# Estructuración:

# Acuerdos para la convivencia

#### ¿Qué es el buen trato?

Es tener alegría y disponibilidad de tiempo, espacio para compartir con los compañeros, amigos, la familia; es estar pendiente de ellos, conversar, jugar, pasear, viéndolos crecer y desarrollarse.

El buen trato se manifiesta en todas las formas posibles de relación humana, a través de:

- Contacto visual
- Abrazos
- Miradas
- Gestos
- Comunicación afectiva
- Igualdad de derechos
- Convivencia sana





IDENTIFICANDO EMOCIONES

El buen trato es recíproco, es de doble vía, es un encuentro y por tanto tiene que ver con la forma como vemos a los demás y con nos vemos a nosotros mismos.

## 2. Normas para promover el buen trato.

- Escuchar siempre a los demás
- Hablar con cariño.
- Usar un lenguaje cordial.
- Utilizar las manos para ayudar o acariciar y no para lastimar.
- -Respetar a todas las personas por lo que son y no por lo que tienen.

# FOMENTEMOS EL BUEN TRATO

## 3. Estrategias para evitar el maltrato en la vida escolar

Los niños y las niñas podemos evitar el mal trato tratando a los demás cómo queremos ser tratados: no empujar, no escupir, no gritar, no ofender, no criticar, no humillar.

#### ALGUNAS SUGERENCIAS PRÁCTICAS PARA EL BUEN TRATO

- Llame siempre a las personas por su nombre. Los números o apodos se aplican a las cosas.
- Resalte las cualidades y características individuales de cada persona.
- Acepte las sugerencias que le hagan para mejorar y agradézcalas.
- Mantenga su mente abierta para recibir lo que le llega de cada uno sin encasillarlo.
- Haga explícito su interés por los demás.



#### **EMPATÍA**

Capacidad de darse cuenta, entender y comprender qué siente, cómo piensa y por qué actúa como lo hace el otro con quien nos relacionamos.

Sólo es posible desarrollarla si hemos RECONOCIDO al otro. Lee el siguiente texto:

Una gran equivocación

Juan y Andrés son dos hermanos gemelos que se quieren mucho. Todas las personas que los conocen dicen que son igualitos y frecuentemente son confimdidos por maestros, compañeros de clase y amigos, especialmente sí están vestidos iguales. Ellos que son algo pícaros, se aprovechan de esa situación y toman un poco del pelo a sus conocidos. A veces se intercambian el nombre, responden los dos al mismo tiempo o se hacen pasar el uno por el otro. Sin embargo, los dos chicos saben que no son iguales y a pesar de su parecido físico, cada uno tiene gustos, aficiones y comportamientos muy diferentes. Por ejemplo, a Juan le gustan los deportes, jugar todo



En cambio, Andrés es callado, le gusta leer, escuchar música, dibigar, es muy tímido y tiene pocos amigos.

. Con base en la lectura responde:

el día, bailar y es muy amiguero.

- ¿Juan y Andrés son personas semejantes o iguales? y ¿por qué?

¿Qué elementos podrían hacer que alguien confundiera a Andrés y a Juan pensando que son la misma persona?

Qué ventajas y qué desventajas crees que tienen la personalidad de cada uno de ellos? ¿De cuál de estos dos niños te gustaría ser amigo? y ¿Por qué?

Dibuja una niña y un niño y escribe en qué se parecen y en qué se diferencian. No limites tu descripción a los aspectos físicos.

3

(I

A 2. 3. 4 5. 6. 7. 8.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JOSÉ DE CALASANZ

#### MUNICIPIO DE EL ZULIA, NORTE DE SANTANDER

DANE. 254261000484 - Nit. 900129385-0
Resolución de aprobación de estudio 009730 del 25 noviembre de



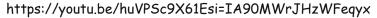
3 GRADO 2 trimestre

Maestra en formacion: Alexandra Contreras Mesa

DBA Explica la influencia de los factores abióticos (luz, temperatura, suelo y aire) en el desarrollo de los factores bióticos (fauna y flora de un ecosistema).

#### **EXPLORACION**

Obseva el siguiente video, que estados de la materia viste?





#### **ESTRUCTURACION**

# Estados de la materia

En la naturaleza, la materia puede encontrarse en tres estados diferentes: sólido, líquido y gaseoso. Algunos materiales se pueden encontrar en los tres estados (como el agua). Otros materiales solo suelen encontrarse en uno de los estados (como el oro).

Los **sólidos** tienen una forma muy definida. El lápiz está en estado sólido.





Los **líquidos** adoptan la forma del recipiente en el que están. Pueden ser viscosos como la miel, o ligeros como los jugos. El agua que bebemos está en estado líquido

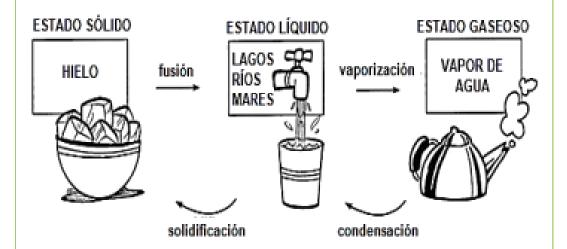


Los gases no tienen una forma definida. El vapor de agua se encuentra en estado gaseoso.



# Cambios en el estado del agua

El agua puede cambiar de estado, el cambio de estado otro recibe un nombre especial



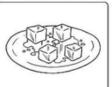
El agua en ríos, mares y lagos está en estado líquido. La nieve de las montañas está en estado sólido. Los cubos de hielo están en estado sólido. El aire contiene vapor de agua en estado gaseoso. La lluvia es agua en estado líquido.

### **EJECUCIÒN**

1. Recuerdo que el agua la puedo encontrar en la naturaleza en tres estados. Coloreo



Estado sólido



Estado gaseoso



2. Identifico el estado de la materia en cada dibujo. Luego coloreo el círculo que corresponda. plancha nube aceite agua hueso ○líquido ○líquido ○líquido ○líquido ○líquido ○sólido ○sólido ∫ sólido ∫ sólido gaseoso gaseoso gaseoso gaseoso gaseoso 3. Escribo el estado que tiene el agua en: a) ríos, mares y lagos\_\_\_\_\_ b) nieve de las montañas c) cubos de hielo\_\_\_\_\_ d) el aire\_\_\_\_\_ e) la lluvia\_\_\_\_\_

4. Marca con una X las casillas que corresponda según la característica

		ESTADO		TIENE					
	Sólido	Líquido	Gas	Olor	Sabor	Color			
Lecha									
* *						7			
*									
	1					0			
000									
1									
Aceite									

#### TRANSFERENCIA

1. Uno cada dibujo con el estado del agua que corresponda. Coloreo



2. Para cambiar el estado del agua debe haber frío o calor. Complete lo que es correcto:

Para pasar:

- a) De sólido a líquido, el agua necesita de
- b) De gaseoso a líquido, el agua necesita de
- c) De líquido a gaseoso, el agua necesita de
- d) De líquido a sólido, el agua necesita de

3. Escribe debajo de cada imagen en que estado se encuentra el agua.









# INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN JOSÉ DE CALASANZ

#### MUNICIPIO DE EL ZULIA, NORTE DE SANTANDER

DANE. 254261000484 - Nit. 900129385-0 Resolución de aprobación de estudio 009730 del 25 noviembre de



3 GRADO 2 trimestre

Maestra en formacion: Alexandra Contreras Mesa

DBA Respeta las expresiones de culto y de religiosidad de las diversas identidades

# PROCESADOR DE WORD

#### **EXPLORACION**



Haz visto este icono alguna vez en tu vida Sabes que es word

## **ESTRUCTURACIÓN**

### ¿Qué es Microsoft Office Word?

- Es una aplicación informática que se utiliza como procesador de textos.
- Un procesador de textos es un programa que permite elaborar documentos de texto tales como cartas, informes, tesis de grado, trabajos escritos, cotizaciones, entre otros.
- I En la actualidad es el procesador de textos más utilizado en todo el mundo.

# Recordemos las partes de la interfaz de Word, para este caso la versión 2013:

Combinaciones de teclas rápidas más utilizadas en Microsoft Office:

Ctrl + C = Copiar

Ctrl + V = Pegar

Ctrl + X = Cortar

Ctrl + Z = Deshacer

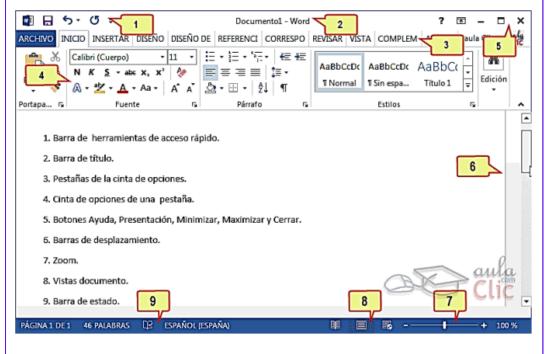
Ctrl + E = Seleccionar todo

Ctrl + G = Guardar

Ctrl + A = Abrir

Ctrl + P = Imprimir

# Recordemos las partes de la interfaz de Word, para este caso la versión 2013:



## Menú de pestañas (Cinta de opciones):

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA

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.
- Uvista: Permite visualizar el documento de diversas maneras.

#### **EJECUCION**

Realiza la sopa de letras buscando los tèrminos BARRA DE FORMATO

W	Т	٥	R	Е	C	Α	Ι	S	Е	D	N	Е	0	J	F	В
Ñ	O	_	0	C	٦	Ν	Ζ	Ш	Z	Х	М	0	Т	כ	_	Α
F	Ε	0	М	Е	S	Τ	U	R	D	G	٧	Α	Α	S	Ν	R
Α	Т	U	R	Ν	Т	G	Κ	Ñ	W	Τ	В	Α	М	Т	D	R
L	Z	G	Α	Т	R	Α	Р	J	Н	L	Z	U	R	Τ	S	Α
-	Е	J	D	R	Α	Р	В	С	Α	Т	Α	Т	0	F	Α	D
Ν	c	Α	Ν	Α	D	R	R	U	L	Τ	Υ	0	F	Τ	Т	Е
Е	F	R	Α	R	R	Α	0	Х	F	D	Т	٧	Е	С	N	M
Α	Е	D	Т	U	0	R	Т	Α	Т	Α	S	K	D	Α	Е	Е
R	D	Α	S	Z	W	U	R	J	М	٧	U	W	Α	R	Τ	Ν
Α	0	R	Ε	D	S	G	Т	R	Н	K	В	Х	R	Α	М	U
Т	Ñ	С	Α	Κ	0	Τ	0	Υ	Ε	G	U	R	R	Τ	Α	S
R	Α	0	R	Т	٧	F	Ñ	1	S	٧	D	Κ	Α	٧	R	1
Е	М	М	R	Ε	U	N	Υ	Х	Р	Е	Т	Υ	В	G	R	Х
S	Α	0	Α	Х	J	0	1	٧	N	0	Τ	С	1	D	Е	Υ
Ν	Т	Z	В	Н	Х	С	0	Р	Τ	Α	R	S	Т	U	Н	Р
_	Μ	Α	G	Е	Z	Р	R	Е	D	Τ	S	Ε	Ñ	Α	D	Α

BARRA DE MENÚS BARRA ESTÁNDAR BARRA DE FORMATO CONFIGURAR PAGINA

**FORMATO ARCHIVO** TABLA **EDICION** INSERTAR **HERRAMIENTAS** VER CENTRAR **JUSTIFICAR** ALINEAR **GUARDAR** COPIAR CORTAR PEGAR DESHACER ORTOGRAFIA **IMAGEN PREDISEÑADA** WORD ART

TAMAÑO DE FUENTE

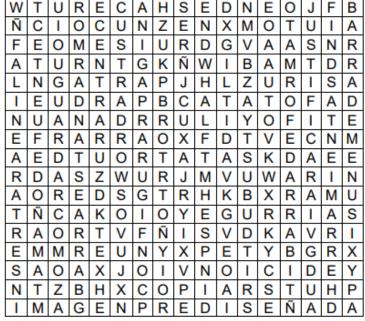
#### TRANSFERENCIA

Complete de acuerdo al 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 + \_\_\_\_\_.

### **EJECUCION**

Realiza la sopa de letras buscando los tèrminos BARRA DE FORMATO



BARRA DE MENÚS BARRA ESTÁNDAR CONFIGURAR PAGINA **FORMATO ARCHIVO** TABLA **EDICION** INSERTAR **HERRAMIENTAS** VER CENTRAR **JUSTIFICAR ALINEAR GUARDAR** COPIAR CORTAR **PEGAR DESHACER** ORTOGRAFIA **IMAGEN PREDISEÑADA** WORD

TAMAÑO DE FUENTE

ART

### TRANSFERENCIA

Complete de acuerdo al 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 + \_\_\_\_\_.

