

PLAN DIGITAL



CÓDIGO DE CENTRO	49000133
DENOMINACIÓN	CEIP ALMARAZ DE DUERO
LOCALIDAD	ALMARAZ DE DUERO
PROVINCIA	ZAMORA
CURSO ESCOLAR	2021/2022

Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).
Programa financiado por la Unión Europea en el marco de dicho Mecanismo.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.

- 1.1. PRINCIPIOS E INTENCIONES DEL PLAN TIC DE CENTRO VINCULADO CON EL CONTEXTO SOCIO-EDUCATIVO, CON LAS LÍNEAS DIDÁCTICO-PEDAGÓGICAS Y CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- 1.2. PROCESO RECORRIDO TEMPORAL Y ESTRATÉGICO REALIZADO EN EL CENTRO HASTA LLEGAR AL MOMENTO DEL DESARROLLO DEL PLAN TIC.
- 1.3. TIEMPO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN TIC EN FUNCIÓN DE LA EVOLUCIÓN SOCIO-EDUCATIVA Y TECNOLÓGICA.

2. MARCO CONTEXTUAL.

- 2.1. SITUACIÓN DEL ENTORNO ACTUAL DE APLICACIÓN PARA TIC.
- 2.2. SITUACIÓN DEL PAPEL DE LAS TIC EN DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.
- 2.3. TRAYECTORIA Y EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LAS TIC EN EL CENTRO.

3. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PLAN DE ACCIÓN.

4. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN.

- 4.1. OBJETIVOS DIMENSIÓN PEDAGÓGICA.
- 4.2. OBJETIVOS DIMENSIÓN ORGANIZATIVA.
- 4.3. OBJETIVOS DIMENSIÓN TECNOLÓGICA.

5. PROCESO DE DESARROLLO PLAN DE ACCIÓN.

- 5.1. CONSTITUCIÓN COMISIÓN TIC.
- 5.2. TAREAS TEMPORALIZACIÓN DE ELABORACIÓN DEL PLAN TIC.
- 5.3. DIFUSIÓN Y DINAMIZACIÓN DEL PLAN.

6. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

- 6.1. GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO.
- 6.2. PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.
- 6.3. FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.
- 6.4. PROCESOS DE EVALUACIÓN.
- 6.5. CONTENIDOS Y CURRÍCULO.
- 6.6. COLABORACIÓN, TRABAJO EN RED E INTERACCIÓN SOCIAL.
- 6.7. INFRAESTRUCTURA.
- 6.8. SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL.

7. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN.

7.1. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

7.2. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y DIAGNÓSTICO DEL PLAN.

7.3. INDICADORES DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN.

7.4. EVALUACIÓN RESPECTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

8. CONCLUSIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA.

8.1. CONCLUSIONES SOBRE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN TIC DE CENTRO.

8.2. ACTUACIONES Y ESTRATEGIAS DE MEJORA DEL PLAN.

1. INTRODUCCIÓN.

Este plan nace para dar respuesta a las necesidades y carencias detectadas a nivel de profesorado, de alumnado y de las familias en relación a las TIC en nuestro centro.

Las TIC deben ser una herramienta de uso cotidiano que permita al alumno conseguir los objetivos educativos referidos en la ley y adaptados en nuestro Proyecto Educativo.

Hoy las nuevas tecnologías nos ofrecen la posibilidad de crear diferentes itinerarios individualizados para la consecución de los objetivos y que además sea el propio alumno quien se limite o no su propio progreso.

El currículum actual establece como una de las ocho competencias básicas para alcanzar en la educación obligatoria, la de Tratamiento de la información y competencia digital: habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento.

Por lo tanto, la competencia digital implica hacer uso habitual de los recursos tecnológicos disponibles para resolver problemas reales de modo eficiente. Al mismo tiempo, posibilita evaluar y seleccionar nuevas fuentes de información e innovaciones tecnológicas a medida que van apareciendo, en función de su utilidad para acometer tareas u objetivos específicos.

Dentro de la actividad diaria de los centros, las TIC nos ofrecen un incremento considerable de las posibilidades de comunicación e integración de la Comunidad educativa y un medio indiscutible para abrir nuestras aulas al exterior.

La puesta en marcha de este plan no supone un añadido al currículum, se trata de integrar las tecnologías de la información y la comunicación en nuestro currículum actual para conseguir alumnos competentes digitalmente. Además, debemos aprovechar los recursos que nos proporcionan las TIC para alcanzar los objetivos propios del currículum.

Se pretende que este sea un plan de aplicación permanente en el centro, con una revisión constante del mismo debido a lo cambiante de la sociedad y sobre todo al gran avance de las tecnologías en cuanto a software, dispositivos y la forma de relacionarnos con ellos.

2. MARCO CONTEXTUAL.

Nuestro centro está en un entorno rural, en el que las tecnologías van a otro ritmo diferente que en un entorno urbano. Tenemos que contar con limitaciones de conexión, lenta en muchos casos, y algunos días inexistentes.

El conocimiento que tienen las familias de la realidad tecnológica es adecuado. Todos tienen internet y ordenador en casa.

En cuanto al profesorado, tenemos conocimientos medios y mucho interés por aprender.

En este curso se ha comenzado a actualizar la página web del centro y se utiliza un grupo de "WhatsApp" para la comunicación entre la dirección del centro y las familias, ya que consideramos que es más rápido y más sostenible al no tener que enviar circulares en formato papel.

A nivel organizativo, se usa el correo electrónico como medio de comunicación del Equipo Directivo con el profesorado, haciendo más fluido y rápido el intercambio de información y documentos.

El plan TIC aparece en los diferentes documentos institucionales del centro:

- En el **RRI** se recogen las normas para garantizar el control de la seguridad y confianza digital.
- En la **propuesta curricular** se recoge la necesidad de solicitar y elaborar un Plan TIC en el centro.
- En las **programaciones de aula** se recogen las diferentes actividades que se van a realizar en todas las asignaturas y la forma de trabajar la competencia digital en cada una de ellas.
- En el **plan de acogida** se registran las diferentes actividades que se realizarán ante nuevos alumnos y nuevos profesores que acudan al centro en cuanto a las TIC.
- En el **Plan de Lectura** se utilizan las TIC para la mejora y motivación de las actividades.

Este es el primer curso que solicitamos el CODICETIC y el primer año que

estamos en el centro, por lo que el centro cuenta con experiencia 0 respecto a la aplicación TIC.

3. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PLAN DE ACCIÓN.

4. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

3.1. Objetivos de dimensión pedagógica.

- Potenciar el empleo de la informática como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizándola de forma activa por parte de los alumnos.
- Fomentar el uso de los medios informáticos, facilitando el acceso a esta herramienta por parte de los alumnos como medio de apoyo y refuerzo en sus aprendizajes.
- Favorecer su utilización por parte del profesorado en sus tareas habituales del Centro: programaciones, memorias, planes, circulares, normativas, actividades, etc.
- Impulsar la comunicación con otros centros y con otras localidades, a fin de conocer y transmitir valores sociales y de respeto a otras formas de vida y costumbres.
- Facilitar la búsqueda de información y el tratamiento crítico de la misma, como forma de conocer el mundo de Internet y sus posibilidades de acceso a la información útil.

3.2. Objetivos de dimensión organizativa.

- Utilizar programas y entornos que faciliten el aprendizaje de las diferentes áreas de contenido: Matemáticas, Lengua, Ciencias Sociales, Ciencias de la Naturaleza, Idiomas y resto de materias, y favorezcan la adquisición de habilidades, destrezas, y conocimientos de las mismas.
- Potenciar su comunicación con otros compañeros y compañeras de su entorno y de fuera de su entorno próximo.
- Despertar el interés por contenidos diversos y darles las pautas para acceder a la información precisa. Potenciar su razonamiento y su afán de conocimiento.
- Utilizar el ordenador como medio de investigación para ampliar

conocimientos y elaborar pequeños proyectos a nivel individual y/o colectivo.

- Utilizar el ordenador como medio de creación, de integración, de cooperación, de potenciación de valores sociales y de expresión de las ideas de cada uno.

3.3. Objetivos de dimensión tecnológica.

- Organizar los recursos de los que dispone el Centro para una mejor optimización de su uso.
- Dotar al centro de la infraestructura necesaria para poder desarrollar esta competencia básica de manera adecuada.
- Fomentar el uso del ordenador y las tablet para la práctica diaria del centro.
- Ampliar y actualizar la dotación de material informático que posee el centro.

3.4. Objetivos para el profesorado. (no)

- Utilizar las TIC como medio de perfeccionar la actividad docente a través de su utilización, de aprovechar la información que de ellas pueda sacar, y para mejorar el planteamiento pedagógico a través de su utilización.
- Emplear los ordenadores para el trabajo cotidiano y las actividades de aula: programaciones, actividades, controles, fichas, circulares, información a las familias, etc.
- Favorecer los foros y el intercambio, pero también la participación del profesorado en la creación y evolución de páginas Web, o páginas de información y debate del Centro, de la Comunidad Educativa, y de dar a conocer nuestras inquietudes, ideas y alternativas.
- Utilizar el correo electrónico como medio de comunicación rápido entre el profesorado.

3.5. Objetivos de la Comunidad Educativa.(no)

- Potenciar la comunicación con la Comunidad Educativa y su entorno: hojas informativas, páginas Web, correo electrónico, en el que se divulgue

el Centro y su oferta educativa, diferentes informaciones, e intercambio de información con las familias.

- Mantenerse informado de todo lo concerniente a Leyes, información educativa y normativa, así como de convocatorias, competencias y demás temas legislativos a través de la Junta de Castilla y León y organismos competentes.
- Potenciar actividades de participación de toda la Comunidad Educativa: página web, plataformas educativas y debates a través de Internet, encuestas, etc.
- Intensificar la utilización de las TIC con el fin de unificar todos los documentos del Centro y todas las informaciones con el mismo formato.
- Utilizar la Página Web del Centro como tablón de anuncios y medio de información de lo que sucede en el Centro educativo.

4.6. Objetivos relacionados con la gestión y organización del centro. (no)

- Reflejar el uso de las TIC en la totalidad de los documentos institucionales del Centro (PGA, PEC, Programaciones Didácticas...).
- Privilegiar recursos como el correo electrónico para la información y coordinación entre los diferentes equipos docentes.
- Potenciar la página web del Centro mediante su promoción ante la Comunidad Escolar y a través de su permanente actualización y puesta al día.
- Promocionar del Plan de Formación en Centros en el sentido de orientar y apoyar al Profesorado en sus necesidades formativas respecto a la integración de las TIC.
- Planificar la ocupación de los espacios TIC a fin de optimizar su uso.
- Establecer, difundir y velar por el cumplimiento de las normativas de uso de los espacios TIC.

5. PROCESO DE DESARROLLO PLAN DE ACCIÓN.

4.1. Constitución comisión TIC.

La comisión TIC está formada por el Equipo Directivo (una persona) y el maestro a media jornada que acude al centro. Esta comisión se encarga de definir, elaborar y dinamizar el Plan TIC y asignar las tareas y funciones con la CCP.

Las funciones de esta comisión son:

- Mantenimiento de equipos.
- Mantener contactos periódicos con los responsables de Nuevas Tecnologías del CFIE, y el técnico de mantenimiento del Centro.
- Intentar facilitar el trabajo a los compañeros, ayudando en la planificación y preparación de las programaciones.
- Mantener actualizada la página web del centro actualizando los contenidos y “colgando” los avisos de interés para alumnos y familias.
- La elaboración, revisión y actualización del plan TIC.

4.2. Tareas temporalización de elaboración del Plan TIC.

Tras su elaboración y puesta en marcha el plan TIC debe ser conocido y aplicado por toda la comunidad educativa, que irá transmitiendo sus dificultades y satisfacciones a la comisión TIC. De esta forma el plan se irá evaluando de forma constante, aunque al finalizar cada curso se haga una evaluación más exhaustiva de todos los puntos.

4.3. Difusión y dinamización del Plan.

El plan se da a conocer en el Claustro de profesores en el que se resuelven las dudas y se va tomando nota de sugerencias, se mantiene esa comunicación a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Los tutores son los que informan del plan a alumnos y familias recogen sus aportaciones y las transmiten completando el proceso informativo.

6. LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN LOS DIFERENTES ÁMBITOS.

5.1. CONTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS AL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA EN TIC.

CIENCIAS SOCIALES Y NATURALES
En buena parte de los aprendizajes de las áreas, se utilizan procedimientos que requieren diferentes códigos, formatos y lenguajes para su comprensión (lectura de mapas, interpretación de gráficos e iconos, utilización de fuentes históricas, etc.). Así mismo, la utilización básica del ordenador, y la búsqueda guiada en Internet, contribuyen también, de forma decisiva, al desarrollo de esta competencia.

EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Contribuye a través del uso de la tecnología como herramienta para mostrar procesos relacionados con la música y las artes visuales y para acercar al alumno a la creación de producciones artísticas y al análisis de la imagen y el sonido y de los mensajes que éstos transmiten. También se desarrolla la competencia en la búsqueda de información sobre manifestaciones artísticas para su conocimiento y disfrute, para seleccionar e intercambiar informaciones referidas a ámbitos culturales del pasado y del presente, próximos o de otros pueblos.

EDUCACIÓN FÍSICA

Esta área colabora, desde edades tempranas, en la valoración crítica de los mensajes y estereotipos referidos al cuerpo, procedentes de los medios de información y comunicación, que pueden dañar la propia imagen corporal.

LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

El área contribuye en cuanto que proporciona conocimientos y destrezas para la búsqueda, selección, tratamiento de la información y comunicación, en especial, para la comprensión de dicha información, de su estructura y organización textual, y para su utilización en la producción oral y escrita. El currículo del área incluye el uso de soportes electrónicos en la composición de textos, lo que significa algo más que un cambio de soporte, ya que afecta a las operaciones mismas que intervienen en el proceso de escritura (planificación, ejecución del texto, revisión...) y que constituyen uno de los contenidos básicos de esta área. Por ello, en la medida en que se utilicen, se está mejorando a la vez la competencia digital y el tratamiento de la información. Pero, además, los nuevos medios de comunicación digitales que surgen continuamente, implican un uso social y colaborativo de la escritura, lo que permite concebir el aprendizaje de la lengua escrita en el marco de un verdadero intercambio comunicativo.

INGLÉS

Las tecnologías de la información y de la comunicación ofrecen la posibilidad de comunicarse en tiempo real con cualquier parte del mundo y también el acceso sencillo e inmediato a un flujo incesante de información que aumenta cada día. El conocimiento de una lengua extranjera ofrece la posibilidad de comunicarse utilizándola. Y, lo que es más importante, crea contextos reales y funcionales de comunicación.

MATEMÁTICAS

Las matemáticas contribuyen a la adquisición de la competencia en tratamiento de la información y competencia digital en varios sentidos. Por una parte porque proporcionan destrezas asociadas al uso de los números, tales como la comparación, la aproximación o las relaciones entre las diferentes formas de expresarlos, facilitando así la comprensión de informaciones que incorporan cantidades o medidas. Por otra, a través de los contenidos del bloque cuyo nombre es precisamente "tratamiento de la información" se contribuye a la utilización de los lenguajes gráfico y estadístico, esenciales para

interpretar la información sobre la realidad. En menor escala, la iniciación al uso de calculadoras y de herramientas tecnológicas para facilitar la comprensión de contenidos matemáticos, está también unida al desarrollo de la competencia digital.

5.2. CONTENIDOS, COMPETENCIAS Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE.

CONTENIDOS	COMPETENCIAS	ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE.
Conoce los elementos básicos del ordenador y sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir entre elementos de hardware y de software. • Localizar e identificar los elementos básicos del ordenador: pantalla, teclado, unidades de disco... • Conocer las funciones de los distintos elementos del ordenador. • Cuidar y respetar los distintos elementos del ordenador. • Interesarse activamente en el uso del ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Distingue elementos de hardware y software. - Reconoce y nombra los elementos básicos del ordenador. - Asocia en una doble lista los elementos básicos del ordenador, sus funciones y utilidades. - Asocia en un documento cada elemento básico con la función que realiza. - Evita los usos negligentes o destructivos de los elementos básicos del ordenador. - Participa activamente en las tareas propuestas.
Conecta los periféricos básicos del ordenador (impresora, ratón...) y realiza su mantenimiento (papel, tinta de la impresora...).	<ul style="list-style-type: none"> • Localizar los principales periféricos de entrada: (ratón, altavoces, teclado...) y de salida (monitor, impresora, altavoz...) y conectarlos. • Realizar las operaciones básicas de manipulación y mantenimiento de una impresora, contemplando un gasto racional de consumibles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica los diferentes periféricos básicos del ordenador. - Distingue los conectores de cada uno de los periféricos básicos del ordenador. - Conecta y desconecta los distintos periféricos básicos del ordenador a la CPU (en un entorno seguro, sin alimentación eléctrica). - Realiza con autonomía el proceso de conexión de una impresora y de impresión de una página de prueba. - Coloca correctamente el papel en la impresora. - Cambia los cartuchos de tinta de la

		<p>impresora.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apaga y enciende el monitor del ordenador. - Utiliza con agilidad el ratón e interpretar los distintos efectos al pulsar sus diversos botones. - Mantiene en buen estado el ratón, teclado y otros periféricos de entrada o salida (limpiar la bola del ratón, el teclado, la pantalla, etc. cuando sea necesario). - No imprime hasta estar seguro de la calidad del documento. - Utiliza el modo borrador de la impresora. -No imprime en color salvo que sea imprescindible. - Apaga cualquier elemento básico del ordenador y desconecta la fuente de alimentación antes de cualquier conexión o manipulación.
<p>Conoce y realiza el proceso correcto de inicio y apagado de un ordenador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los elementos representativos del escritorio: iconos, barras de tareas... • Distinguir entre programas, documentos, carpetas y reconocer sus iconos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce los elementos básicos del escritorio: menús, iconos, barra de tareas, botones, ventanas... - Asocia adecuadamente una lista de elementos del escritorio con otra de definiciones y funciones. - Visualiza varias ventanas abiertas simultáneamente. - Sabe que en referencia a los sistemas operativos los términos carpeta y directorio son sinónimos. - Identifica en una pantalla: los programas, los documentos y las carpetas. - Conoce los principales tipos de

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los elementos básicos de las ventanas. 	<p>archivo que tienen asociado un programa que permite su visualización y/o modificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los archivos o carpetas más usuales y los que no deben modificarse o eliminarse. - Visualiza la ventana de un documento y describir cada uno de sus elementos. - Manipula una ventana con el ratón, realizando las siguientes funciones: minimizar, maximizar, restaurar y cerrar.
<p>Guarda y recupera la información en el ordenador y en diferentes soportes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las características de las unidades de almacenamiento • Explorar, localizar y recuperar los archivos de una unidad de almacenamiento. • Copiar, mover, crear y borrar archivos en las unidades de Almacenamiento • Adquirir buenos hábitos de almacenamiento y recuperación. 	<ul style="list-style-type: none"> -Describe las principales unidades de almacenamiento y el soporte físico que utilizan. - Abre un archivo concreto desde una unidad especificada con diferentes métodos. - Encuentra archivos con la opción "buscar". - Guarda un archivo en una ubicación específica. - Mueve un archivo de una carpeta a otra. - Copia un archivo de una carpeta en otra. - Hace una copia de un archivo del disco duro en un disquete. - Cambia el nombre de un archivo y luego lo borra. - Guarda habitualmente los documentos y los recupera. - Realiza una copia de determinados archivos como medida de seguridad.

<p>Organiza adecuadamente la información mediante archivos y carpetas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la estructura básica de directorios y subdirectorios de un ordenador. • Aplicar criterios para clasificar la información de una unidad de almacenamiento • Crear carpetas (directorios) y nombrarlas de acuerdo con su contenido • Respetar las carpetas y archivos de los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sabe qué es un subdirectorio. - Localiza un directorio o subdirectorio solicitado. -Crea subcarpetas para organizar correctamente un grupo de archivos. - Cambia los nombres de los archivos y carpetas de acuerdo con su contenido. - Clasifica diferentes archivos en la carpeta que sea más adecuada. - Crea una carpeta dentro de un directorio. - Nombra una carpeta de acuerdo con su contenido. - No modifica los archivos y carpetas de trabajo de sus compañeros
<p>Realiza actividades básicas de mantenimiento del sistema (antivirus, copias de seguridad, elimina información innecesaria...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer la existencia o inexistencia de una protección antivirus en un ordenador. • Utilizar adecuadamente la papelera de reciclaje del sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> -Explica qué son los virus informáticos y qué efectos pueden producir en el sistema. - Es consciente de la constante aparición de nuevos virus informáticos. - Sabe qué hacer cuando el antivirus residente detecta un virus en un archivo. - Describe brevemente la función de la papelera de reciclaje. - Abre y vacía la papelera de reciclaje. - Recupera archivos de la papelera cuando sea posible - Elimina algunos archivos de la papelera de reciclaje, dejando otros. - Conoce los peligros que conlleva eliminar imprudentemente archivos de la papelera de reciclaje.

<p>Conoce distintos programas de utilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los programas de utilidades existentes en el ordenador y la forma de acceder a ellos (calculadora, bloc de notas...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Sabe localizar los programas de utilidades e indicar para qué sirven. - Accede a la calculadora para realizar un cálculo solicitado. - Accede al reloj y modifica el horario según indicación.
<p>Sabe utilizar recursos compartidos en una red (impresora, disco...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En una red local, distinguir los recursos propios y compartidos (impresora, disco, programas...). • Utilizar una impresora compartida en una red de área local. • Respetar el uso de los recursos que se están compartiendo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clasifica los recursos de la red distinguiendo recursos propios y compartidos. - Imprime un documento utilizando una impresora en red. - Tiene especial cuidado en no suprimir o modificar ficheros ajenos.
<p>Dispone de criterios para evaluar la fiabilidad de la información que se encuentra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saber qué es internet y qué servicios ofrece. • Discriminar entre fiable y no fiable la información recibida de URL diferentes. • Diferenciar: información objetiva, opinión, ficción y publicidad. • Saber localizar en una web elementos que permiten valorar su fiabilidad: los autores, los patrocinadores, la fecha de actualización de la página... 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce qué es la red internet. - Enumera los principales servicios o funcionalidades que ofrece internet. - Sabe que internet permite a cualquier persona publicar información en forma de páginas web o similares. - Clasifica entre fiable y no fiable la información de un conjunto de webs. - Clasifica un conjunto de webs en función de que tengan el respaldo de alguna institución y webs particulares. - Distingue los anuncios publicitarios del resto del contenido de una determinada página web. - Clasifica, de acuerdo con esta tipología, textos de naturaleza diversa extraídos de distintas webs. - Localizarla la fecha de actualización de una página web. - Localiza los autores/patrocinadores de una página web.
<p>Uso básico de los</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a sitios web tecleando la 	<ul style="list-style-type: none"> - Accede a una página web

<p>navegadores: navega por internet, almacena, recupera, clasifica e imprime información.</p>	<p>dirección URL en la barra de direcciones o seleccionándola en el menú de favoritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar las funciones básicas de navegación del programa navegador (historial, avance/retroceso, detener, actualizar...). • Saber qué significan los enlaces y utilizarlos para navegar en internet. • Capturar imágenes y textos de una web y almacenarlos o pegarlos en un documento. • Imprimir una página. 	<p>determinada a partir del menú de favoritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escribe en la barra de direcciones una URL proporcionada. - Utiliza la función de avance/retroceso para enumerar las páginas web visitadas. - Accede a una página web incluida en el historial del navegador; desde ella ir a un enlace y luego volver a la página inicial. - Actualiza una página cargada. - Vuelve a la página de inicio mediante el correspondiente botón del navegador. - Situados en una página determinada, piden informaciones que obliguen necesariamente a utilizar los enlaces pertinentes para encontrarlas. - Utiliza el botón derecho del ratón para guardar imágenes de una web en el disco. - Selecciona un texto dentro de una página web y lo copia en un documento. - Utiliza la opción "imprimir" del navegador para imprimir una página web completa.
<p>Utiliza los "buscadores" para localizar información específica en internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y utilizar los buscadores (de páginas web, imágenes...) más usuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica las direcciones de algunos buscadores entre una lista de direcciones. - Conoce los principales buscadores, índices y motores de búsqueda, y su funcionamiento básico. - Realiza una búsqueda sencilla con

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar búsquedas a través de los índices de categorías de algunos buscadores. • Realizar búsquedas a través de palabras mediante los motores de búsqueda. 	<p>cada uno de ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el índice de categorías del buscador para encontrar una información solicitada - Selecciona y/o escribe la palabra o combinación de palabras más adecuadas para encontrar una información determinada a partir de los motores de búsqueda de los buscadores. - Busca y almacena imágenes utilizando buscadores especializados. - Realiza una búsqueda de imágenes y textos sobre un hecho concreto.
<p>Tiene claro el objetivo de búsqueda para el trabajo que se desea realizar (no navegar sin rumbo).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Precisar las fuentes que se utilizarán para iniciar una búsqueda (buscadores, prensa digital, portales...). • Establecer claramente el objetivo de la búsqueda y mantenerlo para evitar la dispersión. • Identificar los sitios visitados con anterioridad y no repetir el acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> -Describe la estrategia a seguir para obtener una información propuesta en internet: determina las palabras claves para la búsqueda, selecciona las fuentes más adecuadas... -Escribe con precisión las palabras clave sobre la información que se desea obtener en el proceso de búsqueda. -Modifica las palabras clave de la búsqueda solamente cuando ésta no da resultado. - Distingue los sitios visitados de los no visitados por el color del vínculo y/o consultando el índice del historial.
<p>Conoce las normas de cortesía y corrección en la comunicación por la red.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar la recepción de los mensajes cuando lo solicite el remitente. • Respetar las normas ortográficas y gramaticales al escribir mensajes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responde al emisor confirmando que su mensaje ha sido recibido. -Usa mayúsculas al escribir los nombres propios y siempre que sea necesario.

	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir en los mensajes el asunto, remitente y firma. • Conocer el significado de los emoticones más frecuentemente usados. • Respetar las opiniones de los participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> -Evitarlos errores ortográficos en el asunto y cuerpo de los mensajes. - Evita el abuso en la utilización de abreviaturas. -Utiliza el campo asunto para enunciar el contenido del mensaje. - Utiliza un nombre de remitente real o seudónimo reconocible por los receptores. - Incluye saludo y firma en los mensajes. - Relaciona emoticones con su significado. - Utiliza en contextos reales emoticonos con finalidades diversas. -Valora positivamente las diversas intervenciones.
Envía y recibe mensajes de correo electrónico, organiza la libreta de direcciones y sabe adjuntar archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el formato de las direcciones de correo y los campos que incluye un mensaje. • Enviar y recibir mensajes de correo electrónico (incluso con ficheros adjuntos). 	<ul style="list-style-type: none"> -Reconoce en una lista de direcciones de e-mail las que pueden ser correctas. - Envía un correo electrónico incluyendo: remitente, destinatario, asunto. - Utiliza las funciones responder y reenviar mensajes. - Adjunta un archivo a un mensaje. - Conoce la estructura de una dirección de correo electrónico. -Recibe mensajes de correo electrónico.
Envía y recibe mensajes de correo electrónico, organiza la libreta de direcciones y	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar la información que aparece sobre ellos en la bandeja de entrada (remitente, asunto, fecha, tamaño). • Gestionar los mensajes en las 	<ul style="list-style-type: none"> -Conoce el significado de los símbolos e iconos que señalan el estado del mensaje (leído, no leído, clip, bandera, admiración,...). - Accede a los archivos adjuntos sin

<p>sabe adjuntar archivos.</p>	<p>bandejas de correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar la libreta de direcciones para agregar contactos y seleccionar destinatarios. 	<p>guardar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imprime un mensaje de correo electrónico. -Distingue las carpetas de sistema del correo electrónico: bandeja de entrada, bandeja de salida, elementos enviados y elementos borrados. - Ordena los mensajes por remitente, asunto o fecha. - Guarda archivos adjuntos. - Distingue entre borrar y eliminar mensajes. -Agrega, elimina y modifica contactos en la libreta de direcciones. - Selecciona destinatarios de un mensaje desde la libreta de direcciones.
<p>Usa responsablemente las TIC como medio de comunicación interpersonal en grupos (chats, foros...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el procedimiento para acceder a los foros telemáticos y participar activamente en ellos. • Respetar las opiniones de los participantes en un foro telemático, valorando positivamente la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interviene activamente en chats y otros foros virtuales. - Lee (escucha) con atención a los demás. - Lee todas las aportaciones de un foro antes de escribir allí un mensaje. - Sabe esperar el turno. -Realiza aportaciones personales en las intervenciones. -Respetar las opiniones de todos los participantes de los foros virtuales, aunque no coincidan con las propias. - Mantiene un clima de respeto mutuo entre todos los participantes, que pueden pertenecer a culturas muy diferentes.
<p>Conoce la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las principales fuentes de 	<p>Reconoce los nombres de las fuentes</p>

<p>terminología básica sobre editores de texto: formato de letra, párrafo, márgenes...</p>	<p>caracteres y sus formatos básicos: negrita, cursiva, subrayado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer los conceptos básicos asociados a los párrafos: justificación, sangría, interlineado... • Conocer los conceptos básicos asociados a las páginas: márgenes, orientación... 	<p>más habituales (Arial, Verdana, Times New Roman, Roman, Comic...).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica en un texto los atributos que se hayan aplicado. - Conoce cuáles son los tamaños de letra más habituales al escribir un texto. - Conoce los formatos básicos de texto: negrita, cursiva, subrayado. - Reconoce las 4 formas de justificación de un párrafo: izquierda, derecha, centrado, justificado. - Identifica párrafos “sangrados” y párrafos “sin sangrar”. - Conoce la utilidad del tabulador para facilitar la estructuración de los textos. -Reconoce en varios documentos los márgenes y orientación de las páginas.
<p>Utiliza las funciones básicas de un procesador de textos: redactar documentos, almacenarlos e imprimirlos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir entre “abrir” y “crear” un documento. • Crear un documento, redactar un texto simple y almacenarlo. • Abrir un documento e imprimirlo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explica la diferencia entre “abrir” un archivo y “crear” un documento. -Crea un nuevo documento con un editor de textos escribiendo un texto. - Almacena el documento en una ubicación determinada asignándole un nombre propuesto. - Es consciente de que al guardar un archivo con el nombre de otro archivo ya existente, se elimina por sustitución el archivo antiguo de forma irrecuperable. -Abre un documento con un procesador de textos. - Imprime completo un archivo y seleccionando una o varias páginas del documento. - Utiliza la función vista previa antes de

		<p>imprimir un documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiene cuidado al nombrar los archivos en el momento de guardarlos para no eliminar archivos anteriores por error.
<p>Estructura internamente los documentos: copia, corta y pega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar un texto utilizando distintos procedimientos. • Utilizar las funciones cortar, copiar y pegar texto en la edición del texto. 	<ul style="list-style-type: none"> -Selecciona un texto utilizando el ratón, con el teclado o a través de menú. -Copia un fragmento de texto en otro lugar del documento, manteniendo el original. - Copia un fragmento de texto en otro lugar del documento, sin mantener el original. - Reordena los párrafos de un texto dado
<p>Da formato a un texto (tipos de letra, márgenes...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar diversos atributos a un texto y modificarlos. • Definir y modificar las características de un párrafo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Selecciona y utiliza cualquier tipo de fuente. - Cambia la fuente de un texto seleccionado. - Cambia en un texto algunos de los atributos de las fuentes: negrita, cursiva, subrayado, tamaño, color, etc. -Alinea un texto a derecha, izquierda, centro o justifica. - Sangra algunos párrafos de una página. - Adecua el espaciado e interlineado al tipo de fuente y su tamaño. - Utiliza los saltos de página para forzar cambios de página.
<p>Inserta imágenes y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Insertar imágenes en un 	<ul style="list-style-type: none"> -Inserta una imagen prediseñada.

<p>otros elementos gráficos.</p>	<p>documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insertar símbolos y otros elementos gráficos en los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inserta una imagen desde un archivo o internet - Redimensiona la imagen. - Inserta símbolos en un texto.
<p>Utiliza los correctores ortográficos para asegurar la corrección ortográfica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir el hábito de corregir siempre al acabar un documento. • Utilizar las opciones básicas del corrector ortográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> -Repasa el texto elaborado y corrige los errores antes de imprimir el documento. - Valora la necesidad de corregir siempre los textos que se realizan. -Conoce las herramientas de corrección ortográfica y sus diferentes opciones. - Selecciona el texto a corregir y el idioma del diccionario, como paso previo a la corrección. - Modifica el texto seleccionado a partir de las sugerencias del corrector, manteniendo una actitud reflexiva en el uso del corrector.
<p>Conoce el uso del teclado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar cada uno de los conjuntos de teclas en los que se organiza el teclado: alfanumérico, teclas de función, numérico, desplazamiento, etc. • Conocer las funciones de las principales teclas de desplazamiento. • Conocer las funciones de las teclas: <Ctrl>, <Alt>, <Esc>. 	<ul style="list-style-type: none"> -Clasifica las teclas del teclado según el conjunto al que pertenecen y define la función de cada uno de estos conjuntos. - Conmuta el teclado numérico y de desplazamiento. - Sabe que todos los teclados no son iguales y que algunos tienen teclas configurables. -Relaciona cada tecla con su función. - Realiza determinadas acciones usando las teclas: <AvPg>,<RePg>, <Inicio>. - Localizar las teclas de función en el

	<AltGr>, <Return>, <F1>, teclas multicarácter...	teclado. - Realiza determinadas acciones usando teclas simples o combinaciones de teclas. - Usa las teclas multicarácter (@,}, \).
Uso básico de un editor gráfico: hace dibujos y gráficos sencillos, almacena e imprime el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las principales herramientas de un editor gráfico (pincel, rellenar, líneas, formas...) y con ellas hacer un dibujo sencillo. • Guardar el dibujo realizado y recuperarlo y editarlo en otro momento. • Imprimir el dibujo realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> -Identifica las diferentes herramientas del menú del editor gráfico y realiza un dibujo con ellas. -Guarda un dibujo realizado en una carpeta determinada. - Localiza un dibujo en una carpeta y lo abre mediante un editor gráfico. -Utilizar el menú archivo para imprimir un dibujo.
Sabe qué es y para qué sirve una base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer las bases de datos y discriminarlas de otros programas y documentos. • Identificar la estructura de las bases de datos: campos y registros. • Identificar posibles aplicaciones de una base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Identifica, al visualizar varios programas, los que pueden considerarse bases de datos. -Explica qué es una base de datos y pone ejemplos (biblioteca escolar). -Identifica, en una base de datos dada, sus campos y sus registros -Describe algunos ejemplos de bases de datos, destacando su utilidad.
Consulta bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar bases de datos sencillas: enciclopedias, otras... • Saber buscar información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Realiza consultas en bases de datos sencillas. -Localiza una información determinada en una enciclopedia electrónica. - Conoce y aplica los procedimientos de búsqueda y localización más usuales en las enciclopedias digitales.
Controla el tiempo que se dedica al entretenimiento con las TIC y su poder de adicción.	<ul style="list-style-type: none"> • Ser conscientes del poder de adicción de los juegos y otros entretenimientos con las TIC y conocer las consecuencias que 	<ul style="list-style-type: none"> -Es consciente del poder de adicción de las actividades de ocio informático. - Contesta a una pregunta del estilo: ¿Qué pasaría si...?.

	<p>pueden derivarse de una dedicación de tiempo excesiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener cierto control de tiempo en el uso de los juegos y demás entretenimientos que proporcionan las TIC. • Distinguir entre un uso normal de un juego o entretenimiento relacionado con las TIC y una dedicación de tiempo excesiva. 	<p>-Indica, a partir de una lista, las estrategias que considera mejores para luchar contra la adicción de algunos entornos TIC.</p> <p>-Identifica situaciones en las que el uso del ordenador/videojuegos excede de un tiempo normal.</p>
<p>Conoce las múltiples fuentes de formación e información que proporciona internet: bibliotecas, cursos, materiales formativos, prensa...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer fuentes de información útil en internet. 	<p>-Recuerda la dirección o algún procedimiento de acceso a sitios webs relacionados con los estudios en curso.</p> <p>- Selecciona, a partir de un listado, los sitios webs que puedan resultarle de interés desde un punto de vista educativo.</p> <p>- Construye una lista de favoritos de sitios de interés educativo.</p> <p>-Busca el significado de una palabra o el contenido de un tema en algún diccionario o enciclopedia on-line.</p> <p>-Localiza la dirección de algún periódico digital.</p> <p>- Elabora un listado con las distintas secciones incluidas en el periódico digital.</p>
<p>Utiliza la información de ayuda que proporcionan los manuales y programas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar nuevas tareas con los programas que se utilizan habitualmente siguiendo unas instrucciones sencillas. • Encontrar información en un manual impreso de un programa. 	<p>-Escribe un pequeño texto en columnas siguiendo unas determinadas pautas (escritas o proporcionadas por un asistente)</p> <p>-Busca en un manual (adaptado al nivel) la forma de resolver un problema planteado.</p>
<p>Conoce las</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir entre datos necesarios 	<p>-Señala cuáles son los datos</p>

<p>precauciones que se deben seguir al hacer telegestiones monetarias, dar o recibir información...</p>	<p>para realizar una telegestión y datos innecesarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y verificar la identidad de los solicitantes de datos. • Proteger las claves personales de acceso al correo electrónico. 	<p>estrictamente necesarios que pueden cumplimentarse en los formularios que piden datos personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decide, en varios casos que se presentan relacionados con chats, cuándo no resulta prudente proporcionar los datos personales. - Decide, en varios casos que se presentan, cuándo se debe rechazar el envío o la facilitación de las claves personales que se solicitan.
<p>Desarrolla una actitud abierta y crítica ante las nuevas tecnologías: Contenidos, entretenimiento...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar los cambios en la forma de vida y de comunicación entre las personas que conllevan las TIC en la sociedad actual. • Conocer las ventajas e inconvenientes de la comunicación con las TIC en relación con los medios tradicionales. • Tener una actitud abierta ante las TIC y estar dispuesto a utilizar sus recursos en el ámbito escolar y en el personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombra acciones que no serían posible sin la existencia de estas tecnologías. - Valora la contribución de los medios de comunicación en la mejora de la vida personal. - Compara e-mail - correo, chat - teléfono. - Valorar las posibilidades de publicación de páginas web que ofrece internet. -Describe el uso habitual que se hace de las TIC. - Analiza las posibilidades de trabajo y estudio colaborativo con las TIC.
<p>Esta predispuesto/a al aprendizaje continuo y a la actualización permanente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interesarse por mejorar su nivel de dominio de las herramientas que maneja. • Conocer y aplicar herramientas que le permitan el aprendizaje continuo y la actualización permanente. • Utilizar eficientemente los recursos que proporcionan las TIC como instrumento de aprendizaje en las 	<ul style="list-style-type: none"> -Aplica a nuevas situaciones las técnicas aprendidas relativas al funcionamiento de la herramienta. -Valora las posibilidades de aprendizaje continuo que se abren con el uso de los buscadores y el correo electrónico. -Busca información sobre un tema determinado relacionado con una materia en un sitio web propuesto.

	áreas o materias que esté cursando.	
Evita el acceso a información conflictiva y/o ilegal.	<ul style="list-style-type: none"> • Avisar cuando se acceda casualmente a una página de contenido pornográfico. • Evitar el acceso a sitios de contenido para adultos. • Conocer los riesgos y consecuencias de descargar software ilegal. 	<p>-Avisa cuando en una búsqueda de información se enlace “casualmente” con un sitio que tenga contenidos para adultos.</p> <p>-Evita, en una búsqueda de información, enlazar a sitios que por su descripción parezca que puedan tener contenidos para adultos.</p> <p>- Rechaza/elimina mensajes de correo no solicitados que le inviten a conectar con páginas de contenidos de adultos.</p> <p>-Analiza los riesgos que conlleva la descarga de software ilegal a través de la red.</p>
Actúa con prudencia en las nuevas tecnologías: procedencia de mensajes, archivos críticos...	<ul style="list-style-type: none"> • Atender cuidadosamente a los mensajes del ordenador y actuar con prudencia al realizar acciones que pudieran originar una pérdida de información. • Conocer situaciones en las que puede producirse una infección por virus informáticos. • Ser consciente de la necesidad de protegerse de virus informáticos y otros programas maliciosos. 	<p>-Reacciona con cautela ante avisos del sistema y no actúa ni acepta en caso de duda.</p> <p>- Realiza una copia de seguridad de sus archivos.</p> <p>- Al recibir un correo de remitente desconocido o con asunto en blanco o extraño, lo elimina.</p> <p>- Enumera las principales vías de contagio por virus.</p>

Los comportamientos que debemos observar en los alumnos son:

- Aplicar en distintas situaciones y contextos el conocimiento de los diferentes tipos de información, sus fuentes, sus posibilidades y su localización, así como los lenguajes y soportes más frecuentes en los que ésta suele expresarse.
- Comunicar la información y los conocimientos adquiridos empleando recursos expresivos que incorporen, no sólo diferentes lenguajes y técnicas específicas,

sino también las posibilidades que ofrecen las tecnologías de la información y de la comunicación.

- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación como instrumento de trabajo intelectual, en su doble función de transmisoras y generadoras de información y conocimiento.
- Procesar y gestionar adecuadamente información abundante y compleja, resolver problemas reales, tomar decisiones, trabajar en entornos colaborativos ampliando los entornos de comunicación para participar en comunidades de aprendizaje formales e informales, y generar producciones responsables y creativas.

5.3. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES Y APRENDIZAJES BÁSICOS POR CURSOS.

Las habilidades en el manejo de los ordenadores que irán adquiriendo nuestros alumnos/as deben ser consecuencia del trabajo con ellos, no el objetivo a conseguir. No obstante serán unas habilidades que interesará observar y alcanzar para que el trabajo con el recurso informático pueda progresar y dar mejores frutos. En cada nivel se expresan las competencias posibles, considerando alcanzadas las que se han indicado en los niveles previos.

EDUCACIÓN INFANTIL	
Uso del ratón.	Forma correcta de usarlo. Movimiento del ratón. Pulsar botón izquierdo para efectuar selección y ejecutar acción. Pulsar y arrastrar para mover elementos. Doble clic para ejecutar accesos directos del escritorio.
Uso del teclado.	Uso de cursores para moverse por la pantalla. Uso de teclas concretas marcadas con pegatinas.
Programas.	Selección de iconos del escritorio para ejecutar programas. Uso de programas sencillos en los que se hagan selecciones con ratón y/o teclado.
Usuario.	Encender y apagar el ordenador correctamente.

CURSOS 1º, 2º y 3º PRIMARIA

Uso del ratón.	Botón derecho para obtener "propiedades".
Uso del teclado.	Localización de las letras. Escritura para completar actividades de algunos programas. Uso de la tecla "Intro" para ejecutar acciones. Localización de todas las letras y aumento de la velocidad de escritura. Obtención de símbolos incluidos en el teclado.
Programas.	Búsqueda de enlaces en el Menú Inicio- Programas... Programa de dibujo simple. Para unos primeros trazados. Puede ser el Paint. Uso de programas con diferentes niveles y/o alternativas. Procesador de textos sencillo. Selección de fuentes y tamaños. Navegación por internet en páginas propuestas por el profesor.
Usuario.	Buscar aplicaciones a través el " Menú Inicio"- "Programas". Abrir archivos ya existentes en la carpeta "Mis documentos", en un pen drive. Guardar archivos en la misma carpeta o en un pen drive.

CURSOS 4º, 5º y 6º PRIMARIA

Uso del ratón.	Uso completo del ratón.
Uso del teclado.	Uso completo del teclado incluyendo algunos "atajos" para facilitar los trabajos.
Programas.	Procesador de textos con formato de fuentes, párrafo e inclusión de gráficos. (Word) Copiar, cortar y pegar fragmentos de texto. Uso del WordArt (en el caso de Word). Manejo sencillo de un programa de diseño y/o retoque fotográfico. Con modificación de tamaño de la imagen y realización de recortes y efectos. Navegación en Internet. Uso del correo electrónico con archivos adjuntos. Uso correcto de una plataforma educativa. Descompresión y compresión de archivos. Presentaciones: Creación de trabajos con Power Point.
Usuario.	Crear nueva carpeta en "Mis documentos" para guardar y abrir archivos propios o del nivel. Gestionar carpetas y archivos tanto en un pen drive, como en el

	<p>disco duro.</p> <p>Conocimiento del vocabulario técnico que designa los elementos con los que se trabaja habitualmente.</p> <p>Uso de los buscadores en Internet.</p> <p>Obtención de una cuenta de correo electrónico propia.</p> <p>Organizar los "Favoritos".</p> <p>Si se dan las condiciones, manejo simple de una cámara digital.</p> <p>Reconocimiento de las partes de un ordenador, sus periféricos y las funciones y propiedades básicas de los mismos.</p> <p>Uso del blog de aula tanto para la consulta como para la participación en el mismo.</p>
--	---

5.4. METODOLOGÍA

5.4.1. Uso de las TIC en la exposición directa en el aula.

- El uso de las TIC enriquece la exposición directa del docente mediante el uso de imágenes, información digital actualizada, e incluso animaciones aclaratorias sobre el tema trabajado.
- Es una clara fuente motivacional.
- Aporta una mayor carga significativa a las explicaciones.
- Permite introducir bucles documentales, temas relacionados y procesos de avance y retroceso de forma efectiva.

- **Utilización y actividades:**

- ✓ Como apoyo a la explicación durante todo el desarrollo del tema: se pueden usar páginas web que clarifiquen sus conceptos, imágenes que muestren los contenidos descritos, presentaciones que resuman los puntos más importantes de la explicación. Lo presentado en la PDI ha de ser un complemento aclaratorio a la explicación del profesor, la guía que él desarrolla.
- ✓ En la PDI resulta más fácil escribir, dibujar, combinar y mover imágenes,

subrayar, navegar por Internet... con un lápiz electrónico desde el propio tablero de la pantalla, sin necesidad de dirigirse al ordenador.

*EN ESTOS MOMENTOS TENEMOS LA PDI ESTROPEADA (ESTÁ EN CONOCIMIENTO DEL CFIE Y CUANDO TENGAN TIEMPO VENDRÁN A SOLUCIONAR EL PROBLEMA)

- ✓ También se puede utilizar puntualmente en momentos ocasionales para la explicación de conceptos e ideas con recursos más visuales e interactivos.
- ✓ Presentación de temas de actualidad relacionados con la materia a través de noticias de prensa digital para debatir, juzgar y explicitar valores, además de recoger y analizar información.
- ✓ Presentación de trabajos de los alumnos para su análisis de forma colectiva. Los profesores, además de dirigir el desarrollo de las clases también pueden reforzar sus explicaciones, explicar y corregir colectivamente los ejercicios, hacer preguntas y realizar evaluaciones formativas de sus alumnos.
- ✓ La PDI puede usarse, en la exposición directa, como resumen final de los conceptos una vez que el tema ha sido presentado: pueden ser útiles el uso de documentales, animaciones, vídeos o simulaciones, que muestren y desarrollen de forma práctica los contenidos explicados y trabajados ya previamente.

5.4.2. Uso de las TIC en el aprendizaje grupal.

- El aprendizaje grupal es una característica implícita en el uso de las TIC como metodología de aula porque:
 - ✓ Promueven el pensamiento crítico y lógico.
 - ✓ Permiten la interacción entre iguales.
 - ✓ Fomentan el espíritu investigador.
 - ✓ Posibilita procesos de reorganización, de planificación y desarrollo cooperativo.
 - ✓ Permite la rápida adopción de diferentes puntos de vista.
- El objetivo principal es desarrollar en el alumno una actitud autónoma, activa y autodidacta, que garantice no sólo la adquisición de conocimientos que pueda aplicar en su contexto escolar, sino también en su vida diaria.
- Esta estrategia potencia la capacidad de búsqueda, localización y uso de información y comunicación, así como la mejora de los resultados del trabajo

en grupo.

- **Utilización y actividades:**

- ✓ Planteamientos de trabajos prácticos por grupos:
 - Búsqueda de información, selección y organización de la misma acorde al esquema propuesto por el profesor.
 - Presentación de los trabajos según las herramientas y el software propuesto. De esta manera cada miembro del grupo puede aportar sus conocimientos o sus ideas para que el trabajo se adecue a los requerimientos.
- ✓ Trabajos de investigación, relacionados con la materia impartida, en los que se dé respuesta a una serie de cuestiones planificadas que permitan la profundización en determinados temas, como puede ser el conocimiento de la vida de autores, científicos, matemáticos, etc.,
- ✓ Realización de ejercicios y debates entre toda la clase o por grupos: proyección de actividades interactivas e intervención de los alumnos para que las realicen. También se puede dividir la clase en grupos y pedir a cada uno que busque una solución que luego presentará a la clase.
- ✓ Corrección entre todos de ejercicios en clase: presentación de los trabajos y ejercicios encargados y análisis y corrección de los mismos, guiados por el profesor y con la participación de los alumnos.
- ✓ Realización de deberes y tareas en grupo, bien en clase o fuera del horario escolar a través de plataformas educativas.

5.4.3. Uso de las TIC para practicar y profundizar en los conocimientos.

- El profesor presenta las situaciones de aprendizaje de forma interesante para el alumno, y hace que éste se implique activa y emocionalmente en la tarea porque se ha conseguido despertar su interés.
- Se le explica la finalidad que se persigue con las actividades y con la aplicación de las mismas ya que el aprendizaje consiste en relacionar la nueva información con la ya existente en la estructura cognitiva.

- Permiten experimentar diversos resultados, mejorar la comprensión de los contenidos a través de la interacción con las distintas alternativas propuestas en la actividad.

- **Utilización y actividades:**

- ✓ Actividades en “flash” que repasan los conceptos trabajados. Suelen, además, mostrar al alumno su evolución mediante los aciertos, errores, tiempo empleado, etc.
- ✓ Actividades lúdicas con contenidos educativos, que permitan afianzar los conceptos al tiempo que realizan actividades de forma más divertida.
- ✓ Actividades de respuesta tipo test, que también les permite autoevaluarse mediante el porcentaje de aciertos errores cometidos.

5.4.4. Uso de las TIC para una atención individualizada.

- Esta estrategia se basa en la adecuada respuesta al continuo que discurre entre la generalidad del aula a la personalización. No significa enseñar individualmente, sino poner la educación en función del hecho diferencial del alumno (aptitudes, capacidades, personalidad y entorno específico) y de sus posibilidades de aprendizaje a partir del análisis y valoración de las mismas.
- Las TIC se convierten en elemento integrador de la diversidad.
- Para una atención específica a alumnos con desfase curricular elevado, las TIC toman una especial relevancia, integrándolas en las diversas áreas del currículo, bien sea mediante programas adecuados a la deficiencia o problemática del alumno o al uso de actividades e información al nivel en que éste se encuentra.
- Sin embargo, debemos ser conscientes que la integración de las TIC, sin un proyecto individual que las respalde, en estos casos, no es una ayuda válida. Se pueden usar como referencia para evaluar y posteriormente desarrollar las capacidades o competencias con más carencias; sin olvidar que el uso de las TIC debe ser un elemento integrador en el grupo clase.
- **Utilización y actividades:**

- ✓ El uso del ordenador o en el caso de poseerlo, del mini pc personal, como cuaderno digital en el que pueden preparar trabajos textuales o multimedia...y que además les permite conectarse a Internet y buscar información, realizar ejercicios autocorrectivos de las plataformas de contenidos, comunicarse con sus compañeros...
- ✓ Ejercicios "a medida" para todos (tratamiento de la diversidad):
 - Tareas personalizadas (individuales, parejas, grupos específicos): realización de determinados ejercicios de ampliación, refuerzo o evaluación para ejercitarse y reforzar aprendizajes, revisión de determinadas páginas web para ampliar conocimientos.
 - Ejercicios "a la carta" de refuerzo y recuperación o de ampliación para la atención Individualizada de determinados alumnos.
- ✓ Evaluación individual con programas tipo test.

5.4.5. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS

Los recursos TIC deben utilizarse cuando aporten aspectos positivos a la práctica docente y al aprendizaje de los alumnos. Hay que elegir la mejor alternativa didáctica y metodológica para el contenido tratado. Y también hay que tener en cuenta la coordinación entre profesores que imparten un mismo grupo, para que al cabo del día y de la semana los procesos de enseñanza-aprendizaje que haya seguido dicho grupo hayan sido variados y adecuados.

Se pueden plantear cuatro grandes tipos de actividades en el desarrollo de las clases:

- Explicaciones del profesor con/sin las TIC. Conviene que se vayan haciendo preguntas a los alumnos y se les haga participar.
- Trabajo individual o grupal de los alumnos con el apoyo de las TIC, previendo la revisión y corrección de los trabajos que realicen y presenten.
- Trabajo individual de los alumnos sin TIC.
- Exposición de trabajos de los alumnos con/sin TIC.

5.4.6. AGRUPAMIENTO.

Conviene utilizar y alternar distintas modalidades de trabajo:

- Individual, por parejas, en equipo, con todo el grupo clase.
- Aprendizajes en colaboración... orientados por el profesor: agrupamientos diversos de los alumnos, evitando que trabajen siempre juntos los mismos y fomentando la colaboración y ayuda mutua para que puedan aprender los unos de los otros.

5.4.7. SELECCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS.

Existen numerosos y variados materiales digitales multimedia educativos que resultan un gran complemento para ampliar, reforzar y consolidar muchos de los contenidos de las áreas del currículo de cada curso. A la hora de seleccionar este tipo de materiales para el aula, como complemento a la labor del docente y como refuerzo al aprendizaje del alumnado, sería conveniente tener en cuenta algunas características que distinguen y diferencian claramente unos de otros:

- Los formatos de los contenidos educativos más cercanos al alumno y con más posibilidades de contener actividades variadas e interactivas son los desarrollados en formato web y en flash.
- Serán más completos aquellos materiales que incluyan mayor variedad, calidad e innovación en su presentación, apoyándose en vídeos, fotografías, animaciones flash, simuladores, ejercicios interactivos...

Un buen material educativo multimedia debe cumplir una serie de características importantes para el trabajo con los alumnos y como complemento al resto de materiales que se utilizan en el aula:

- Respetar las normas de accesibilidad (locuciones del texto, posibilidad de aumento progresivo de lo visualizado en pantalla,...).
- Usabilidad, navegabilidad (uso fácil e intuitivo).
- Innovación en la forma de presentar los contenidos/conceptos.
- Contener propuestas de trabajo en equipo.
- Fomentar la atención a la diversidad mediante ejercicios y actividades de diferentes niveles de dificultad.
- Utilizar ejemplos cercanos a la realidad y a los intereses del alumno.
- Recursos multimedia interactivos.
- Actividades de ampliación y refuerzo de los contenidos
- Ejercicios con autocorrección.

- Variedad en la presentación de los tipos de ejercicios.
- Documentación adicional para descargar y/o imprimir.
- Autoevaluación.
- Enlaces variados y a entornos controlados.

Podemos obtener recursos de calidad en las siguientes direcciones:

- Utilizaremos el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León, ya que cuenta con varios espacios dedicados a los alumnos con información específica, recursos educativos diferenciados por etapas y por áreas curriculares y con servicios (correo y disco duro virtual) incluidos en el escritorio virtual.
- Recursos educativos de los portales de las diferentes Comunidades Autónomas.
- Contenidos del portal Agrega
- Recursos educativos en el Instituto de Tecnologías Educativas (ITE)
- Recursos digitales de diferentes editoriales.

5.5. INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO.

- **Servicio de Internet.**

El centro dispone de ordenadores con conexión a internet. Algunos de los ordenadores disponen de doble perfil de usuario: alumno/profesor. Y será el profesor el que decida cual quiere que los alumnos utilicen.

- **Servidores y Servicios.**

Como criterio educativo para todos los alumnos, se pretende que todo el alumnado pueda tener acceso a los medios y recursos informáticos: ordenadores y tablet.

Los servicios de Internet más frecuentemente usados en el centro son: la Web, el uso de Correo electrónico, la Transmisión de Archivos, y los recursos y juegos educativos en línea.

- **Equipamiento y Software.**

Hay dos tablet para el uso de todos los alumnos.

Los criterios de acceso y uso son generales.

Las aplicaciones instaladas responden a las necesidades de nuestro alumnado. Se trata en la mayor parte de aplicaciones educativas o de herramientas de tipo administrativo.

Algunas de las más usadas son: SMILE AND LEARN o aplicaciones de cálculo mental.

Se instala el software predeterminado en los ordenadores que se adquieren. Se usan frecuentemente programas on-line.

La instalación de programas en los ordenadores del centro es responsabilidad de la dirección del centro, cuando se instalan por parte del personal de mantenimiento. Es responsabilidad del docente la instalación no autorizada de programas en el ordenador de cada aula.

6. EVALUACIÓN DEL PROYECTO.

Estrategias de seguimiento y evaluación del plan.

Se realizará un seguimiento y evaluación externa e interna.

- Externa, solicitando la certificación TIC.
- Interna, llevada a cabo por la comisión tic con la colaboración de todo el profesorado

Periodicidad de las revisiones

- El seguimiento del Plan se realizará básicamente en las reuniones trimestrales.

Este Plan se evaluará cada curso, presentando sus conclusiones en la Memoria final de curso, siendo la Comisión la que redacte dicha memoria.

6.1 Propuestas de Mejora.

- Tanto en las reuniones del profesorado, como en las revisiones trimestrales del Plan, se detectarán los aspectos de mejora y se plasmarán por escrito.
- Los aspectos de mejora detectados supondrán el diseño de pequeños Planes de acción para el curso siguiente, que intentarán subsanar las deficiencias.

Sobre las actuaciones y estrategias previstas para la ampliación y mejora del Plan en próximos cursos.

- Cumplir el compromiso de mejora y actualización de los recursos informáticos del centro.

- Implicar la comunidad escolar en la utilización de las TIC en la medida de lo posible.
- Facilitar información sobre las TIC a las familias, informando de convocatorias de formación, dando información en las tutorías sobre el uso y el mal uso de las TIC y facilitando en todo lo posible el acercamiento al centro.
- Cada curso escolar, una vez se hayan evaluado el Plan, se modificarán los apartados necesarios del mismo. De dichas modificaciones se informará a los sectores de la Comunidad Educativa que se vean implicados.