|  |  |
| --- | --- |
| Contenido: | Este módulo está diseñado para proporcionarles a los padres información útil y ofrecer consejos generales sobre cómo navegar por el mundo digital. Con estos consejos, los usuarios pueden aumentar su productividad en el equipo y hacer que su experiencia informática general sea mucho más agradable. Los participantes aprenderán a utilizar métodos abreviados de teclado y explorador, a realizar capturas de pantalla y a organizar archivos y carpetas. |
| **Intervalo de tiempo aproximado**: | 75 minutos |
| **Público sugerido:** | Principiante avanzado |



**Guía del instructor/ponente de consejos y trucos para los padres**

| Diapositiva | Visualización de la diapositiva | Texto del presentador |
| --- | --- | --- |
| 1 |  | **Muestra esta diapositiva a medida que lleguen los participantes. Cuando estés listo para comenzar, dales la bienvenida a los participantes a la sesión y lee el título del curso** |
| 2 |  | **Presenta a los ponentes** |
| 3 |  | **Lee los pasos de la diapositiva para seleccionar interpretación en Zoom por medio de la computadora** |
| 4 |  | **Lee los pasos de la diapositiva para seleccionar interpretación en Zoom por dispositivo móvil** |
| 5 |  | **Lee las normas para la capacitación** |
| 6 |  | **Normas de formación en lectura** |
| 7 |  | **Di**: *Los objetivos de la sesión de hoy son los siguientes:*  **A continuación, lee la diapositiva.** |
| 8 |  | **Di**: Empecemos por aprender acerca de los métodos abreviados de teclado que le ayudarán a navegar por el equipo. |
| 9 |  | **Lee la diapositiva** |
| 10 |  | **Presentador(a): Prepara un documento de Word abierto con texto de muestra y demuestra estos accesos directos** |
| 11 |  | **Di**: Ahora aprenderemos cómo pueden copiar o cortar texto, imágenes o archivos de un documento o ubicación a otro. |
| 12 |  | **Di:** ¿Cuál es la diferencia entre copiar-pegar y cortar-pegar? Cortar Pegar eliminará el contenido original del documento o ubicación y lo colocará en una nueva ubicación mientras Copiar Pegar inserta el contenido en una nueva ubicación sin quitarlo de la ubicación original. |
| 13 |  | **Di**: Hoy vamos a aprender dos métodos para copiar/cortar y pegar. El primer método consiste en utilizar el ratón del ordenador.  **A continuación, lee la diapositiva. Demuestra en un documento de Word.** |
| 14 |  | **Di**: Otra opción es utilizar comandos de teclado.  **A continuación, lee la diapositiva. Demuestra en un documento de Word.** |
| 15 |  | **Di**: Copiar y pegar en MacOS es similar a realizar esta función en Windows. La diferencia principal cuando se usan comandos de teclado en MacOS es que en vez de usar la tecla CTRL, se usa la tecla comando.  **A continuación, lee la diapositiva.** |
| 16 |  | **Di**: Una **captura de pantalla**, a veces conocida como *screencap* o *screencase*, es una imagen que muestra el contenido de una pantalla de la computadora. **Las capturas de pantalla** permiten capturar exactamente lo que están viendo en su pantalla para compartirlo con otros o hacer referencia más tarde. **Crear**, guardar y compartir **capturas de pantalla** puede ser sumamente **útil** |
| 17 |  | **Di**: pueden realizar una captura de pantalla en un equipo Windows utilizando métodos abreviados de teclado.   * Tecla Windows + Shift + S   + La pantalla se atenúa y el puntero del ratón cambia. Arrastren para seleccionar una parte de la pantalla que deseen capturar. La captura de pantalla se copiará en el portapapeles. * Se pulsa la tecla PrtScn   + Esto copia toda la pantalla en el portapapeles. * Se pulsa la tecla Windows + PrtScn   + Esto guarda toda la pantalla como un archivo de imagen. El archivo se encuentra en carpeta "Imágenes", en una subcarpeta llamada "Imágenes"   **Demuestra en un documento de Word.** |
| 18 |  | **Di**: Otra manera de crear una captura de pantalla en un equipo Windows es la herramienta de recorte.   1. Iniciemos la herramienta de recorte desde el menú Inicio. 2. En el menú desplegable “modo”, elegimos el tipo de forma de captura de pantalla que deseamos: Forma de pantalla completa, rectangular o de forma libre. 3. Hagan clic en Nuevo. A continuación, utilicen el ratón para crear la captura de pantalla. La captura de pantalla aparecerá en la ventana herramienta de Recortes. 4. Podemos utilizar las herramientas disponibles para anotar la captura de pantalla o hacer clic en Archivo para guardar la captura de pantalla en el equipo. 5. También podemos hacer clic en la copia en la ventana herramienta recortes (parecen 2 páginas colocadas una sobre otra) para copiar la imagen en el portapapeles.   Demuestra en un documento de Word. |
| 19 |  | **Di**: Para realizar una captura de pantalla en MacOS, podemos utilizar estos métodos abreviados de teclado.   * Shift + comando + 3   + Esto copia toda la pantalla. La captura de pantalla se guardará en el escritorio * Shift + comando + 4   + Arrastremos el símbolo de objetivo en cruz con el ratón para seleccionar el área de la pantalla que queremos capturar. Para realizar la captura de pantalla, soltamos el botón de ratón o del panel táctil. La captura de pantalla se guardará en el escritorio |
| 20 |  | **Di**: A continuación, aprenderemos cómo puede personalizar el escritorio de su equipo y administrar sus archivos |
| 21 |  | **Di**: A continuación verán ejemplos de dos escritorios diferentes. El de la izquierda tiene muchos archivos y parece bastante desordenado. El de la derecha está bien organizado y los archivos se clasifican en categorías. |
| 22 |  | **Di**: Aquí verán algunas sugerencias para organizar el escritorio. Analizaremos cada uno de estos consejos con más detalle en las siguientes diapositivas.  **A continuación, lee la diapositiva.** |
| 23 |  | **Di**: Podemos agrupar archivos relacionados en carpetas distintas del equipo para encontrar fácilmente lo que necesitemos. Estas son algunas formas para crear rápidamente una nueva carpeta en Windows,  La forma más rápida de crear una nueva carpeta en Windows es con el acceso directo CTRL+Shift+N.  1. **Desplacémonos hasta la ubicación en la que desea crear la carpeta.** Podemos crear una nueva carpeta en cualquier ubicación del disco duro o dentro de otra carpeta (creando una subcarpeta) en el Explorador de archivos. También podemos crear una nueva carpeta en el escritorio con este método.  2. **Mantenemos pulsadas las teclas Ctrl, Mayús y N al mismo tiempo.** Windows creará inmediatamente la carpeta nueva. El nombre de la carpeta será “Carpeta nueva” y tendrán que cambiarle el nombre.  3. **Ingresemos el nombre de la carpeta deseado.**  Asegúrense de empezar a escribir inmediatamente el nombre de la carpeta cuando aparezca la carpeta por primera vez. Si hacemos clic en la carpeta o hace clic fuera de ella, el nombre de la carpeta será “Nueva carpeta” y tendremos que cambiarle el nombre.  **Demuestra cómo crear una carpeta de esta manera.** |
| 24 |  | **Di**: Otro método para crear una nueva carpeta es hacer clic con el botón secundario en la ubicación donde desee que aparezca la nueva carpeta.  **A continuación, lee la diapositiva y haz una demostración.** |
| 25 |  | **Di**: También puedes crear una nueva carpeta desde el menú cinta del menú Explorador de archivos. Para abrir el menú del explorador de archivos en Windows, hay que teclear **Win + E** y verán **que el explorador de archivos** se inicia inmediatamente.  O **bien, utilicen el acceso directo del Explorador de archivos en la barra de tareas.** Su icono parece una carpeta. |
| 26 |  | **Di**: Ahora que ha aprendido diferentes métodos para crear una carpeta, aprendamos algunas formas de mover un archivo a una carpeta.  **A continuación, lee la diapositiva y demuestra**. |
| 27 |  | **Lee la diapositiva y haz una demostración.** |
| 28 |  | **Lee la diapositiva y haz una demostración.**  Nota: Si la carpeta deseada no aparece en la lista, hay que hacer clic en “elegir ubicación” y hacer clic en la unidad y las carpetas para llegar a la carpeta de destino, y Windows transportará el archivo correspondientemente. |
| 29 |  | **Di**: Pueden personalizar el fondo del escritorio (también conocido como fondo de pantalla) a partir de una imagen, un color o incluso una presentación de diapositivas. Pueden seleccionar cualquiera de los fondos preinstalados o seleccionar una imagen propia.  **Lee la diapositiva y haz una demostración.** |
| 30 |  | **Di**: Si no les gustan las imágenes que ofrece Microsoft, hagamos clic en el botón examinar para buscar posibles fondos en su propia carpeta Imágenes.  **A continuación, lee la diapositiva y haz una demostración.** |
| 31 |  | **Di**: También pueden usar un papel tapiz que ayude a mantenerse organizado. Es un diseño de fondo de pantalla que te facilita organizar los elementos de su escritorio en categorías. De ojeada, pueden dar un vistazo a sus archivos/carpetas y saber qué tienen en su escritorio. Hay muchos fondos de escritorio gratuitos que pueden buscar en línea y descargar en su carpeta de imágenes para utilizarlos como fondo de pantalla.  **Presentador: Para demostrarlo, busca en Google “papel tapiz de escritorio seccionado” o “papel tapiz de organizador de escritorio".** |
| 32 |  | **Di**: Para asegurarnos de que el escritorio esté organizado todo el tiempo, debemos realizar un mantenimiento regular del escritorio estableciendo un evento periódico en el calendario. Esto les recordará que deben deshacerse de las cosas que no necesitan y organizar sus archivos y carpetas. |
| 33 |  | **Di**: Pueden eliminar archivos o carpetas que ya no necesiten. Al eliminar un archivo, el elemento se envía a la papelera de reciclaje. Si es necesario, pueden restaurar el elemento desde la papelera de reciclaje. La Papelera de reciclaje es esencialmente un área de almacenamiento temporal para los archivos eliminados.  **Lee la diapositiva y haz una demostración.** |
| 34 |  | **Di**: Si borran accidentalmente un archivo o simplemente quieren restaurar un archivo que hayan eliminado, pueden restaurar el archivo desde la papelera de reciclaje.  **Lee la diapositiva y haz una demostración** |
| 35 |  | **Di**: Vaciemos la papelera de reciclaje para eliminar permanentemente todos los elementos. Los archivos se eliminan permanentemente del equipo.  **Lee la diapositiva y haz una demostración** |
| 36 |  | **Di**: Ahora vamos a aprender algunos consejos útiles para usar con su navegador web. |
| 37 |  | **Di**: A continuación verán algunos métodos abreviados de teclado para usar con su navegador web. Estos accesos directos pueden ayudarle a navegar e interactuar fácilmente con la información en línea.  **Demuestra 3-4 de los atajos.** |
| 38 |  | **Di**: ¿alguna vez han estado trabajando con varias pestañas y cerrado accidentalmente la ventana de Chrome o una pestaña en particular? Hay un par de formas de recuperar esas pestañas.  **Lee la diapositiva y demuestra en Chrome o Firefox** |
| 39 |  | **Dales a los participantes 1-2 minutos para probar algunos de los atajos. Muestra la diapositiva #38.** |
| 40 |  | **Di**: Una caché es una ubicación de almacenamiento reservada que recopila datos temporales para ayudar a que los sitios web, los navegadores y las aplicaciones se carguen más rápido. La caché debe borrarse regularmente por varias razones. Dependiendo de su configuración, la caché puede crecer bastante y utilizar mucho espacio en disco en su equipo. Cuanto más información se guarda en la caché, más lento será el ordenador para navegar por la web. La eliminación de los datos de la caché ayuda a solucionar problemas, ayuda a aumentar el tiempo de carga de las páginas Web y aumenta el rendimiento del equipo. |
| 41 |  | **Lee la diapositiva y haz una demostración** |
| 42 |  | **Realiza una actividad para “verificar la comprensión".** |
| 43 |  |  |