



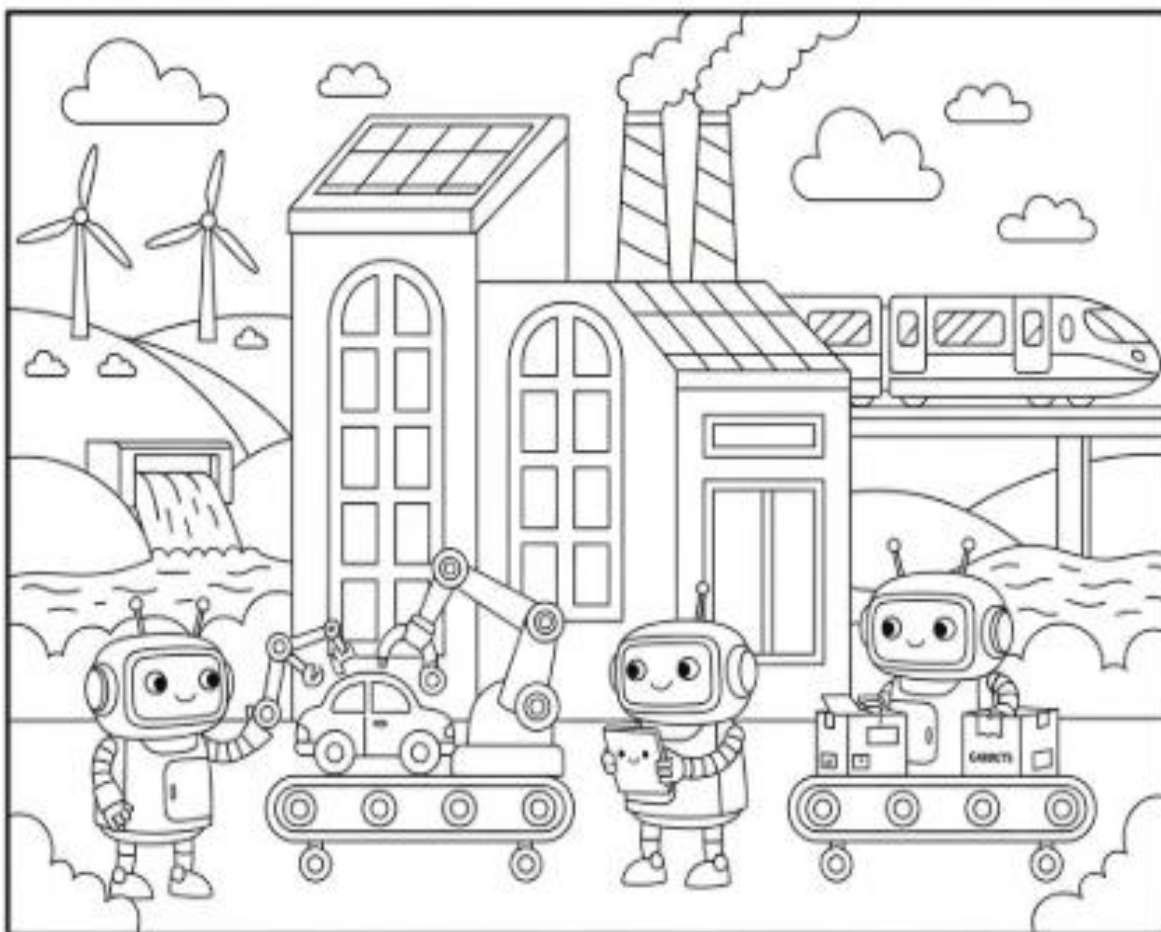
**INSTITUCION EDUCATIVA YERMO Y PARRES**

**UNIDAD DIDÁCTICA GRADO TERCERO**

**PRIMER PERIODO 2026  
DOCENTE: JOSÉ BEDOYA**



# TECNOLOGÍA Y FÁBRICAS



**ESTUDIANTE:** \_\_\_\_\_

**GRUPO:** \_\_\_\_\_

## INDICADORES DE DESEMPEÑO

Identificación de la tecnología en la industria

Digitación y edición de textos en Word.

Interés por organizar sus documentos Jerárquicamente en Windows 7.

Actitud positiva en el uso de herramientas que ofrece Word y habilidad y destreza en el manejo del teclado.

Acceso a páginas apropiadas para niños.

Interés por la exploración sana

Identifica situaciones problema y los valora según su importancia y su concepto personal

## SABER CONCEPTUAL

La tecnología en la industria.

Aplicación de Explorador de Windows 7 para crear carpetas y subcarpetas.

Creación de carpetas en el explorador de Windows para almacenamiento de la Información.

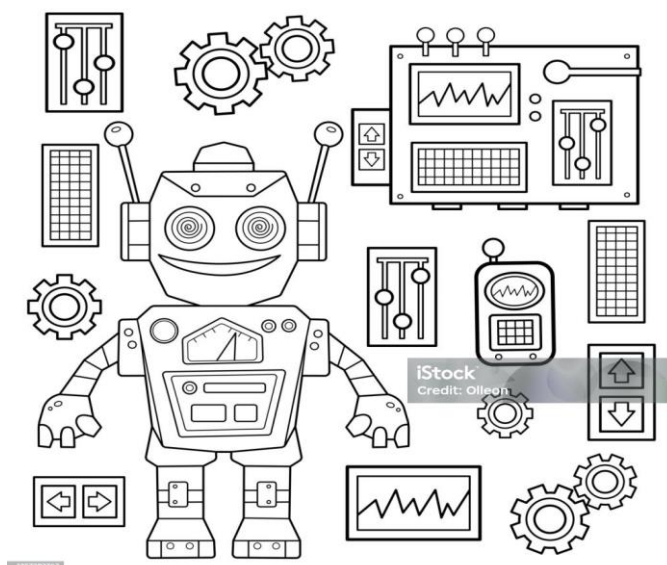
Programas en multimedia.

Aplicación de las herramientas de las pestañas de Inicio, Insertar y Diseño de página a los

documentos que realiza en Word, práctica mecanográfica.

Ética en el uso de Internet Sano.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. Diagnostico e identificación de situaciones problema recolectar, organizar información Análisis de información Posibles soluciones



## LEER CON ATENCION

El trabajo en equipo:

“El cuento de las herramientas”

En un pequeño pueblo, existía una diminuta carpintería famosa por los muebles que allí se fabricaban. Cierta día las herramientas decidieron reunirse en asamblea para dirimir sus diferencias. Una vez estuvieron todas reunidas, el martillo, en su calidad de presidente tomó la palabra.

-Queridos compañeros, ya estamos constituidos en asamblea. ¿Cuál es el problema? - Tienes que dimitir- exclamaron muchas voces.

- ¿Cuál es la razón? – inquirió el martillo. - ¡Haces demasiado ruido! - se oyó al fondo de la sala, al tiempo que las demás afirmaban con sus gestos. -Además -agregó otra herramienta-, te pasas el día golpeando todo.

El martillo se sintió triste y frustrado. \_Está bien, me iré si eso es lo que queréis. ¿Quién se propone como presidente?

-Yo, se autoproclamó el tornillo -De eso nada -gritaron varias herramientas-. Sólo sirves si das muchas vueltas y eso nos retrasa todo.

-Seré yo -exclamó la lija- - ¡Jamás! -protesto la mayoría-. Eres muy áspera y siempre tienes fricciones con los demás.

- ¡Yo seré el próximo presidente! -anuncio el metro. -De ninguna manera, te pasas el día midiendo a los demás como si tus medidas fueran las únicas válidas – dijo una pequeña herramienta.

En esa discusión estaban enfrascados cuando entró el carpintero y se puso a trabajar. Utilizó todas y cada una de las herramientas en el momento oportuno. Después de unas horas de trabajo, los trozos de madera apilados en el suelo fueron convertidos en un precioso mueble listo para entregar al cliente. El carpintero se levantó, observo el mueble y sonrió al ver lo bien que había quedado. Se quitó el delantal de trabajo y salió de la carpintería.

De inmediato la Asamblea volvió a reunirse y el alicate tomo la palabra: “Queridos compañeros, es evidente que todos tenemos defectos, pero acabamos de ver que nuestras cualidades hacen posible que se puedan hacer muebles tan maravillosos como éste”. Las herramientas se miraron unas a otras sin decir nada y el alicate continuo: “son nuestras cualidades y no nuestros defectos las que nos hacen valiosas. El martillo es fuerte y eso nos hace unir muchas piezas. El tornillo también une y da fuerza allí donde no actúa el martillo. La lija lima aquello que es áspero y pule la superficie. El metro es preciso y exacto, nos permite no equivocarnos las medidas que nos han encargado. Y así podría continuar con cada una de vosotras.

Después de aquellas palabras todas las herramientas se dieron cuenta que sólo el trabajo en equipo les hacía realmente útiles y que debían de fijarse en las virtudes de cada una para conseguir el éxito.

## ACTIVIDAD 1

Formar mesa redonda en el salón y dialogar sobre lo que entendiste de la lectura  
Responde ¿Por qué discutían las herramientas?

---

---

---

¿Son importante las herramientas para las labores en el hogar? y por qué?

---

---

---

Dibuja herramientas que nos permiten resolver problemas en casa



### GENERALIDADES DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT OFFICE WORD

¿Word, o Microsoft **Word**, es la denominación de un procesador de texto: es decir, de un software que permite al usuario la creación y edición de documentos de texto en un ordenador o computadora.

La principal función de Word es la de crear textos de toda clase, desde un sencillo cuento, hasta un trabajo escolar, universitario o cualquier tipo de informe.

**Pestañas de Word** tiene una serie de pestañas en las cuales cada una trae una serie de

herramientas de acuerdo con el tipo de texto que podamos escribir.


### Recordemos las partes de la interfaz de Word




Las herramientas que más se utilizan dentro de **Word** son las que se encuentran dentro de la pestaña de **INICIO**



En las que encontramos para cambiar el estilo de la letra o resaltar.

**Negrita, cursiva y subrayado:**  estas herramientas nos sirven para cambiar el estilo de la letra o resaltar parte del texto.

**Fuente:**  Esta herramienta es una ventanita blanca con unos nombres por dentro y nos permite cambiar el tipo de letra con el que deseamos escribir nuestro texto.

**Aumentar y disminuir fuente:**  Estas dos herramientas nos sirven para aumentar o disminuir el tamaño de la letra de nuestro texto.

Para utilizar cada una de estas herramientas lo que debemos hacer es solo seleccionar el texto o palabras en las que deseamos aplicar dichas herramientas.

Mantienes clic **presionado al inicio del texto o palabra y con clic sostenido vas hacia el final del texto de tal forma que lo seleccionado quede sombreado.**

Luego de que este sombreado vamos a la herramienta que deseamos aplicar y le presionamos clic, esta debe quedar también sombreada cuando la seleccionamos.

Ejemplo: texto seleccionado



Mantienes clic presionado al inicio del texto o palabra y con clic sostenido vas hacia el final del texto de tal forma que lo seleccionado quede sombreado.

Le aplico negrita texto seleccionado

**N K S**

Mantienes clic **presionado al inicio del texto o palabra y con clic sostenido vas hacia el final del texto de tal forma que lo seleccionado quede sombreado.**

Combinaciones de teclas rápidas más utilizadas en Microsoft Office:

**Ctrl + C** = Copiar  
**Ctrl + V** = Pegar  
**Ctrl + X** = Cortar  
**Ctrl + Z** = Deshacer  
**Ctrl + E** = Seleccionar todo  
**Ctrl + G** = Guardar  
**Ctrl + A** = Abrir  
**Ctrl + P** = Imprimir  
**Ctrl + N** = Negrilla  
**Ctrl + K** = Cursiva  
**Ctrl + S** = Subrayado  
**Shift+F3** = Cambiar a Mayúscula/Minúscula A  
**Alt + F4** = Cerrar  
**Alt** = Modo teclado

- Archivo: Este botón reaparece en esta versión. Se usa para Guardar, Abrir, Cerrar, Crear e imprimir un archivo. También Posee la Ayuda y opciones.
- Inicio: Configura opciones de fuentes, párrafo, estilo y portapapeles.
- Insertar: Permite insertar tablas, ilustraciones, vínculos, encabezado y pie de página, texto y símbolos.
- Diseño de página: Configura página, fondo, párrafo.
- Referencias: Para tabla de contenido, notas al pie, bibliografía, títulos e índices.
- Correspondencia: Permite generar documentos como cartas circulares y sobres para varios destinatarios.
- Revisar: Permite revisar ortografía, sinónimos, comentarios, seguimiento y cambios.
- Vista: Permite visualizar el documento de diversas maneras

¿Cómo se aprende Microsoft Word?: → Word al igual que cualquier programa informático se aprende con base en la práctica y la repetición. → Muchas cosas se aprenden por descubrimiento, es decir, por autoaprendizaje. → La clave del éxito es aprovechar las instrucciones del docente y practicar e investigar en internet donde se encuentran cursos, manuales y videotutoriales gratuitos para complementar el aprendizaje.

## ACTIVIDAD 2:

### PARA HACER Y EVALUAR

#### SOPA DE LETRAS DE TÉRMINOS DE MICROSOFT WORD

BARRA DE MENÚS, BARRA ESTÁNDAR, BARRA DE FORMATO, CONFIGURAR PAGINA, FORMATO, ARCHIVO, TABLA, EDICION, INSERTAR, HERRAMIENTAS, VER, CENTRAR, JUSTIFICAR, ALINEAR, GUARDAR COMO, COPIAR, CORTAR, PEGAR DESHACER, ORTOGRAFIA (F7), IMAGEN, PREDISEÑADA, WORD ART, TAMAÑO DE FUENTE.

W	T	U	R	E	C	A	H	S	E	D	N	E	O	J	F	B
Ñ	C	I	O	C	U	N	Z	E	N	X	M	O	T	U	I	A
F	E	O	M	E	S	I	U	R	D	G	V	A	A	S	N	R
A	T	U	R	N	T	G	K	Ñ	W	I	B	A	M	T	D	R
L	N	G	A	T	R	A	P	J	H	L	Z	U	R	I	S	A
I	E	U	D	R	A	P	B	C	A	T	A	T	O	F	A	D
N	U	A	N	A	D	R	R	U	L	I	Y	O	F	I	T	E
E	F	R	A	R	R	A	O	X	F	D	T	V	E	C	N	M
A	E	D	T	U	O	R	T	A	T	A	S	K	D	A	E	E
R	D	A	S	Z	W	U	R	J	M	V	U	W	A	R	I	N
A	O	R	E	D	S	G	T	R	H	K	B	X	R	A	M	U
T	Ñ	C	A	K	O	I	O	Y	E	G	U	R	R	I	A	S
R	A	O	R	T	V	F	Ñ	I	S	V	D	K	A	V	R	I
E	M	M	R	E	U	N	Y	X	P	E	T	Y	B	G	R	X
S	A	O	A	X	J	O	I	V	N	O	I	C	I	D	E	Y
N	T	Z	B	H	X	C	O	P	I	A	R	S	T	U	H	P
I	M	A	G	E	N	P	R	E	D	I	S	E	Ñ	A	D	A

### COMPLETE DE ACUERDO CON EL CASO:

1. Para copiar en el portapapeles una frase escrita en Word, se debe usar la combinación de teclas: Ctrl + \_\_\_\_\_.
2. Para pegar en el documento una frase previamente copiada en el portapapeles, debo usar la combinación de teclas: Ctrl + \_\_\_\_\_.
3. Si deseo cortar un párrafo en un documento de Word, debo usar la combinación de teclas: Ctrl + \_\_\_\_\_.
4. Si deseo seleccionar todo el texto de un documento escrito en Word, debo usar la combinación de teclas: Ctrl + \_\_\_\_\_.
5. Si quiero deshacer un cambio hecho en un documento de Office, debo usar la combinación de teclas: Ctrl + \_\_\_\_\_.

### ACTIVIDAD 3.

Vamos a crear nuestro primer texto (historia, cuento, fábula, una autobiografía de su vida de mínimo 5 renglones en Microsoft Word o de forma escrita.


1. ) utilizando estas primeras herramientas, sigue las instrucciones para cada una de ellas.
  - a. Vamos a escribir en negrita las siguientes palabras y sin negrita lo que viene después de los dos puntos.


**Colegio:**

**Estudiante:**

**Grado:** 3

b. En este punto vamos a copiar el título de la corta historia que desees, aplicándole **negrita** y aumentando el tamaño de la letra a 16.

c. Vamos a copiar nuestro texto (historia, cuento, fábula), aplicándole cursiva  Y volviendo al tamaño de fuente de 11 o 12.

d. Al finalizar deja una frase aplicándole subrayado  y tamaño de 8 como; colorín colorado esta historia se acabado.

2. Guardamos el documento como un Pdf para compartir.

## ACTIVIDAD 4.

### MI FOTO DE PERFIL Y YO

**INTERVENCION DEL DOCENTE** (Realizamos esta actividad para luego reflexionar).

¿usan foto de perfil en las redes sociales que usan?

¿cree que ella te idéntica tal cual eres?

¿Tú estás en una red social y tiene una foto de perfil?

Si es así, ¿sabes qué dice la foto de ti?

¿Y qué piensas de las fotos de perfil de otros?

¿Y qué piensas de las fotos de perfil de los otros?

¿Crees que siempre muestra exactamente lo que la persona de la foto quiere contar?

Contesta de manera personal estas preguntas realizando un texto.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### LOS RETOS VIRTUALES

colorea los siguientes íconos de las redes sociales.

□ Ordena del 1 al 5 la redes que más utilizas, siendo 1 la más utilizada y 5 al menos utilizada.



## ¿QUÉ ES UN RETO?

LEE EL SIGUIENTE TEXTO.

Un pasatiempo tan entretenido como peligroso. Algunos retos virales son divertidos, otros difunden causas benéficas o impulsan causas o impulsan la creatividad artística o la actividad física. Por ejemplo, quienes participan del Draw this in your style challenge deben reinterpretar una ilustración en su propio estilo. En el ice bucket challenge hay que tirarse un balde de agua helada en la cabeza para concientizarse sobre ELA (Esclerosis lateral amiotrófica). Millones de fotos de la ceremonia del mate forman parte del Mate Challenge. En materia escolar se resuelven problemas aritméticos en el Desafío Matemático Challenge.

Sin embargo, otros desafíos implican riesgos para la salud y seguridad de los niños y adolescentes porque su participación responde a la presión social o a la necesidad de ser

aceptados por sus pares.

Estos retos consisten en superar pruebas peligrosas, como contener la respiración el mayor

tiempo posible, y varios retos más, en los cuales se ponen en peligro el cuerpo, y pueden traer consecuencias graves y hasta mortales.

**Realizamos la puesta en común sobre lo leído.**

## DESAFIOS VIRALES PELIGROSOS. PRINCIPALES RIEGOS



**No a los Retos Virales**

## ACTIVIDAD 5.

### Sopa de Letras: Informática

H	B	K	U	Q	O	L	G	N	Z	B	R	N	B	B	O	X	M	Z	U	escaner
R	I	Y	K	J	B	M	O	N	K	L	D	F	W	M	O	M	Q	H	E	impresora
O	J	H	A	X	R	Q	G	T	E	N	R	E	T	N	I	D	Q	H	F	internet
U	I	I	Z	E	N	Z	M	O	M	Z	A	O	Y	K	M	V	U	Z	W	ipod
T	H	A	O	L	B	L	E	Z	J	E	S	M	D	E	Z	T	V	B	R	memorias
E	R	O	D	A	S	E	C	O	R	P	S	A	O	A	F	N	J	X	L	modem
R	N	R	U	N	R	V	R	X	E	C	P	C	I	D	L	H	B	B	H	monitor
G	L	V	D	C	B	O	H	A	F	K	V	P	A	R	E	C	S	W	R	netbook
U	R	O	E	K	R	B	T	N	T	C	D	I	T	N	O	M	E	I	F	portatil
J	P	I	B	N	C	P	U	I	K	O	W	I	G	W	E	M	X	T	U	procesador
I	O	W	A	E	T	W	X	C	N	V	N	S	Y	S	F	R	E	Z	P	raton
Q	L	P	U	R	T	I	F	B	X	O	U	D	K	Y	T	X	U	M	P	router
L	S	M	E	J	O	P	L	I	W	N	M	D	R	O	U	V	C	U	P	tablet
I	J	J	U	T	G	S	H	A	F	F	Y	J	M	T	O	N	N	M	D	teclado
T	L	C	T	C	A	G	E	G	D	J	X	Q	U	O	U	B	A	S	P	torre
A	D	Y	P	N	X	B	E	R	J	O	W	V	T	R	V	R	T	G	Z	ventilador
T	F	V	C	P	J	C	L	E	P	O	R	L	P	R	W	B	S	E	G	
R	L	T	E	M	F	B	K	E	Q	M	V	I	P	E	G	A	Z	G	N	
O	E	P	N	H	Q	S	P	X	T	X	I	G	S	C	F	E	T	R	Q	
P	O	W	W	Y	W	P	H	R	J	W	W	U	H	Q	D	B	J	L	O	

Medellín es conocida como el **valle del software** porque ha pasado de fabricar telas a crear tecnología avanzada. Hace mucho tiempo, las fábricas de la ciudad se dedicaban principalmente a los textiles (hacer ropa) y a los alimentos. Hoy, Medellín usa máquinas inteligentes y robots para que el trabajo sea más rápido y menos cansado. Además, muchas empresas locales ahora crean programas de computadora, aplicaciones para celulares y sistemas que ayudan a cuidar la energía y el agua. Gracias a la tecnología, las industrias de la ciudad son más modernas y pueden vender sus productos a todo el mundo. Esto ayuda a que Medellín sea una ciudad innovadora donde la ciencia y la creatividad trabajan juntas para mejorar la vida de las personas.

## ACTIVIDAD 6.

### Actividades Prácticas para el Salón

1. **Dibujo Futurista:** Dibuja cómo imaginas una fábrica de ropa en el año 2050. ¿Tiene robots? ¿Usa paneles solares?

2. **Etiquetas de Ropa:** Revisa la etiqueta de tu uniforme o una prenda de vestir. Investiga si fue hecha en Medellín y discute con tus compañeros qué máquinas se habrán usado para coserla.
3. **Cazadores de Inventos:** Haz una lista de 3 aplicaciones o programas de computadora que se usen en tu casa o colegio para resolver problemas (ej: para pedir comida, para estudiar o para comunicarse).
4. **Mímica Tecnológica:** Por turnos, un estudiante debe actuar como un "operario de fábrica antiguo" (haciendo todo manual) y otro como un "operario moderno" (usando una Tablet o robot). Los demás deben adivinar qué están haciendo.
5. **Diseño de un Logotipo:** Crea un logo para una nueva empresa de tecnología que nazca en Medellín. Debe representar la ciudad y la ciencia.

### Preguntas Abiertas de Comprensión

1. ¿Cuál es la diferencia entre cómo se hacían las cosas antes en las fábricas de Medellín y cómo se hacen ahora?
2. ¿Por qué crees que a Medellín la llaman actualmente el "valle del software"?
3. ¿De qué manera los robots y las máquinas ayudan a las personas que trabajan en las industrias?
4. ¿Por qué es importante que las empresas modernas de la ciudad ayuden a cuidar el agua y la energía?
5. Si tú pudieras inventar un programa o una máquina para una fábrica de Medellín, ¿qué problema resolvería?

<i>¿CÓMO LO HE HECHO?</i>	
Descripción	Nota
En clase permanezco atento a las explicaciones.	
Cumplo de manera autónoma con mis deberes escolares.	
Traigo los materiales necesarios para el trabajo en clase.	
Colaboro en el trabajo en equipo.	
Participo de manera libre en clase.	
Presento de manera ordenada mis trabajos y tareas.	
Practico en casa los aprendizajes abordados en clase.	
Valoro trabajos e ideas propios y de mis compañeros.	
Atiendo las sugerencias de mi maestra para mejorar en la materia.	
Demuestro buena actitud hacia la asignatura.	
Suma total	
Nota final	