**Grado: Primero.**

**Área: Educación Para el Trabajo**

**PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA 1**

|  |
| --- |
| **TÍTULO DE LA UNIDAD** |
| **Utilizamos Microsoft Word para e**laborar documentos administrativos básicos para una empresa. |

|  |
| --- |
| **SITUACIÓN SIGNIFICATIVA** |
| En nuestro país para realizar una gestión de cualquier índole, es necesario la elaboración de documentos que permitan comunicar la intención de lo que sé que obtener o resolver con dicho trámite. En ese sentido los estudiantes de primer grado empleando el procesador de textos elaboran, corrigen y dan formato a documentos básicos de gestión que toda organización utiliza, independientemente de su tamaño y de su complejidad.¿Qué documentos de gestión puedo desarrollar utilizando el procesador de textos?¿Qué herramientas del procesador de texto necesito aprender para elaborar documentos de gestión?  |

|  |
| --- |
| **APRENDIZAJES ESPERADOS** |
| COMPETENCIAS | **CAPACIDADES** | **INDICADORES** |
| Comprensión y aplicación de tecnologías | Diseña documentos haciendo uso del procesador de textos. | * Emplea correctamente la interfaz del procesador de textos.
* Aplica formato de texto a los caracteres y párrafos de los documentos.
* Guarda los documentos correctamente en el dispositivo.
* Inserta correctamente encabezado y píe de página al documento.
* Inserta numeración y/o viñetas a las diversas listas.
 |

|  |
| --- |
| **CAMPOS TEMÁTICOS** |
| * Procesador de textos: inicio y cierre del programa.
* Interfaz del procesador de textos.
* Formato al texto: formato al carácter, párrafo.
* Guardar documentos.
* Formato al documento: encabezado y pie de página.
* Listas: listas con viñetas, listas numeradas.
 |

|  |
| --- |
| **PRODUCTO(S) MÁS IMPORTANTE(S)** |
| * Carta.
* Solicitud.
* Oficio.
 |

|  |
| --- |
| **SECUENCIA DE LAS SESIONES**  |
| Sesión 1 (2 horas)Título: Procesador de textos | **Sesión 2** (2 horas)Título: **Encabezado y pie de página.** |
| Indicador:* Emplea correctamente la interfaz del procesador de textos.
* Aplica formato de texto a los caracteres y párrafos de los documentos.

Campo temático: * Procesador de textos: inicio y cierre del programa.
* Interfaz del procesador de textos.
* Formato al texto: formato al carácter, párrafo.

Actividad:* Elabora una carta.
 | **Indicador:** * Inserta correctamente encabezado y píe de página al documento.
* Guarda el documento correctamente en el dispositivo.

**Campo temático:*** Formato al documento: encabezado y pie de página.
* Guardar documentos.

**Actividad:** * Elabora una solicitud.
 |
| Sesión 3 (2 horas)Título: Listas. |  |
| Indicador: * Inserta numeración y/o viñetas a las diversas listas.

Campo temático:* Listas: listas con viñetas, listas numeradas.

Actividad: * Elabora un oficio.
 |  |

|  |
| --- |
| **EVALUACIÓN** |
| Competencias | **Capacidades** | **Indicadores** |
| Comprensión y aplicación de tecnologías | Diseña documentos haciendo uso del procesador de textos. | * Emplea correctamente la interfaz del procesador de textos.
* Aplica formato de texto a los caracteres y párrafos de los documentos.
* Guarda los documentos correctamente en el dispositivo.
* Inserta correctamente encabezado y píe de página al documento.
* Inserta listas con pertinencia a los párrafos.
 |

|  |
| --- |
| **MATERIALES BÁSICOS A UTILIZAR EN LA UNIDAD** |
| * Microsoft Word 2010 Básico – Manual de usuario. Disponible en http://www.campus.cjf.gob.mx/campuscjf/manual/ManualWordBasico2010.pdf
* Estudios generales – informática básica. Disponible en <http://virtual.senati.edu.pe/pub/CD_TO/89001303_Informatica_Basica.pdf>
* Ministerio de Educación (2009). *Diseño Curricular Básico* (2° ed.). Lima.
* Ministerio de Educación (2010). Orientaciones para el Trabajo Pedagógico del Área de Educación para el Trabajo (4° ed.). Lima: Corporación Gráfica Navarrete S.A.
* Proyecto Educativo Nacional al 2021 - La educación que queremos para el Perú.
* Ley General de Educación Nº 28044
* Páginas web de Internet
* Proyector multimedia.
* Computadora.
 |