que deje de presionarla.

Tabulación F (Tab): Su nombre es Tab. Esta tecla desplaza la posición del cursor hacia la derecha un número de espacios determinados previamente en el programa.

Escape (Esc): Es de las teclas más usadas. Su función y uso depende del programa que se utiliza, pero, normalmente permite volver hacia atrás antes de ejecutar una orden. Se emplea para anular la acción del último mandato o función que se esté ejecutando.

Retorno (Enter) Esta tecla también se denomina Return o Intro. Tiene dos funciones primordiales: primero, indica a la computadora que acepte una orden concreta que se ha teclado y, en segundo lugar, en un procesador de textos actúa como un retorno de carro manual, es decir, baja a la siguiente línea para poder seguir escribiendo.



Control (Ctrl): Su nombre es Ctrl o Control. Esta tecla no produce por si misma ningún efecto. Es en combinación de otras cuando se obtiene un resultado de significado distinto al de la tecla pulsada. Para activar una combinación de Ctrl, hay que pulsar esta tecla a la vez que se pulsa otra. Luego, se sueltan las dos teclas y se obtiene el resultado. En la mayoría de los casos, al pulsar esta tecla seguida de una letra, en pantalla se visualiza con un acento circunflejo (^) delante de la letra (por ejemplo ^A, ^B, ^C,). En otros casos, permite anular un proceso (por ejemplo, Ctrl+Pausa lo que hace es interrumpir cualquier orden o

Alternativa Gráfica: Su nombre es ALT GR. esta tecla está situada inmediatamente a la derecha de la barra espaciadora. Sirve para activar la tercera función de todas aquellas teclas que tiene tres caracteres. Por ejemplo, la tecla situada encima del tabulador y la tecla Q, puede generar tres caracteres: 1!, y |.

Alt: La tecla Alt es similar a la de Ctrl, pues sólo tiene efecto si se utiliza con otras teclas. Se encuentra ubicada a la izquierda de la barra espaciadora. Utilizando esta tecla se pueden generar cualquiera de los 256 caracteres del código ASCII.

Imprimir Pantalla (PrnScr): Su nombre es Impr pant. Esta tecla permite imprimir todo aquello que se encuentra en la pantalla, es decir, imprime el contenido de las 25 filas y 80 columnas que forman la pantalla. Hace, lo que se llama, un volcado de pantalla en la impresora.

Barra espaciadora: Su nombre es Esp. Esta tecla es la más grande del teclado y su misión es la misma que en cualquier máquina de escribir, es decir, genera espacios en blanco (ya sea para separar caracteres o incluso para borrarlos).



Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Evidencias
<p>*A continuación se le brindará una serie de preguntas, que deberá contestar bajo su criterio utilizando la materia vista anteriormente:</p> <p>1- Según el concepto de Digitación, cual cree usted que sea la importancia de la misma en el desarrollo de la informática en general.</p> <p>2-En base al Texto:” Con el avance de la tecnología se han desarrollado otros métodos para realizar dicha tarea, al mismo tiempo que se facilita su labor” referente a la digitación, ¿Que dispositivos ayudan a hacer más fácil digitar en la actualidad?</p> <p>3-Esta usted de acuerdo, según la materia, de la importancia de enseñar desde la etapa escolar, ¿las normas y posturas correctas a la hora de digitar?</p>	<p>Tipo de evidencia:</p> <p>Conocimiento</p> <p>✳ <input type="checkbox"/> Utilización de las normas básicas para la digitación de texto (TIC).</p>



4-Mencione 2 aspectos de la importancia de la correcta postura y posición de las manos para mejorar la digitación en un ordenador.

5- Realice un mapa conceptual, con los consejos de postura y posición de las muñecas, que a su criterio son las mas importantes al digitar, **(debe agregar al menos 5, y si conoce alguna otra puede agregarla.)**

6-Mencione el concepto de los teclados Alfanumérico y Numérico, y agregue la diferencia entre uno y otro.

7-Elabore un cuadro comparativo, con las teclas de función y comando, y su uso o función en el ordenador,



Instrumento de Evaluación de las Evidencias			
Indicadores o criterios de desempeño/competencias del aprendizaje esperado			
Evidencias	Aún no logrado	En Proceso	Logrado
✪ Utilización de las normas básicas para la Digitación de Textos			

Rúbrica

Criterio	Puntaje	Descripción
Aún no logrado	1	El estudiante desconoce los conceptos, procedimientos, operaciones necesarias para obtener la evidencia solicitada.
En proceso	2	El estudiante conoce algunos de los conceptos, procedimientos, operaciones necesarias para obtener la evidencia solicitada, pero no llega a obtenerla del todo.
Logrado	3	El estudiante demuestra que logra obtener la evidencia solicitada.