



Principado de  
**Asturias**

Consejería  
de Educación



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

# PROYECTO DIGITAL DE CENTRO

CP ANTÓN DE MARIRREGUERA  
**CANDÁS**

## ÍNDICE

<b>01.</b>	CONTEXTUALIZACIÓN	<b>3</b>
<b>02.</b>	RECURSOS DISPONIBLES Y ORGANIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS	<b>4</b>
<b>03.</b>	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	<b>6</b>
<b>04.</b>	OBJETIVOS	<b>9</b>
<b>05.</b>	LIDERAZGO Y GOBERNANZA	<b>10</b>
<b>06.</b>	LOS MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO Y FAMILIAS	<b>11</b>
<b>07.</b>	LOS RECURSOS EDUCATIVOS EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE	<b>12</b>
<b>08.</b>	PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	<b>14</b>
<b>09.</b>	DESARROLLO PROFESIONAL	<b>15</b>
<b>10.</b>	PLAN DE FORMACIÓN	<b>16</b>
<b>11.</b>	CONTENIDOS	<b>17</b>
<b>12.</b>	EVALUACIÓN	<b>25</b>
<b>13.</b>	REDES DE APOYO Y COLABORACIÓN	<b>26</b>

# 1. CONTEXTUALIZACIÓN

En este apartado se hará referencia a las señas de identidad y al contexto que influye en la integración de las TIC en el centro. Muchas de estas características ya están definidas en el proyecto educativo:

1. Características sociales, económicas y culturales de las familias y el alumnado.
2. Profesorado implicado en la elaboración, coordinación y difusión del plan.
3. Características del profesorado: nivel de competencia en TIC, disposición hacia la integración de las TIC

El C.P Poeta Antón de Marirreguera de Candás se halla situado en la zona de San Antonio, un paisaje privilegiado a poca distancia del mar. Empezó a funcionar en el curso 1987–88 y desde entonces ha consolidado un proyecto educativo en el que destaca su vinculación con el entorno, estableciendo relaciones institucionales de diferente naturaleza.

En nuestras instalaciones se escolariza alumnado de:

- Ed. Infantil: un aula del 1<sup>er</sup> ciclo de Educación infantil, que depende funcionalmente del Ayuntamiento de Carreño.
- Tres unidades de 2<sup>o</sup> ciclo adscritas al colegio: una de 3, dos de 4 y dos de 5 años respectivamente.
- En Ed. Primaria: dos aulas de 1<sup>o</sup>, dos aulas de 2<sup>o</sup>, dos aulas de 3<sup>o</sup>, dos aulas de 4<sup>o</sup>, dos aulas de 5<sup>o</sup>, dos aulas de 6<sup>o</sup>.

Aproximadamente un 70 % de nuestro alumnado reside en Candás (especialmente el de Educación Infantil) y el resto procede de la zona rural del concejo.

Las familias de nuestro alumnado se dedican fundamentalmente a actividades relacionadas con la agricultura y la ganadería, la industria o el sector servicios. En general son colaboradoras y participativas.

En los últimos años, en un intento de conciliar la vida laboral y escolar, una parte importante de las familias demandan los servicios complementarios que ofrece el colegio: comedor, transporte escolar y actividades complementarias y extraescolares que completan nuestra oferta educativa.

Desde el curso 2009/10 el AMPA organiza un servicio de desayunos escolares de 7:30h a 9:30 h (Proyecto Madrugadores). Así como el comedor en el mes de junio y de septiembre con actividades lúdicas después del servicio de comedor.

## 2. RECURSOS DISPONIBLES Y ORGANIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS

**Infraestructura:** donde se establece la infraestructura mínima necesaria de Software y Hardware para que el centro pueda llevar a cabo los procesos pedagógicos del centro.

**Competencias:** las capacidades, conocimientos y aptitudes necesarias por parte del profesorado para llevar a cabo los procesos pedagógicos y administrativos de gestión del centro mediante la infraestructura implementada.

### Registro actualizado de equipamientos, recursos informáticos y número de equipos a ceder en calidad de préstamo

(Ver anexo I: imagen del equipamiento tecnológico del centro)

DISPOSITIVOS DEL CENTRO PARA USO DEL ALUMNADO				
Dispositivo	Ubicación	Cantidad	Destinatarios	Préstamo
Tablets	Armario de carga	22	Ed. Infantil	NO
		2		SÍ
Ordenadores de sobremesa	Aula Modelo	17	1º-4º	NO
Portátiles		4		
Chromebook		2		
Surface	Armario de carga	15	5º-6º	SÍ
Portátiles Asus	Aula Modelo	5	1º-4º	SÍ
	Armario de carga	3	5º-6º	SÍ
DISPOSITIVOS DEL CENTRO PARA USO DEL PROFESORADO				
Dispositivo	Ubicación	Cantidad	Préstamo	
Ordenadores de sobremesa	Sala de profesorado	3	NO	
	En cada aula	19	NO	
Portátiles	Biblioteca	4	NO	
	Aula Modelo	1	NO	
Surface	Caja fuerte	2	SÍ	
Tablets	Armario de carga	2	NO	

Portátil + proyector	Sala de usos múltiples	1	NO
Pizarra digital + proyector	En cada aula	5	NO
Pantallas interactivas	Aula Modelo	1	NO
	Biblioteca	1	NO
	En cada aula	14	NO
Impresoras	Despachos / Sala de profesorado	3	NO

### Observaciones del servicio de préstamo de dispositivos:

- Servicio de préstamo al alumnado en caso de necesidad: en estos casos aplicaremos el protocolo #EcoDigEdu diseñado por la Consejería a tal efecto.

## 3. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

- **Equipamiento tecnológico asociado al aula:** todas las aulas disponen de pantalla interactiva o pizarra digital con proyector y portátil u ordenador de sobremesa en cada caso.
- **Equipamiento tecnológico asociado al profesorado:** además de los dispositivos asociados al aula, el profesorado tiene a su disposición otros dispositivos para realizar trabajo personal (sala de profesorado, aula modelo, biblioteca y dispositivos en préstamo)
- **Equipamiento del alumnado:** en función de la edad del alumnado, éste dispondrá de diferentes tipos de dispositivos. El alumnado de infantil dispone de tablets, el alumnado de 1º a 4º dispone de los ordenadores del aula modelo y las tablets y el alumnado de 5º a 6º portátiles y surface.

Aunque el proceso de desarrollo y difusión de tecnologías es imparable, parece que ya se han consolidado una serie de recursos, herramientas y servicios que permiten mejorar los procesos educativos, no solo los que ocurren en el aula, sino también todos aquellos que contribuyen a que los centros educativos cumplan con su **función formativa tal como ocurre en nuestro centro**.

Teniendo en cuenta el mundo en el que vivimos, es necesario que abordemos la tecnología desde una perspectiva más global, mirando el centro como la unidad de transformación y diseñando planes de mejora que puedan ser desarrollados con el impulso tanto del equipo directivo como de todos los profesores que trabajan en el centro.

El centro dispone de buena conectividad si bien en ocasiones pierde efectividad.

### NORMAS y USO DEL AULA DE NNTT PARA PROFESORADO

1. El aula se utilizará durante el horario previsto siguiendo las reservas planificadas, pudiéndose utilizar en otro, siempre y cuando el aula no vaya a ser utilizada por quien le corresponda.
2. Hay una libreta de incidencias en la sala para anotar cualquier incidencia por mal funcionamiento de los equipos referido a conectividad, fallo de periféricos, etc.
  - Hay una caja blanca en el armario detrás de la mesa de profesor donde hay ratones de reserva. En caso de cambiar alguno por mal funcionamiento, anotarlo en la libreta de incidencias.
3. El profesorado debería leer el registro de incidencias, antes de que el alumnado se

- siente pues algunos de los problemas, es posible que ya hayan sido detectados por otros/as compañeros/as. Con esto evitaremos que se intente arrancar algún equipo que esté estropeado.
4. Los equipos portátiles para uso del alumnado son aquellos que tienen etiqueta blanca con N.º
    - Se podrán utilizar en la mesa ovalada para una mejor distribución del espacio.
    - Deben quedar enchufados al finalizar la sesión.
    - Deben apagarse cuando estemos en la última sesión, o nadie más haga uso del aula y lo mismo con el resto de los equipos.
  5. A cada alumno se le asignará un equipo para trabajar siempre con él, salvo incidencias que deberán ser anotadas. De esta manera se podrá hacer una supervisión más controlada de los equipos.
  6. El alumnado no podrá estar en el aula si no hay un profesor/a en ella.
  7. La sala debe quedar recogida y limpia. Y los periféricos debidamente colocados, con las sillas recogidas.
    - No deberán quedar restos de uso de goma de borrar.
  8. El alumnado podrá descargar archivos (imágenes, pdf, presentaciones...), pero deberá seguir los siguientes pasos:
    - El 1º paso que debe hacer el alumnado antes de iniciar tareas de búsqueda de información será abrir una carpeta en archivos del equipo con su nombre y curso, para ubicar ahí sus descargas.
    - Relacionado con el anterior, el alumnado deberá manejar la descarga de archivos y saber guardarlos en su carpeta.
    - Una vez guardados, deberá eliminarlos de descargas.
  9. En caso de que se necesite instalar algún programa comunicarlo al Coordinador de NNTT para instalarlos.

#### NORMAS DE USO DEL AULA DE NNTT PARA EL ALUMNADO

1. Sigue estrictamente las instrucciones del profesor/a.
2. Cuando el profesor/a te haya asignado un equipo, siempre deberás hacer uso de este. Si hubiera algún fallo comunícaselo a tu profe.
3. Levanta la mano y comunica a tu profe alguna incidencia si la tuvieras, para que pueda ayudarte y anotar la incidencia si no tuviera arreglo en la libreta de incidencias.
4. No se utilizará Internet sin permiso del profesor.
5. Antes de realizar alguna descarga de archivos o imágenes en el equipo, abre una carpeta nueva en archivos guardarlos en la carpeta con tu nombre y eliminarlos de descargas una vez los hayas guardado.
6. No enciendas el ordenador hasta que se te indique, ni entres a ningún programa sin autorización.
7. No des a ninguna tecla mientras el equipo está cargando, puedes provocar un fallo irreversible.

8. Siempre que se usen se han de cerrar sesiones en todas los programas.
9. Siempre que se pueda abrir el navegador en modo incógnito.

### NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS EN GENERAL

1. Cuando se haga uso de un equipo (tablet, portátil, surface...) dejarlo de nuevo en su sitio y enchufado.
2. Las tablets han de guardarse siempre en el armario de carga, pues es posible que el grupo que tenga las tablets después de nosotros no haga uso de las mismas y queden fuera sin cargar hasta el día siguiente.
3. Desde las tutorías y especialidades llevar un registro del alumnado que usa cada dispositivo, porque si hay alguna incidencia en ellos desde la coordinación TIC se hará un el listado con el alumnado que ha hecho uso de del mismo.
4. Informar al alumnado del punto anterior y hacerlos responsables del uso en préstamos del dispositivo y de no modificar ajustes predeterminados ni fondos de pantalla: cambio de color de fondo, formato del teclado en las tablet...)
5. Siempre que se usen se han de cerrar sesiones en todos los programas.
6. Siempre que se pueda abrir el navegador en modo incógnito.

## 4.OBJETIVOS

1. El objetivo fundamental será seguir introduciendo de forma transversal las TIC en los procesos de docencia en el aula. Introducir las TIC en aquellas metodologías de la enseñanza en las que se aporte un real valor añadido para el aprendizaje del alumnado.
2. Incluir en la Programación didáctica el desarrollo de la competencia digital en el alumnado.
3. Acercar los recursos de que dispongan el centro al profesorado, alumnado y familias, fomentando su formación, uso y disfrute.
4. Seleccionar los recursos TIC en función de las necesidades del alumnado y de las características específicas del área que imparte, con objeto de adaptarlas a los ritmos de aprendizaje y como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje. (objetivo metodológico).
5. Utilizar las herramientas Microsoft 365 para favorecer la expresión oral y escrita del alumnado en sus trabajos.
6. Aplicar diferentes estrategias didácticas en el aula utilizando dispositivos de hardware y formatos multimedia (vídeo, animación, simulación, actividad interactiva, creación de podcast...) para facilitar los aprendizajes.
7. Fomentar el uso de los medios informáticos como forma de romper con desigualdades sociales, facilitando el acceso a esta herramienta por parte del alumnado con necesidades educativas especiales, como medio de apoyo y refuerzo en sus aprendizajes.
8. Mantener el equipamiento TIC en perfecto estado de utilización.  
Utilizar las TIC para facilitar a los diferentes sectores de la comunidad educativa documentos, impresos e información de interés.

## 5. LIDERAZGO Y GOBERNANZA

El Equipo Directivo, **los coordinadores TIC**, los tutores y especialistas trabajan desde hace años para que nuestro centro se convierta en una organización educativa digitalmente competente.

Iniciamos el trabajo con la distribución del tiempo para la utilización de las aulas, la gestión y el uso de los espacios, equipamientos y recursos digitales. Además, tenemos establecidas pautas acerca de la adquisición, renovación y actualización de dispositivos y tecnologías digitales en función del presupuesto del que disponga el centro. El plan contempla la integración planificada y estructurada de dispositivos tecnológicos y aplicaciones didácticas para la personalización del aprendizaje y la inclusión educativa.

El centro cuenta con la figura de coordinador TIC (2 profesores) en relación con la implementación de las tecnologías educativas. Lideradas y consensadas desde el Equipo Directivo.

Los coordinadores TIC difunden y ponen a disposición de toda la comunidad educativa los materiales y recursos que se generen, el asesoramiento en las tareas y problemas sobre actividades de mejora.

Anualmente, se definen las líneas de trabajo, directrices y objetivos de las personas responsables de la coordinación TIC orientados hacia la aplicación y la integración de las tecnologías digitales en todos los procesos del centro.

Utilizamos las tecnologías digitales para implicar activamente al alumnado para proporcionar actividades reales y contextualizadas a los alumnos, de acuerdo con su etapa educativa, pretendemos que adquieran las habilidades y actitudes de responsabilidad necesarias para el uso de las herramientas digitales en lo relativo a la protección de datos, respeto a las reglas elementales del uso social de las TIC y sobre el uso crítico de la información. Es por ello que nuestro centro ha diseñado una planificación concreta de lo que el alumnado debería ser capaz de hacer digitalmente al finalizar cada curso escolar.

El Equipo Directivo se coordinará con el representante del CPR y la figura del coordinador #CompDigEdu para estar pendiente de los cursos que se publiquen relacionados con los objetivos de formación del centro y con la acreditación digital del profesorado con el fin de fomentar la participación del profesorado en los mismos y que todo el profesorado del centro disponga de alguna acreditación.

## 6. LOS MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS

Los medios de información y comunicación con el alumnado se concretan de manera genérica a través de la plataforma Microsoft y las herramientas educativas que ofrece, para el envío y acceso a materiales didácticos (libro de texto, actividades interactivas y consulta de dudas).

En algún caso particular nos vemos abocados al envío de tareas en formato impreso ante la imposibilidad de acceder al contenido telemático.

En el caso de la comunicación con las familias el mail, la comunicación telefónica y la aplicación educativa de Tokapp, son los medios habituales que nos permiten la comunicación bilateral entre familia y escuela de manera más inmediata, si bien la herramienta Teams de Microsoft es empleada también por algunas familias para comunicarse con el profesorado en situaciones puntuales.

## 7. LOS RECURSOS EDUCATIVOS EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE

Los recursos educativos y las herramientas digitales y plataformas que se van a utilizar en el proceso de enseñanza–aprendizaje se centrarán en:

- El uso de la plataforma Microsoft 365
- Formación de usuarios en el manejo de las identidades digitales de acceso a dicha plataforma por parte del alumnado, permitiendo y gestionando de manera autónoma el acceso a su cuenta Oficce365.
- Dentro de la plataforma de Microsoft 365 priorizaremos el manejo de:
  - o WORD ONLINE (trabajo sobre textos individuales y colaborativos)
  - o TEAMS (acceso a material didáctico, chat, trabajo colaborativo y personal, videoconferencias con alumnado y/o familias en caso de tutorías o reuniones generales)
  - o NOTEBOOK (cuaderno de clase con espacio, colaborativo, individual y de acceso a material del profesorado)
  - o OUTLOOK (correo institucional)
  - o MICROSOFT STREAM (para almacenamiento y difusión de vídeos realizados por el profesorado y/o alumnado)
  - o FORMS (cuestionarios y formularios online)
  - o ONE DRIVE (nube de almacenamiento de Microsoft)
  - o SWAY (presentación de contenidos)
  - o WHITEBOARD (pizarra blanca interactiva colaborativa o de espacio personal)
- Otras aplicaciones externas que almacenan datos en nube y autorizadas por la Dirección del centro:
  - o Additio
  - o Kahoot
  - o Canva
  - o ClassDojo. Esta aplicación sólo podrá utilizarse en el supuesto de que no se incluyan datos reales del alumnado.
  - o FantasyClass
  - o LiveWorksheets
  - o OnlineStopWatch
  - o Plickers
  - o Wordwall

- Otras aplicaciones externas que no almacenan datos en nube:
  - o [Geogebra](#)
  - o [Cristic](#)
  - o [Practicamos sumas y restas](#)
  - o [Mundoprimeria](#)
  - o [Wordwall](#)
  - o [Seterra juegos de mapas](#)
  - o [Diagrams](#) (crear esquemas y mapas conceptuales)

## 8. PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

El diseño del currículum y la toma de decisiones organizativas del centro exigen una visión compartida pero, además, exigen que todos los miembros del centro seamos capaces de ponernos de acuerdo y avanzar hacia estas nuevas concepciones.

Desde el centro intentamos articular dinámicas y mecanismos que incluyan la producción y utilización de contenidos en red así como la creación de espacios para visualizar esos contenidos, acciones para promover su uso y la acción de compartirlos dentro y fuera del centro.

En este sentido, hemos desarrollado unas normas de uso de los dispositivos y las instalaciones, así como una secuenciación de contenidos digitales a trabajar con nuestro alumnado y que detallamos a continuación.

## 9. DESARROLLO PROFESIONAL

Las tecnologías digitales han supuesto grandes retos y posibilidades para el desarrollo profesional de las instituciones educativas, uno de los pilares básico es conseguir que nuestro centro sea digitalmente competente, y que sus miembros sean competentes digitalmente a todos los niveles, tanto para usar tecnología como para enseñar con tecnología, y para ello es fundamental su desarrollo profesional.

Desde el centro se intenta promover el desarrollo profesional de todos los docentes que forman parte del mismo favoreciendo la autonomía y la posibilidad de sacar provecho de los recursos del centro para mantener y enriquecer el desarrollo de sus miembros, intentando que los recursos disponibles (aulas, red WiFi, espacios digitales, pizarras interactivas, pantallas interactivas móviles, video, se aprovechen y se usen)

El centro a través de los COORDINADORES TIC realiza una formación tutorial para implementar el uso de las TIC.

El Claustro de Profesores utiliza la herramienta TEAMS como canal de comunicación, para archivar documentación, gestión y organización de centro y divulgación de aspectos relacionados con la práctica docente.

A nivel de centro se ha puesto en funcionamiento el ONENOTE como herramienta de planificación de sustituciones para que el docente que debe ser sustituido publique en él el trabajo a realizar en su aula por el docente que le sustituye.

También se utiliza el Teams a nivel de Claustro para publicar la orden del día, en la que se especifican las sustituciones, actividades complementarias, coordinaciones o tareas del día.

## 10. PLAN DE FORMACIÓN

Considerando las herramientas y los usos para los que se han establecido en nuestro centro, se hace imprescindible diseñar anualmente un plan de formación para el profesorado de nuevo ingreso que incluiría:

- Uso del Teams del Claustro para la gestión organizativa del centro (orden del día, sustituciones, tareas de sustituciones, avisos, reuniones, etc)
- Uso de los paneles interactivos de las diferentes estancias.
- Claves de acceso a los dispositivos del centro
- Gestión de recursos del centro y distribución de horarios.
- Divulgación del presente plan de digitalización de centro, especialmente en lo referente a los contenidos digitales por nivel.

Esta labor de formación y divulgación la llevarían a cabo de forma conjunta la Jefa de Estudios y la/s persona/s encargadas de la coordinación TIC. También animaríamos al resto de profesorado a compartir con el resto del Claustro aquellos conocimientos o experiencias que pudieran tener en cualquier aspecto relacionado con los objetivos del plan, la digitalización del profesorado o la digitalización del alumnado.

Además del apoyo técnico habitual a compañeros y alumnado, los coordinadores TIC participarán con las tutorías o el profesorado que lo requiera, en inmersiones digitales con el grupo clase encaminadas a inculcar ciertos hábitos, conocimientos y usos técnicos en el alumnado, buscando de este modo conseguir de una manera rápida la autonomía digital.

## 11. CONTENIDOS

Los profesores del centro desarrollan y/o adaptan materiales didácticos digitales para el desarrollo de su proceso de enseñanza.

El centro tiene licencias digitales asociadas a la compra de libros de las editoriales con las que trabaja el centro. Se desarrolla actuaciones educativas secuenciadas, en función de la edad del alumnado, relacionadas con el uso adecuado y la cita de las fuentes de información utilizadas.

Con el fin de que las tecnologías digitales tengan en cuenta un carácter transversal e integral, se intenta explorar las posibilidades de modelos más integrados de aprendizaje que aportan las tecnologías: ubicuidad en el aprendizaje, integración de contenidos de diversas materias, aprendizajes transversales, trabajo por proyectos interdisciplinares, etc.

Por último, en las programaciones se hace referencia a las competencias digitales se incluyen recursos digitales de actividades tipo, sitios web y plataformas. Se incluyen criterios para la evaluación de la competencia digital, basados en el marco educativo vigente. Las actividades que impliquen el uso de tecnologías digitales por parte del alumnado incorporan aspectos creativos y colaborativos.

Dicho esto, la intención educativa es la siguiente:

1. Organizar a nivel de centro una programación relacionada con el uso de herramientas y aplicaciones de forma vertical a nivel de centro y transversal a nivel de programación.
2. Los contenidos por nivel están pensados para alcanzarse a final de curso e ir afianzándolos a través de la práctica educativa en los cursos posteriores.
3. Concretar en qué nos vamos a centrar cada nivel para ir asegurando un nivel básico de conocimiento y manejo de las herramientas y dispositivos tecnológicos que trabajemos en el centro.
4. Proporcionar un fin educativo y práctico a estos contenidos y que aprendan practicando y produciendo.
5. La intención educativa para el alumnado de Ed. Infantil se centrará en el manejo adecuado de la Tablet y en la navegación por los recursos usados en el aula y adaptados al nivel.

## ÁMBITOS DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO

### 1. Aspectos básicos:

- o Periféricos: cpu, pantalla, teclado, ratón, auriculares
- o Encendido y apagado
- o Acceso a softwares y aplicaciones

### 2. Información y alfabetización:

- o Actividades de búsqueda, selección y tratamiento de la información.
- o Manejo del teclado

### 3. Creación de contenidos:

- o Crear y editar contenidos digitales nuevos.
- o Realizar producciones artísticas, contenidos multimedia y programación informática.
- o Trabajo colaborativo online.

### 4. Seguridad:

- o Concienciación de los riesgos asociados al uso de las tecnologías y recursos online.
- o Los comportamientos adecuados en la red.
- o Las adiciones a las tecnologías.
- o [Enlace con juegos y vídeos interesantes](#)
- o [Más juegos con plantillas imprimibles](#)

## SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS POR CURSOS

### 1º DE PRIMARIA

<p><b>1. ASPECTOS BÁSICOS COMUNES PARA USO Y MANEJO DE LOS EQUIPOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la funda</li><li>• Encender y apagar la tablet</li><li>• Subir y bajar el volumen</li><li>• Manejo de los 3 botones de la pantalla inicial</li><li>• Navegar por las pantallas</li><li>• Entrar y salir de las aplicaciones a trabajar</li><li>• Conectar auriculares</li></ul>	<p><b>2. INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la app de Teams y sus accesos desde una tablet</li><li>• Manejo de aplicaciones para 1º<ul style="list-style-type: none"><li>○ ANTÓN</li><li>○ PAINT</li><li>○ MATHLAND</li></ul></li></ul>
<p><b>3. CREACIÓN DE CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buscar una imagen y descargarla</li><li>• Adjuntarla/subirla en una carpeta en Teams</li><li>• Entrar en el equipo y comentar una publicación (palabras, iconos)</li></ul>	<p><b>4. SEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrar en Teams consultando sus credenciales</li><li>• Salir de Teams cerrando sesión</li><li>• Búsqueda por kiddle (el buscador para niños de Google)</li></ul>

## 2º DE PRIMARIA

<p><b>1. ASPECTOS BÁSICOS COMUNES PARA USO Y MANEJO DE LOS EQUIPOS DE LA SALA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los periféricos y sus funciones.</li> <li>• Encender el equipo y la pantalla.</li> <li>• Apagar la pantalla y el equipo en la ventana de Windows.</li> <li>• Subir y bajar el volumen.</li> <li>• Conectar auriculares</li> </ul>	<p><b>2. INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comandos y teclas del teclado:</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="798 595 1206 703">Desplazarse por el texto con el ratón</td> <td data-bbox="1206 595 1418 703">Ctrl + C: copiar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="798 703 1206 741">Tecla de Espacio</td> <td data-bbox="1206 703 1418 810">Ctrl + V: pegar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="798 741 1206 801">Tecla de mayúscula</td> <td data-bbox="1206 810 1418 871">Ctrl + X: cortar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="798 801 1206 927"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Punto, coma y guion</li> <li>• Cambio de pauta y borrar</li> <li>• Poner la tilde</li> </ul> </td> <td data-bbox="1206 871 1418 976">Alt Gr + 2: @ Ctrl + Alt + 2:@</td> </tr> </table>	Desplazarse por el texto con el ratón	Ctrl + C: copiar	Tecla de Espacio	Ctrl + V: pegar	Tecla de mayúscula	Ctrl + X: cortar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punto, coma y guion</li> <li>• Cambio de pauta y borrar</li> <li>• Poner la tilde</li> </ul>	Alt Gr + 2: @ Ctrl + Alt + 2:@
Desplazarse por el texto con el ratón	Ctrl + C: copiar								
Tecla de Espacio	Ctrl + V: pegar								
Tecla de mayúscula	Ctrl + X: cortar								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punto, coma y guion</li> <li>• Cambio de pauta y borrar</li> <li>• Poner la tilde</li> </ul>	Alt Gr + 2: @ Ctrl + Alt + 2:@								
<p><b>3. CREACIÓN DE CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un documento en blanco y trabajar con el word online practicando los contenidos trabajados.</li> <li>• Insertar una imagen.</li> <li>• Poner nombre al word creado.</li> <li>• Copiar, crear textos, dictados de palabras.</li> <li>• Hacer una tarea programada de Teams en formato word o Forms y entregarla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrar en la cuenta de 365 consultando las credenciales.</li> <li>• Salir cerrando sesión en el icono del perfil.</li> <li>• Presentar las aplicaciones que nos ofrece: para 2º vamos a centrarnos en la iniciación en el manejo del word             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Pestaña de inicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre del documento</li> <li>▪ Flecha de deshacer</li> <li>▪ Conoce</li> <li>▪ r y manejar el tipo de fuente, color, tamaño, cursiva y negrita</li> <li>▪ Incluir viñetas</li> <li>▪ Seleccionar texto</li> </ul> </li> <li>○ <b>Pestaña de disposición:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación y tamaño</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Abrir el navegador de kiddle.</li> <li>• Cerrar pestaña del navegador.</li> <li>• Manejo de apps</li> </ul>								
<p><b>4. SEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrar en Teams consultando sus credenciales.</li> <li>• Salir de Teams cerrando sesión.</li> <li>• Búsqueda por kiddle (el buscador seguro para niños de Google)</li> </ul>									

## 3º DE PRIMARIA

### 1. ASPECTOS BÁSICOS COMUNES PARA USO Y MANEJO DE LOS EQUIPOS DE LA SALA

- Afianzo lo aprendido en el curso anterior
- Identificar los iconos del escritorio: papelera, equipo/pc, accesos directos a navegador/es.

### 3. CREACIÓN DE CONTENIDOS


- Ir a archivos del equipo y crear una carpeta con el nombre del alumno/a para almacenar ahí los archivos descargados.
- Me afianzo en el manejo del word con las nuevas funciones.
- Resuelvo, envío y trabajo en tareas dentro del Teams.
- Comento o describo una imagen descargada.
- Completar en una tabla de doble entrada la información de un texto.

### 4. SEGURIDAD

- Página online que trabajar con los niños sobre el buen uso del ordenador alojada en nuestra página web con vídeos divertidos adaptados a la edad.
  - [Vídeo 1](#)
  - [Pantallas amigas](#)

Lectura de las normas del uso adecuado de las NNTT pegadas en la pared.

### 2. INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN

- Comandos y teclas del teclado
- Uso de la flecha hacia arriba  para los caracteres especiales.
  - Teclas de dirección.
- Eliminar documentos de descargas y borrarlos de papelera en el equipo.
- Guardo un word como pdf. Diferencia entre word y pdf.
- Adjuntamos word/pdf/imágen en teams.
- Afianzamos y avanzamos en el manejo del Word:
  - Corrector ortográfico
  - Pestaña **de inicio**:
    - Cambiar formato de fuente para títulos.
    - Color de resaltado de texto.
    - Seleccionar texto y modificar las características.
  - Pestaña **de insertar**:
    - Imagen desde el dispositivo previamente descargada.
    - Insertar tabla con x filas y columnas
  - Disposición:
    - Orientación
    - Márgenes preestablecidos
- Manejo de aplicaciones
- Avanzamos en el programa de mecanografía (agile fingers) opcional

## 4º DE PRIMARIA

### 1. ASPECTOS BÁSICOS COMUNES PARA USO Y MANEJO DE LOS EQUIPOS DE LA SALA

- Afianzo lo aprendido en el curso anterior

### 3. CREACIÓN DE CONTENIDOS

- Me afianzo en el manejo del word con las nuevas funciones
- Resuelvo, envío y trabajo en tareas dentro del Teams.
  - a. Guardamos un word como pdf
  - b. Trabajamos un word
  - c. Adjuntamos word/pdf/imágen en teams.
  - d. Comento o describo una imagen descargada.
  - e. Completar en una tabla de doble entrada la información de un texto.
- Practico con whiteboard (pizarra interactiva de microsoft)

### 4. SEGURIDAD

- [Pantallas amigas](#)

Lectura de las normas del uso adecuado de las NNTT pegadas en la pared.

### 2. INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN

- Eliminar documentos de descargas y borrarlos de papelera.
- Manejo de varias pestañas abiertas.
- Comparto word/diapositiva
- Permisos de un documento a la hora de compartirlo.
- Comandos y teclas del teclado, afianzamos contenidos anteriores
  - Ctrl +: ampliamos la pantalla
  - Ctrl -: reducimos la pantalla
  - Ctrl + F: buscar palabra/s en un texto
- Tareas con word
  - Alineación del texto
- Nos iniciamos en la pizarra interactiva del whiteboard
- Nos iniciamos en el power point para preparar exposiciones, un mini proyecto, secuenciar las partes de un tema tratado.
  - Destacar que es importante el equilibrio entre imagen y texto.
  - **Pestaña de inicio**, similar a word
  - **Pestaña de insertar:**
    - Cuadro de texto, imagen, nueva diapositiva, formas.
  - **Diseño**, que experimenten en esta pestaña.
  - Añadir transiciones
  - Reorganizar el orden de las dispositivas, eliminarlas y copiarlas
  - Fijar una imagen al fondo para sobre escribir un texto encima.
- Avanzamos en el programa de mecanografía (agile fingers) opcional
- Nos iniciamos en el outlook.

## 5º DE PRIMARIA

<p><b>1. ASPECTOS BÁSICOS COMUNES PARA USO Y MANEJO DE LOS PORTÁTILES/NNTT</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducir mis credenciales para la conexión wifi del equipo.</li><li>• Aprendo mis credenciales de memoria entrando y saliendo con soltura del 365</li></ul>	<p><b>2. INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajar con word, power point, teams, outlook,</li><li>• Insertar vínculos</li><li>• Búsqueda en internet</li><li>• Navegar por varias pestañas</li><li>• Utilización de las herramientas de dibujo</li></ul>
<p><b>3. CREACIÓN DE CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nos iniciamos en canva y genially para enriquecer las presentaciones.</li><li>• Whiteboard</li><li>• To Do, organizador de tareas.</li><li>• Avanzamos en el programa de mecanografía (agile fingers) opcional</li></ul>	<p><b>4. SEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Pantallas amigas</a></li><li>• <a href="#">Incibe</a> (instituto nacional de ciberseguridad)</li></ul>

## 6º DE PRIMARIA

<p><b>1. ASPECTOS BÁSICOS COMUNES PARA USO Y MANEJO DE LOS PORTÁTILES/NNTT</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducir mis credenciales para la conexión wifi del equipo.</li><li>• Aprendo mis credenciales de memoria entrando y saliendo con soltura del 365</li></ul>	<p><b>2. INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajar con word, power point, teams, whiteboard.</li><li>• Búsqueda en internet</li></ul>
<p><b>3. CREACIÓN DE CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nos iniciamos en stream y sway</li><li>• Avanzamos en el programa de mecanografía (agile fingers) <u>opcional</u></li></ul>	<p><b>4. SEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Pantallas amigas</a></li><li>• <a href="#">Incibe</a> (instituto nacional de ciberseguridad)</li></ul>

## 12. EVALUACIÓN

En lo que se refiere a cómo la tecnología afecta institucionalmente a la evaluación, tendremos que hablar de tres niveles principales:

1. La evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.
2. La certificación de los aprendizajes de los estudiantes.
3. La evaluación de los programas y procesos de enseñanza que llevamos a cabo dentro de las instituciones a través de analíticas de aprendizaje.

Por tanto, en este sentido, nuestro centro se plantea estas cuestiones:

### **¿La evaluación se lleva a cabo desde un enfoque competencial?**

Debemos promover la utilización de instrumentos de evaluación variados y accesibles a través de la red (rúbricas, dianas de aprendizaje, etc.) en los que, además de conocimientos, también se contemplen las destrezas, competencias y actitudes.

Insistiremos en el uso de metodologías, técnicas, herramientas e instrumentos a través de tecnologías que pueden proporcionar información de retorno inmediata, incluso en tiempo real, a los estudiantes y a los docentes, como es el caso de las herramientas Microsoft 365 utilizadas en el centro. En las programaciones se incluirán criterios para la evaluación de la competencia digital, basados en el marco educativo vigente.

### **¿Las tecnologías digitales son utilizadas para la autoevaluación?**

Se promueven formatos digitales de evaluación que integran las tecnologías digitales, fomentando el uso de distintos tipos de evaluación, como la evaluación continua y la autoevaluación entre otros.

### **¿El alumnado utiliza las tecnologías digitales para documentar su aprendizaje?**

Se promueve la utilización de recursos de aprendizaje que favorecen la reflexión y la documentación sobre el propio proceso de aprendizaje del alumnado.

### **¿La competencia digital que el alumnado adquiere fuera del propio centro es valorada?**

El centro pone en valor las destrezas del alumnado en relación con el uso de las tecnologías digitales.

### **¿La información digital es analizada para mejorar las experiencias de aprendizaje?**

El centro educativo aplica las tecnologías digitales en sus principales procedimientos de gestión académica, entre otros: boletines de notas, control de asistencia, actas de evaluación, adaptaciones curriculares, servicio de orientación, gestión de tutorías, gestión de bibliotecas de archivos, entre otras.

## 13. REDES DE APOYO Y COLABORACIÓN

Debemos valorar la importancia que el trabajo en red, la puesta en común de recursos y la colaboración tienen para las organizaciones escolares. El centro cuenta con dos profesores del centro (coordinadores TIC) encargados de dinamizar y extender la implementación de proyectos innovadores.

El centro dispone de las infraestructuras tecnológicas, de servicios de internet intranet y de organización para la comunicación e interacción entre la Comunidad Educativa (entre otras: correos electrónicos, TEAMS, Tokapp...)

Desde nuestro centro se desarrollan actuaciones de información, orientación y formación en el uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación para los procesos educativos, administrativos y de uso social para los alumnos y usuarios de los servicios educativos.

El centro educativo pone a disposición del alumnado y familias instalaciones y recursos con acceso a internet siempre que lo necesiten.

Por otro lado, en el centro la gestión y divulgación de los recursos que desde los CPR se ofrecen al profesorado, recaen sobre la figura del responsable del CPR en nuestro centro escolar.

En estas primeras semanas del curso escolar, los coordinadores TIC han dado prioridad a las siguientes actuaciones:

- Comprobar que los Equipos del profesorado y periféricos funcionen correctamente (conexión, altavoces, conexión de PDI...)
- Las tablets del centro han sido actualizadas y se han descargado las herramientas Microsoft para que el alumnado pueda acceder a las diferentes aplicaciones educativas.
- Mantenimiento de la página web (alojaweb educastur) como medio de difusión, comunicación e interacción con la comunidad educativa.
- Establecimiento del horario para gestionar el uso compartido de las tablets y los portátiles/surface y la sala de NNTT por todo el alumnado del centro escolar.