



PROGRAMACIÓN ANUAL 2010

Área: Informática

Nivel: Inicial - Primaria

Grado: 2do grado

Profesor: Rosa Albornoz Barco

CONTENIDOS	MÉTODOS
<p style="text-align: center;">I BIMESTRE</p> <p>COMPUTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• Normas de laboratorio<ol style="list-style-type: none">1. Actitud2. Aseo3. Útiles de trabajo• Acceso a la red<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de usuario y contraseña• Partes de la computadora y sus usos<ol style="list-style-type: none">1. Partes principales de la computadora.2. Procedimiento para encender y apagar la computadora. <p>WINDOWS</p> <ul style="list-style-type: none">• Creación de Carpetas y Archivos<ol style="list-style-type: none">1. Diferencia entre Carpetas y Archivos2. Creación de carpetas y archivos3. Importancia de archivar información	<p>Comprensión</p> <ul style="list-style-type: none">• Lectura de fichas• Resolución de tareas (fichas)• Identificación de íconos y botones <p>Aplicación</p> <ul style="list-style-type: none">• Inducción• Modificación de textos• Uso de herramientas y controles
CAPACIDAD – DESTREZAS	VALORES – ACTITUDES
<p>COMPRESION</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombra• Reconoce• Relaciona <p>APLICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora• Manipula• Ubica• Grafica• Guarda	<p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">• Compromiso• Puntualidad <p>RESPETO</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuida• Atiende• Tolera



PROGRAMACIÓN ANUAL 2010

Área: Informática

Nivel: Inicial - Primaria

Grado: 2do grado

Profesor: Rosa Albornoz Barco

CONTENIDOS	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS
<p style="text-align: center;">II y III BIMESTRE</p> <p>PAINT</p> <ul style="list-style-type: none">• Entorno de Programa de dibujo• Barra de herramientas<ol style="list-style-type: none">1. Herramientas: lápiz, pincel, línea y línea curva.2. Herramientas: rectángulo, polígono, elipse y rectángulo de bordes redondeados.3. Herramientas: borrador, borrador de color.4. Herramientas: de selección.5. Herramienta: zoom o lupa.6. Herramienta de texto.• Barra de colores<ol style="list-style-type: none">1. Uso de la barra de colores2. Colores personalizados• Recupera y guarda trabajos<ol style="list-style-type: none">1. Edición de trabajo creativo2. Archivo e impresión de trabajos <p style="text-align: center;">IV BIMESTRE</p> <p>MS - WORD</p> <ul style="list-style-type: none">• Entorno de Word<ol style="list-style-type: none">1. Botón de Office2. Cinta de Opciones• Formato de texto: Tipo, tamaño, color de texto y alineación de párrafos	<p>Comprensión</p> <ul style="list-style-type: none">• Lectura de fichas• Resolución de tareas (fichas)• Identificación de íconos y botones <p>Aplicación</p> <ul style="list-style-type: none">• Inducción• Modificación de textos• Uso de herramientas y controles
CAPACIDAD – DESTREZAS	VALORES – ACTITUDES
<p>COMPRESION</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombra• Reconoce• Relaciona <p>APLICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora• Manipula• Ubica• Grafica• Guarda	<p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">• Compromiso• Puntualidad <p>RESPECTO</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuida• Atiende• Tolera