

GUÍA DIDÁCTICA

Unidad Didáctica 09: "Perla en la oficina de correos"





Recurso educativo elaborado a través de los Convenios Internet en la Escuela e Internet en el Aula, entre el MEC y las comunidades autónomas
Unidad 09: "Perla en la oficina de correos".
Área de Lengua castellana. Sección de PÚBLICO

ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN **Página 3.**

APROVECHAMIENTO DE LA UNIDAD **Página 3.**

¿CÓMO FUNCIONA LA UNIDAD? **Página 3.**



JUSTIFICACIÓN

Paradójicamente en la sociedad de la comunicación en la que nos encontramos inmersos estamos olvidando cómo enviar una carta a nuestros amigos o familiares. Preferimos llamar por teléfono o enviar un mensaje electrónico. Por ello vamos trabajar la correspondencia tanto la tradicional como el correo electrónico: Elementos de una carta, dirección y dirección electrónica.

Cómo elemento motivador vamos a recurrir a personajes de cuentos populares que el niño puede fácilmente identificar. Esta actividad se ubica en el buzón de correos que aparece en la pantalla principal, en la ciudad.

En todas ellas despertaremos el interés del niño por las nuevas tecnologías y adquirirá destrezas básicas en el funcionamiento del ordenador.

APROVECHAMIENTO DE LA UNIDAD

Actividad 1 : EL CORREO.

¿Para qué sirven esos buzones amarillos que ves por tu pueblo o ciudad? ¿Tienes que comunicar a un amigo tuyo algo muy importante? ¿Quieres enviarle una carta? ¿Cómo lo harás?

Cómo es lógico, encontraremos esta actividad en el buzón de correos que está en la ciudad. Al hacer doble clic en el mismo, aparecerá una oficina de correos en la que los elementos interactivos van a ser un casillero para poner las cartas (trabajamos el correo ordinario) y el ordenador (trabajamos el correo electrónico).

Con esta actividad, el alumno o la alumna aprenderá los elementos de una carta: Fecha, saludo, cuerpo de la carta, despedida y firma. También aprenderá a escribir la dirección en el sobre.

Actividad 3: EL ORDENADOR

Damos un paso más en el conocimiento de los verbos. En esta actividad le hacemos reflexionar al alumno/a sobre la diferente forma de expresar lo que ya hicimos (pasado), lo que hacemos en el momento de hablar (presente) y lo que haremos (futuro).

En segundo de Primaria, normalmente, los alumnos utilizan correctamente los tiempos verbales sin ser conscientes de ello. En cursos posteriores ya aprenderá todo lo relativo a la morfología del verbo.

¿CÓMO FUNCIONA LA UNIDAD?

Actividad 1. EL CORREO

Se accede a esta interactividad haciendo doble clic en el buzón de correos. Aparecerá una oficina de correos. Las interacciones están localizadas en un casillero



Recurso educativo elaborado a través de los Convenios Internet en la Escuela e Internet en el Aula, entre el MEC y las comunidades autónomas
Unidad 09: "Perla en la oficina de correos".
Área de Lengua castellana. Sección de PÚBLICO

clasificador de cartas (correo ordinario) y en la pantalla del ordenador (correo electrónico).

Si elige la opción del casillero clasificador.

En el lado izquierdo aparece una hoja de papel con el texto de la carta. En el lado derecho aparece el casillero con nueve casillas y en cada una de ellas está escrita una dirección que corresponden con las diez cartas que tiene que ordenar el alumno.

El alumno después de leer la carta tiene que hacer clic en la dirección correcta y obtendrá 10 puntos. Si no acierta volverá a escuchar y ver la misma carta. Si acierta esta vez obtiene 5 puntos. Si en el tercer intento, tampoco acierta suma 0 puntos y pasa automáticamente a la carta siguiente.

Cuando acierta, la carta se transforma en un avión de papel y se dirige a la casilla dónde estaba la dirección escrita. Esta se queda vacía. Automáticamente aparece otro papel con el texto de la siguiente carta.

Si hace clic en el ordenador de la oficina de correos.

En el centro aparece una pantalla de correo electrónico Con los campos de texto:

Para:

De:

Mensaje:

enviar

Alrededor del escenario de la interactividad, aparecen recuadros de colores con las direcciones electrónicas que deben arrastrar con el ratón hasta el campo: "para:"

El alumno después de leer el mensaje tiene que hacer clic en la dirección correcta y arrastrarla con el ratón hasta el campo: PARA y **pulsar en ENVIAR**. Si no acierta volverá a leer y escuchar el mismo mensaje .Si es correcto, aparece un sobre con una flecha hacia arriba indicando que el mensaje se ha enviado correctamente y aparece automáticamente el siguiente mensaje.

Podrá imprimir cualquiera de los mensajes para trabajarlos en clase



Recurso educativo elaborado a través de los Convenios Internet en la Escuela e Internet en el Aula, entre el MEC y las comunidades autónomas
Unidad 09: "Perla en la oficina de correos".
Área de Lengua castellana. Sección de PÚBLICO

Actividad 2: EL ORDENADOR

Al hacer doble clic en el ordenador aparece Perla en el centro de la pantalla. Lleva una cinta de india en la cabeza y se dirige al alumno hablando con infinitivos cómo suele reproducirse el lenguaje de los indios en las películas.

En la parte superior de la pantalla aparecen tres siluetas: Un papiro (en el aparecerá la forma verbal en pasado), un libro abierto (forma verbal en presente) y un ordenador (forma verbal en futuro). En la parte baja de la pantalla aparece una frase escrita con el infinitivo del verbo destacado.

El alumno tendrá que hacer clic sobre el tiempo verbal correcto. Entonces se escuchará la frase con la voz de Perla. Si acierta pulsa sobre el dibujo de la tecla con la flecha y aparece la frase siguiente. Si falla podrá intentarlo de nuevo.

Puede elegir dos niveles. En el nivel 1, sólo aparece la primera persona; en el segundo nivel, aparecerán también la segunda y tercera personas. Si acierta en el primer intento suma 10 puntos. En el segundo 5. En el tercero 0 puntos.



* * * * *