CUADERNILLO DEL ESTUDIANTE

Unidad 1

Alfabetización Digital

Perder el miedo al computador: reconocerlo, encenderlo, manejar sus partes y guardar la información propia.

Este cuadernillo es suyo.

Puede rayarlo, subrayarlo y llevarlo a su casa. Escriba aquí todo lo que quiera recordar.

Mi nombre: _____

Mi teléfono: _____

Las tres reglas de este curso

1. Aquí no hay preguntas bobas.
2. El computador NO se daña por equivocarse.
3. Nadie se queda atrás.

SESION 1 · 14 de agosto de 2026

Partes del computador

Reconocer el equipo, encenderlo y apagarlo con confianza

Hoy voy a aprender a...

• Nombrar las cuatro partes visibles de un computador: pantalla, teclado, ratón y unidad central.

• Encender y apagar el equipo siguiendo el procedimiento correcto.

• Sostener y desplazar el ratón con precisión suficiente para hacer clic sobre un objetivo grande.

Palabras nuevas

Computador	Máquina que recibe información, la procesa y muestra un resultado. Como una cocina: entran ingredientes, se preparan y sale un plato.
Pantalla o monitor	La parte donde el computador nos muestra lo que está haciendo. No se toca con el dedo salvo que sea táctil.
Teclado	El tablero con letras y números que usamos para escribir y dar órdenes.
Ratón o mouse	El aparato que mueve la flecha en la pantalla y permite señalar y elegir.
Cursor o puntero	La flechita que se mueve en la pantalla cuando movemos el ratón.

Torre o unidad central	La caja donde está el 'cerebro' del computador. En los portátiles va debajo del teclado.
Clic	Presionar y soltar el botón izquierdo del ratón una sola vez.
Doble clic	Dos clics seguidos y rápidos con el botón izquierdo, para abrir cosas.

Paso a paso: Mi primer encendido

Siga los pasos en orden. No tenga afán. Si se pierde, levante la mano.

1. Verifique que el computador esté conectado a la corriente.
2. Busque el botón de encendido: es el que tiene un círculo con una rayita.
3. Presione el botón una sola vez y suelte.
4. Espere sin tocar nada hasta que aparezca el escritorio (puede tardar hasta dos minutos).
5. Ponga la mano sobre el ratón: la palma apoyada, el dedo índice sobre el botón izquierdo.
6. Mueva el ratón despacio y observe cómo se mueve la flechita en la pantalla.
7. Lleve la flechita hasta el reloj de la esquina inferior derecha y léalo en voz alta.
8. Para apagar: clic en el botón de Inicio, clic en Apagar, y espere a que la pantalla se ponga negra.

Para recordar

• El botón de encendido casi siempre tiene este símbolo: un círculo con una rayita arriba.

• Si la pantalla está negra pero el computador suena, quizás solo está apagada la pantalla: busque su propio botón.

• Nunca desconecte el computador de la pared para apagarlo: es como apagar el carro en plena marcha.

Ya puedo hacer esto solo:

- [ ] Nombra pantalla, teclado, ratón y torre señalándolos correctamente.
- [ ] Enciende el equipo sin ayuda y espera sin presionar el botón de nuevo.
- [ ] Lleva el puntero a un objetivo señalado por el maestro en menos de diez segundos.
- [ ] Distingue clic de doble clic al pedírsele.
- [ ] Apaga el equipo usando el menú Inicio.

Mi tarea para la casa

Escriba en la última hoja del cuadernillo los nombres de tres aparatos de su casa que tengan pantalla y botones. Si tiene computador o tableta en casa, enciéndalo y apáguelo una vez, sin abrir nada más.

Mis notas

SESION 2 · 21 de agosto de 2026

Hardware y software

Lo que se toca y lo que no se toca

Hoy voy a aprender a...

• Explicar con sus propias palabras la diferencia entre hardware y software.

• Reconocer en el escritorio los íconos de al menos tres programas y decir para qué sirve cada uno.

• Abrir, usar y cerrar un programa usando la X de la ventana.

Palabras nuevas

Hardware	Todo lo que se puede tocar: la pantalla, el teclado, los cables, la impresora. La palabra viene del inglés 'hard' (duro).
Software	Los programas: lo que no se puede tocar pero hace funcionar la máquina. 'Soft' es blando.
Programa o aplicación	Una herramienta dentro del computador que sirve para una tarea: escribir, ver fotos, oír música.
Sistema operativo	El programa principal, el que manda a todos los demás. En la mayoría de equipos se llama Windows.
Ícono	El dibujito que representa un programa o un archivo. Se abre con doble clic.

Ventana	El recuadro donde aparece un programa cuando lo abrimos. Se puede agrandar, achicar y cerrar.
Escritorio	La pantalla principal que vemos al encender, con el fondo y los íconos. Es la mesa de trabajo.

Paso a paso: Abrir y cerrar un programa

Siga los pasos en orden. No tenga afán. Si se pierde, levante la mano.

1. Ubique en el escritorio el ícono de la calculadora.
2. Haga doble clic sobre él: dos clics rápidos y seguidos.
3. Espere a que aparezca la ventana.
4. Haga la suma 25 + 17 usando el ratón sobre los números de la pantalla.
5. Busque la X en la esquina superior derecha de la ventana.
6. Haga un solo clic sobre la X. La ventana desaparece.
7. Repita todo el ejercicio dos veces más.

Para recordar

• Regla de bolsillo: si se le puede caer al piso, es hardware. Si no, es software.

• Cerrar un programa NO apaga el computador. Son cosas distintas.

• La X para cerrar está siempre en la esquina de arriba a la derecha de la ventana.

Ya puedo hacer esto solo:

- [ ] Clasifica correctamente cinco objetos entre hardware y software.
- [ ] Señala en su pantalla el botón de inicio, la barra de tareas y el reloj.

- [ ] Abre un programa con doble clic sin ayuda.
- [ ] Cierra un programa usando la X.
- [ ] Conecta y retira una memoria USB.

Mi tarea para la casa

Haga en su cuadernillo dos listas: cinco cosas de su casa que sean hardware (aparatos) y tres programas o aplicaciones que haya oído nombrar. Pregunte a un nieto o vecino cuál es su aplicación favorita y por qué.

Mis notas

SESION 3 · 28 de agosto de 2026

Archivos y carpetas

Guardar y volver a encontrar lo que es mío

Hoy voy a aprender a...

• Explicar qué es un archivo y qué es una carpeta usando la comparación del archivador.

• Crear una carpeta propia en el escritorio y ponerle nombre.

• Guardar un documento dentro de esa carpeta y volver a abrirlo después de cerrarlo.

Palabras nuevas

Archivo	Un documento guardado en el computador: una carta, una foto, una canción. Es como una hoja de papel.
Carpeta	Una caja donde se guardan archivos para tenerlos ordenados. Es como un cajón o una carpeta de cartón.
Nombre de archivo	El título que le ponemos para reconocerlo después. Debe decir qué es y de cuándo es.
Guardar	Ordenarle al computador que conserve lo que escribimos. Si no se guarda, se pierde al cerrar.
Guardar como	Guardar por primera vez, eligiendo el nombre y el lugar donde queda.

Explorador de archivos	El programa que sirve para ver todas las carpetas y archivos. Su ícono es una carpeta amarilla.
Ruta	El camino donde está guardado un archivo: Escritorio → Mi carpeta → Mi documento.
Papelera de reciclaje	La caneca del computador. Lo que se borra pasa primero ahí y todavía se puede recuperar.

Paso a paso: Mi carpeta y mi primer archivo

Siga los pasos en orden. No tenga afán. Si se pierde, levante la mano.

1. En un espacio vacío del escritorio, haga clic con el botón DERECHO del ratón.
2. En la lista que aparece, señale 'Nuevo' y luego haga clic en 'Carpeta'.
3. Escriba su nombre completo y presione la tecla Enter.
4. Haga doble clic sobre su carpeta para entrar en ella.
5. Dentro, repita el procedimiento y cree dos carpetas: 'Mis fotos' y 'Mis escritos'.
6. Abra el procesador de texto y escriba tres cosas que necesite comprar.
7. Haga clic en Archivo y luego en 'Guardar como'.
8. En la ventana, busque a la izquierda su carpeta y entre a 'Mis escritos'.
9. Abajo, escriba el nombre: Lista de mercado 28-08-2026
10. Haga clic en el botón Guardar.
11. Cierre el programa con la X.
12. Vuelva a abrir su carpeta y compruebe que su archivo está ahí. Ábralo con doble clic.

Para recordar

• La flecha ← de arriba a la izquierda siempre lo devuelve. Úsela sin miedo.

• Ponga los nombres con la fecha al final: así quedan ordenados solos.

• Si borró algo por accidente: abra la Papelera de reciclaje, clic derecho sobre el archivo, 'Restaurar'.

Ya puedo hacer esto solo:

- [ ] Explica la diferencia entre archivo y carpeta con sus propias palabras.
- [ ] Crea una carpeta nueva usando clic derecho → Nuevo → Carpeta.
- [ ] Guarda un documento eligiendo el lugar y escribiendo un nombre con fecha.
- [ ] Cierra el documento y lo vuelve a encontrar y abrir sin ayuda.
- [ ] Sabe que lo borrado va a la papelera y puede recuperarse.

Mi tarea para la casa

Dibuje en su cuadernillo cómo organizaría sus carpetas si fuera a guardar en el computador: las fotos de la familia, los recibos y las recetas de cocina. Piense qué nombre le pondría a cada carpeta.

Mis notas

SESION 4 · 4 de septiembre de 2026

Uso básico del sistema operativo

Manejar la casa: ventanas, teclado, ajustes y accesibilidad

Hoy voy a aprender a...

• Manejar varias ventanas al tiempo: minimizar, maximizar y cambiar entre ellas.

• Usar las teclas esenciales: Enter, retroceso, mayúsculas, espacio y las tildes y la ñ.

• Ajustar el tamaño del texto, el tamaño del puntero y el volumen del equipo.

Palabras nuevas

Sistema operativo	El programa principal que administra todo el computador. Normalmente Windows.
Barra de tareas	La franja de abajo donde están el botón de Inicio, los programas abiertos, el reloj y el volumen.
Menú Inicio	La lista de todos los programas instalados. Se abre con el botón de la esquina inferior izquierda.
Minimizar	Esconder una ventana sin cerrarla. Queda esperando abajo, en la barra de tareas.
Maximizar	Agrandar la ventana para que ocupe toda la pantalla.

Buscador del sistema	La lupa o el cuadro de 'Escriba aquí para buscar': sirve para encontrar programas y archivos escribiendo el nombre.
Accesibilidad	Los ajustes que hacen el computador más cómodo: letra más grande, puntero más grande, lupa, lectura en voz alta.
Ctrl + Z	La combinación mágica para deshacer el último error.

Paso a paso: Acomodar el computador a mi medida

Siga los pasos en orden. No tenga afán. Si se pierde, levante la mano.

1. Haga clic en el botón de Inicio.
2. Haga clic en el ícono del engranaje (Configuración).
3. Entre a 'Accesibilidad'.
4. Busque 'Tamaño del texto' y mueva la barrita hacia la derecha hasta que lea cómodo.
5. Haga clic en 'Aplicar'.
6. Vuelva atrás y entre a 'Puntero del mouse'; agrande el puntero y, si quiere, cámbiele el color.
7. Cierre la configuración con la X.
8. Abra el bloc de notas y escriba el párrafo de práctica con tildes y ñ.
9. Guárdelo en 'Mis escritos' con el nombre: Práctica de teclado 04-09-2026

Para recordar

• Ctrl + Z deshace el último error. Si algo salió mal, esa es la primera tecla que debe intentar.

• Minimizar no es cerrar: el programa queda abajo, en la barra de tareas.

• Si la letra le queda pequeña, agrándela. No es trampa: es su computador.

Ya puedo hacer esto solo:

- [ ] Minimiza y recupera una ventana desde la barra de tareas.
- [ ] Cambia entre dos programas abiertos sin cerrarlos.
- [ ] Escribe una palabra con tilde y una con ñ.
- [ ] Usa Ctrl+Z para deshacer.
- [ ] Ajusta el tamaño del texto o del puntero en la configuración.

Mi tarea para la casa

Escriba a mano, en el cuadernillo, tres frases que le gustaría poder escribir rápido en el computador (un saludo, una dirección, una receta corta). Practicaremos con ellas la próxima sesión.

Mis notas

SESION 5 · 11 de septiembre de 2026

Almacenamiento en la nube

Guardar sin memoria USB y no perder nunca las fotos

Hoy voy a aprender a...

• Explicar qué significa 'guardar en la nube' y por qué protege la información.

• Ingresar a su espacio de almacenamiento en línea con su usuario y contraseña.

• Subir un archivo a la nube y volver a descargarlo o abrirlo.

Palabras nuevas

Nube	Computadores muy grandes de una empresa, conectados a internet, donde uno puede guardar sus archivos. Se llama 'nube' porque no está en su casa.
Cuenta	El espacio personal en un servicio de internet, protegido con usuario y contraseña.
Contraseña	La llave de su cuenta. No se presta ni se escribe en papeles a la vista.
Subir	Enviar un archivo de mi computador hacia la nube.
Descargar	Traer un archivo de la nube a mi computador.
Sincronizar	Que el archivo se mantenga igual en el computador y en la nube al mismo tiempo.

Copia de seguridad	Una segunda copia guardada en otro lugar, por si se pierde la primera.
Memoria USB	Un aparatito para llevar archivos de un computador a otro. Se puede perder o dañar; la nube no.

Paso a paso: Mis archivos en la nube

Siga los pasos en orden. No tenga afán. Si se pierde, levante la mano.

1. Abra el navegador y entre al sitio de su almacenamiento en línea.
2. Escriba su correo y su contraseña. Escriba despacio: la contraseña no se ve mientras se escribe.
3. Ya adentro, busque el botón 'Nuevo' (suele tener un signo +).
4. Haga clic en 'Carpeta' y póngale su nombre.
5. Entre a su carpeta con doble clic.
6. Haga clic en 'Nuevo' y luego en 'Subir archivo'.
7. Busque en su computador la carpeta 'Mis escritos' y elija su lista de mercado.
8. Haga clic en Abrir y espere la barrita de progreso.
9. Repita para el archivo de práctica de teclado.
10. Cierre sesión, vuelva a entrar y compruebe que sus archivos siguen ahí.

Para recordar

• La nube no está en el aire: son computadores de una empresa, en un edificio, conectados a internet.

• Subir un archivo es copiarlo, no mudarlo: queda en los dos lados.

• Anote su contraseña en la última hoja de este cuadernillo y guárdelo en su casa, no en el bolso.

Ya puedo hacer esto solo:

- [ ] Explica qué es la nube sin decir que 'está en el aire'.
- [ ] Ingresa a su cuenta escribiendo su contraseña sin ayuda.
- [ ] Crea una carpeta dentro de la nube.
- [ ] Sube un archivo desde su computador.
- [ ] Vuelve a entrar después de cerrar sesión y encuentra sus archivos. (Reto de la Unidad 1)

Mi tarea para la casa

Pregunte en su casa si alguien tiene las fotos familiares guardadas en la nube. Anote en el cuadernillo tres cosas suyas que valdría la pena tener guardadas en un segundo lugar.

Mis notas

Mis datos importantes

Guarde este cuadernillo en su casa, en un lugar seguro. No lo lleve en el bolso ni lo deje a la vista.

Mi correo electrónico

Mi contraseña del correo

Mi contraseña de la nube

Teléfono oficial de mi banco

Teléfono del profesor o de la coordinación

Recuerde siempre

- Ningún banco pide claves por mensaje, correo ni llamada.
- Si le meten afán, lo están engañando.
- No comparta sus contraseñas con nadie.