



PLAN TIC DE CENTRO



CEIP RIOMANZANAS
C/ RÍO MANZANAS, S/N
49029 ZAMORA
Tfno. y fax: 980510448
<http://ceipriomanzanas.centros.educa.jcyl.es>



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.	1
2. CONTEXTUALIZACIÓN.	2
3. OBJETIVOS GENERALES.	3
3.1. Objetivos generales del centro en relación a las TIC.....	3
3.2. Referidos a la Infraestructura y el equipamiento.....	3
3.3. Objetivos para los alumnos.....	3
3.4. Objetivos para el profesorado.....	4
3.5. Referidos a la Formación del Profesorado.....	4
3.6. Objetivos de la Comunidad Educativa:	4
3.7. Referidos a la Gestión y Organización del Centro.....	5
4. ESTRATEGIAS DE DESARROLLO, DINAMIZACIÓN, DIFUSIÓN Y COORDINACIÓN DEL PLAN TIC DEL CENTRO.	6
4.1. Director/a.....	6
4.2. Comisión TIC.....	6
4.3. Responsable TIC.....	7
4.5. Procesos y temporalización del Plan TIC.	7
4.6. Difusión y dinamización del Plan.	8
5. LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN LOS SIGUIENTES ÁMBITOS:	9
5.1. INTEGRACIÓN CURRICULAR.	9
Objetivos, competencias y criterios de evaluación.....	9
Secuenciación de contenidos.....	18
Contribución de las áreas al desarrollo de la competencia Tic.....	21
Criterios didácticos y metodológicos.	22
Criterios organizativos.	27
Planificación y organización de materiales didácticos digitales.	28
5.2. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.	28
Servicios de Internet.....	28
Equipamiento y software.....	29
Recursos.....	30
Red de Centro.....	31

5.3. FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	35
5.4. ENTORNO FAMILIAR E INSTITUCIONAL.	36
5.5. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN.....	37
Gestión administrativa y académica.	37
Criterios de seguridad y confidencialidad.....	38
Criterios de mantenimiento y equipamiento.....	39
Renovación y reciclado del equipamiento.....	39
6. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN.....	41
6.1.- Estrategias.....	42
6.2.- Indicadores.....	43
6.3.- Instrumentos.....	44
7. DILIGENCIA DE APROBACIÓN.....	45
8. ANEXOS.....	46
Registro de evaluación/ autoevaluación de la adquisición de la competencia digital 5º y 6º cursos de Primaria.....	47
Reglamento de de uso de los minipotátiles.....	48
Guía de buenas prácticas tic para familias.....	53

1.- INTRODUCCIÓN

El Claustro de Profesores es plenamente consciente de la nueva realidad tecnológica del momento. Las nuevas tecnologías han irrumpido con gran fuerza en el seno de nuestra sociedad, introduciéndose en todos los ámbitos de trabajo. Evidentemente, la educación no se ha quedado al margen y se hace necesario el desarrollo de proyectos que impulsen estas metodologías de trabajo.

Nuestros alumnos conocen las nuevas tecnologías, son “nativos digitales” y poseen una asombrosa facilidad para adaptarse a los continuos cambios que se producen en este campo. Pero muchas veces no saben hacer un uso responsable de estas tecnologías, o no aciertan a sacarles todo el partido porque les faltan conocimientos más específicos.

El carácter universal de la educación, hace que el uso de las TIC en la Escuela se pueda convertir en un poderoso factor de nivelación de oportunidades y de inclusión del alumnado, siendo una herramienta eficaz para la atención a la diversidad. Vemos necesario, por tanto, un modelo pedagógico que incluya estas tecnologías.

La introducción de la competencia digital supone un nuevo reto tanto para el profesorado como para el centro, ya que requiere de nuevos recursos, que constantemente están cambiando y mejorando, y una elevada cualificación por parte del profesorado.

Por ello es necesario elaborar un proyecto que basado en los principios y objetivos preestablecidos en el proyecto educativo del centro, describa su integración y desarrollo.

El objetivo fundamental de este plan es hacer que las Tic formen parte de nuestro trabajo de una forma normalizada. Si están presentes en nuestra vida fuera del entorno escolar, también deben estarlo dentro del mismo. De esta forma conseguiremos formar a nuestros alumnos en el uso habitual de las TIC, evitando futuras desventajas tanto laborales como personales. Debemos sacar lo positivo de cada avance en este entorno y saber adaptarlo a nuestra realidad.

En la educación integral de nuestro alumnado deben estar las herramientas que ellos utilizarán en el futuro; de este modo educaremos para que puedan usarlas con responsabilidad, seguridad y confianza.

2.- CONTEXTUALIZACIÓN

La incorporación de las TIC en nuestro centro es un proceso que no comienza con el programa Red XXI. Desde los años 90, con la participación en el proyecto Atenea, hemos hecho un esfuerzo de integración de los recursos informáticos, a veces en unas condiciones bastante precarias. Las dotaciones más recientes de la Junta de Castilla y León nos han permitido contar con un equipamiento más acorde con la sociedad de la información y la comunicación que nos toca vivir.

La implantación del programa RED XXI supuso un paso más en el proceso de integración de las Tic y, aunque afectó principalmente a quinto y sexto de primaria, consideramos que el éxito de la estrategia dependió, en gran medida, de que estuvo integrada de manera global en la Programación del centro. Tanto para los profesores como para los alumnos el uso de los recursos TIC fue progresivo.

Posteriormente desarrollamos el PIE “Formapps” que pretende la inclusión de las tabletas y el trabajo cooperativo en la práctica diaria.

En el curso 2016/2017 hemos participado en el PIE “Tic Steam” para incorporar la robótica y la programación en las diferentes áreas del currículum.

Las **actuaciones** que llevamos a cabo en el centro para la implantación de las TIC son las siguientes:

- Fomentar la participación en las actividades en horario no lectivo de todos los alumnos del centro en la actividad de informática, con la finalidad de que los alumnos vayan consiguiendo progresivamente las habilidades necesarias para desenvolverse con soltura utilizando los recursos digitales.
- Integración de las TIC en el horario lectivo en las diferentes áreas, facilitando los apoyos necesarios para poder conseguir la competencia digital contemplada en las Programaciones Didácticas.
- Formación de los maestros. Desde el centro facilitamos una competencia tecnológica mínima a partir de los apoyos de los maestros que tienen un mayor dominio a los que la necesitan. Se desarrollan Planes de Formación en Centro que pretenden la capacitación tecnológica de los profesores.
- Los alumnos están en contacto desde infantil con los distintos medios como un recurso cotidiano y habitual y los maestros cuentan con facilidades para su utilización.

Las **finalidades** que se persiguen con estas actuaciones son:

- Garantizar, por parte del alumnado, la adquisición de la competencia digital.
- Facilitar un mínimo común en la competencia tecnológica del profesorado.
- Integrar progresivamente las TIC en las diferentes áreas.
- Aprovechar los recursos, promoviendo un uso controlado y responsable de los mismos.

3.- OBJETIVOS GENERALES

3.1.- Objetivos generales del Centro en relación a las TIC:

- 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 referidos a las infraestructuras y el equipamiento

- Dotar al centro de la infraestructura necesaria para poder desarrollar la competencia digital de manera adecuada.
- Adquirir el equipamiento TIC para el desarrollo de la competencia digital, de forma organizada, eficaz y adaptada a las necesidades del centro.
- Mantener el equipamiento TIC en perfecto estado de utilización.

3.3.- Objetivos para los alumnos:

- Utilizar programas y entornos que faciliten el aprendizaje de las diferentes áreas de contenido: Matemáticas, Lengua, 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 conocer cosas diversas 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.

3.4.- Objetivos para el profesorado:

- 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.
- Saber consultar información a través del ordenador, tanto de temas profesionales: concursos, cursos de formación, convocatorias...como de temas interesantes para su actividad docente.
- 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.
- Intercambiar experiencias, conocimientos, actividades, y/o participar en tertulias, debates, chats, a través de Internet.

3.5.- Objetivos referidos a la formación del profesorado

- Dotar al profesorado de los conocimientos básicos para el desarrollo adecuado de la competencia digital en el aula, de acuerdo con su área y nivel.
- Capacitar al profesorado para el uso adecuado de las TIC en la comunicación entre miembros de la comunidad educativa, organización y gestión de documentos.
- Facilitar al profesorado nuevo la información, conocimientos y recursos necesarios para el empleo de las TIC en su tarea diaria.
- Formar al profesorado en el uso adecuado y seguro de las nuevas tecnologías, haciendo especial hincapié en la protección de datos, el respeto de la propiedad intelectual y la seguridad en internet.

3.6.- Objetivos de la Comunidad Educativa:

- Potenciar la comunicación con la Comunidad Educativa y su entorno: hojas informativas, páginas Web, correo electrónico, relación con la AMPA 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, Semana Cultural, Foros y debates a través de Internet, encuestas, jornadas de puertas abiertas, 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, potenciando el correo electrónico como medio de contactar con las familias y su comunicación de incidencias o simplemente como medio de comunicación vivo y activo.

3.7.- Objetivos referidos a la gestión y organización del centro

- Garantizar la seguridad y confidencialidad de todos los datos relativos a miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar el despliegue de procesos que precisan del tratamiento de datos.

4.- ESTRATEGIAS DE DESARROLLO, DINAMIZACIÓN, DIFUSIÓN Y COORDINACIÓN DEL PLAN TIC DEL CENTRO.

4.1. Director/a

El responsable primero del funcionamiento del Plan TIC en el centro es el director/a.

Debe:

- Impulsar, dirigir, coordinar todo el trabajo.
- Motivar al profesorado, familias y alumnos en el uso de las TIC.
- Mantener comunicación con el responsable TIC del Centro.

4.2. Comisión TIC

Es la encargada de la elaboración y revisión del presente Plan TIC y su coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.

Estará formada por:

- Director/a
- Jefe de estudios
- Secretario/a
- Responsable TIC del Centro
- Responsable Medios informáticos y Audiovisuales
- Responsable de formación del centro
- Coordinadores internivel de Educación Primaria
- Coordinador de Educación Infantil

Se reunirá al menos una vez al mes en horario lectivo y siempre que lo solicite alguno de sus miembros. Se podrá invitar en calidad de expertos a profesionales del sector: maestro colaborador Red XXI del Centro, coordinadores de formación del CFIE, representantes de empresas, personal del área de programas,...

Funciones:

- Proponer los procesos para la elaboración del Plan.
- Diseñar y desarrollar la participación de los miembros de la Comunidad Educativa en el Plan TIC.
- Realizar el documento del Plan TIC
- Realizar el seguimiento de implantación del plan una vez informado, acordado y aprobado por los órganos competentes.
- Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro y de las redes del centro educativo.

- Canalizar la mejora y adaptación del plan al desarrollo del currículum, a las necesidades didácticas y tecnológicas.
- Recopilar, distribuir, organizar y custodiar la información relativa a la estrategia TIC del centro.
- Actualizar la formación y difusión de nuevas experiencias promoviendo la realización de actividades en el Centro e intercentros.
- Apoyar y orientar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa de la estrategia.
- Desarrollar tareas organizativas básicas tales como el registro de equipos de alumnos, la canalización del servicio de mantenimiento y la asignación y control de los equipos informáticos.
- Diseñar actuaciones de información a familias, al alumnado y al profesorado.
- Canalizar el flujo informativo entre los responsables Tic de la Dirección provincial y el centro.

4.3. Responsable TIC

- Formar parte de la Comisión Tic.
- Realizar pequeños arreglos en el hardware o coordinar con el técnico informático las necesidades del centro.
- Servir de enlace con el asesor de TIC del CFIE.
- Participar en reuniones y debates en relación a las TIC.
- Realizar el mantenimiento de los recursos tecnológicos del centro (organización de la red, tipo de acceso a internet, estructura de servidores,...) y dinámica social del centro (alumnos con autorización de uso privativo...).
- Organizar el acceso a los materiales en repositorios de almacenamiento, listados activos y colecciones de enlaces a recursos multimedia, con criterios claros e identificables por los profesores y los alumnos.

4.4. Procesos y temporalización del Plan TIC.

- Este Plan TIC parte del que se realizó en el Centro tras la implantación en el mismo en el curso 2010/11 de la estrategia «Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI» de la Junta de Castilla y León, tras acuerdo con el Ministerio de Educación en su Programa Escuela 2.0 cuya finalidad fundamental fue dotar al modelo educativo castellano y leonés de las condiciones técnicas, metodológicas y organizativas que requiere la transición hacia la Sociedad Digital del Conocimiento.

- Supuso la creación de aulas digitales y una adaptación de la organización escolar de los centros. Esto trajo consigo un cambio de radical en la forma de enseñar, de aprender y de evaluar. La revolución metodológica partía de la asignación de un equipo a un alumno concreto. Disponíamos a partir de ese momento de equipos en los que el alumno podía gestionar y almacenar sus producciones.
- Este modelo se ha extendido en el centro al implantar el empleo de tablet en 5º y 6º y al utilizar la Programación y la Robótica como nuevos elementos del Proceso educativo.
- En nuestro centro las herramientas y recursos digitales representan un medio para incluir el tratamiento a la diversidad.
- La actual revisión ha sido promovida por los integrantes de la comisión TIC y el Claustro ha tenido una participación activa en la revisión de la secuenciación didáctica de la competencia digital para dar respuesta a los cambios legislativos y metodológicos del centro.
- Su aplicación temporal se vincula al proyecto de dirección para los próximos cuatro cursos.
- Como no puede ser de otra manera el Plan está incardinado en los documentos institucionales del Centro y coordinado desde el Equipo Directivo.

4.5. Difusión y dinamización del Plan.

Una vez aprobado por el Claustro, el Plan TIC será valorado por el Consejo Escolar y puesto en conocimiento de la Comunidad Educativa a través de la web del Centro.

Debido a la necesidad de salvaguardar la identidad digital del Centro, algunos de los datos que aparecen en el presente Plan TIC quedan bajo la custodia y conocimiento del Equipo Directivo y el Responsable TIC. Los mismos se facilitarán a terceros solo en caso de necesidad y se les pedirá un compromiso de confidencialidad.

5.- LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN DISTINTOS ÁMBITOS

5.1. Integración curricular.

OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

OBJETIVOS	COMPETENCIAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Conocer los elementos básicos del ordenador y sus funciones.</p>	<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"> - Diferencia en una tabla elementos del software o del hardware. - 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. - Observa que participan activamente en las tareas propuestas.
<p>Conectar los periféricos básicos del ordenador (impresora, ratón...) y realizar su mantenimiento (papel, tinta de la impresora...).</p>	<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 impresora. - 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>Conocer y realizar 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. • Conocer los elementos básicos de las ventanas. 	<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 archivo que tienen asociado un programa que permite su visualización y/o modificación. - 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>Guardar y recuperar la información en el ordenador y en diferentes soportes (pincho, disco duro...).</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 recuperar. - Realiza una copia de determinados archivos como medida de seguridad.
<p>Organizar 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 	<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

	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar las carpetas y archivos de los demás. 	<p>contenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No modifica los archivos y carpetas de trabajo de sus compañeros
<p>Realizar actividades básicas de mantenimiento del sistema (antivirus, copias de seguridad, eliminar 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>Conocer distintos programas de utilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los programas de utilidades existentes en el ordenador y la forma de acceder a ellos (calculadora, block 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>Saber 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>Disponer 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. - 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, 4 textos de naturaleza diversa extraídos de distintas webs. - Localiza la fecha de actualización de una página web. - Localiza los autores/patrocinadores de una página web.

<p>Uso básico de los navegadores: navegar por internet, almacenar, recuperar, clasificar e imprimir información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a sitios web tecleando la dirección URL en la barra de direcciones o seleccionándola en el menú de favoritos. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accede a una página web determinada a partir del menú de favoritos. - 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>Utilizar 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. • Realizar búsquedas a través de los índices de categorías de algunos buscadores. • Realizar búsquedas a través de palabras mediante los motores de búsqueda. 	<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 cada uno de ellos. - 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>Tener claro el objetivo de búsqueda y navegar en itinerarios relevantes 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

<p>Conocer 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. • Incluir en los mensajes el asunto, remitente y firma. • Conocer el significado de los emoticones más frecuentemente usados. • Respetar las opiniones de los participantes. 	<p>consultando el índice del historial.</p> <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. -Evita los 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 emoticones con finalidades diversas. -Valora positivamente las diversas intervenciones.
<p>Enviar y recibir mensajes de correo electrónico, organizar la libreta de direcciones y saber adjuntar archivos.</p>	<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.
<p>Enviar y recibir mensajes de correo electrónico, organizar la libreta de direcciones y saber adjuntar archivos.</p>	<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 bandejas de correo electrónico. • Utilizar la libreta de direcciones para agregar contactos y seleccionar destinatarios. 	<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 guardar. - 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>Usar 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. -Respeto 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>Conocer la terminología básica sobre editores de texto: formato de letra, párrafo, márgenes...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las principales fuentes de caracteres y sus formatos básicos: negrita, cursiva, subrayado. • Conocer los conceptos básicos asociados a los párrafos: justificación, sangría, interlineado... • Conocer los conceptos básicos asociados a las páginas: márgenes, orientación... 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce los nombre de las fuentes más habituales (Arial, Verdana, Times New Roman, Roman, Comic...). - 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>Utilizar 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 imprimir un documento. - Tiene cuidado al nombrar los archivos en el momento de guardarlos para no eliminar archivos anteriores por error.

<p>Estructurar internamente los documentos: copiar, cortar y pegar.</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>Dar 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>Insertar imágenes y otros elementos gráficos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Insertar imágenes en un documento. • Insertar símbolos y otros elementos gráficos en los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Inserta una imagen prediseñada. - Inserta una imagen desde un archivo de un disquete, internet, CD... - Redimensiona la imagen. - Inserta símbolos en un texto.
<p>Utilizar 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 delcorrector, manteniendo una actitud reflexiva en el uso del corrector.
<p>Conocer 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. 	<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

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las funciones de las teclas: <Ctrl>, <Alt>, <Esc>, <AltGr>, <Return>, <F1>, teclas multicarácter... 	<p>teclado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza determinadas acciones usando teclas simples o combinaciones de teclas. - Usa las teclas multicarácter (@,}, \).
<p>Uso básico de un editor gráfico: hacer dibujos y gráficos sencillos, almacenar e imprimir el trabajo.</p>	<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.
<p>Saber qué es y para qué sirve una base de datos.</p>	<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.
<p>Consultar bases de datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar bases de datos sencillas: enciclopedias, otras... • Saber buscar información en enciclopedias electrónicas, en soporte CD- ROM o DVD. 	<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.
<p>Controlar el tiempo que se dedica al entretenimiento con las TIC y su poder de adicción.</p>	<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 pueden derivarse de una dedicación de tiempo excesiva. • 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. 	<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...?. -Indica, a partir de una lista, las estrategias que considera mejores para luchar contra la adicción de algunos entornos TIC. -Identifica situaciones en las que el uso del ordenador/videojuegos excede de un tiempo normal.
<p>Conocer las múltiples fuentes de formación e información que proporciona internet : bibliotecas, cursos, materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer fuentes de información útil en internet. 	<ul style="list-style-type: none"> -Recuerda la dirección o algún procedimiento de acceso a sitios webs relacionados con los estudios en curso. - Selecciona, a partir de un listado, los sitios webs que puedan resultarle de interés desde un punto de vista educativo.

<p>formativos, prensa...</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Construye una lista de favoritos de sitios de interés educativo. -Busca el significado de una palabra o el contenido de un tema en algún diccionario o enciclopedia on-line. -Localiza la dirección de algún periódico digital. - Elabora un listado con las distintas secciones incluidas en el periódico digital.
<p>Utilizar 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. 	<ul style="list-style-type: none"> -Escribe un pequeño texto en columnas siguiendo unas determinadas pautas (escritas o proporcionadas por un asistente) -Busca en un manual (adaptado al nivel) la forma de resolver un problema planteado.
<p>Conocer las precauciones que se deben seguir al hacer telegestiones monetarias, dar o recibir información...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir entre datos necesarios para realizar una telegestión y datos innecesarios. • Conocer y verificar la identidad de los solicitantes de datos. • Proteger las claves personales de acceso al correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> -Señala cuáles son los datos estrictamente necesarios que pueden cumplimentarse en los formularios que piden datos personales. - 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>Desarrollar 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>Estar 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 áreas o materias que esté cursando. 	<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.
<p>Evitar el acceso a información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avisar cuando se acceda casualmente a una página de contenido 	<ul style="list-style-type: none"> -Avisa cuando en una búsqueda de información se enlace "casualmente" con

<p>conflictiva y/o ilegal.</p>	<p>pornográfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar el acceso a sitios de contenido para adultos. • Conocer los riesgos y consecuencias de descargar software ilegal. 	<p>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>
<p>Actuar con prudencia en las nuevas tecnologías: procedencia de mensajes, archivos críticos...</p>	<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 un 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.

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

PRIMER Y SEGUNDO CURSOS DE PRIMARIA	
Uso del teclado	<p>Localización de las letras. Escritura para completar actividades de algunos programas. Uso de la tecla "Intro" para ejecutar acciones. La tecla "May" para obtener letras mayúsculas.</p>
Programas.	<p>Búsqueda de enlaces en el Menú Inicio- Programas... Programa de dibujo simple. Para unos primeros trazados. Puede ser Paint. Uso de programas con diferentes niveles y/o alternativas.</p>
Usuario	<p>Buscar aplicaciones a través el " Menú Inicio"- "Programas", etc...</p>

TERCER Y CUARTO CURSOS DE PRIMARIA	
Manejo del ratón.	Botón derecho para obtener "propiedades". Uso completo del ratón.
Manejo del teclado.	Localización de todas las letras y aumento de la velocidad de escritura. Obtención de símbolos incluidos en el teclado. Uso de la tecla "AltGr".
Programas.	Procesador de textos sencillo. Selección de fuentes y tamaños. Programa de dibujo simple. Para unos primeros dibujos sencillos. Puede ser Paint. Navegación en Internet en páginas propuestas por el profesor mediante enlaces puestos en un documento o el escritorio. Uso simple del correo electrónico. "Correo Nuevo" con dirección y asunto y "Responder". Adjuntar archivos. Programas educativos de casi cualquier tipo. Presentaciones: creación de trabajos sencillos.
Usuario.	Manipular correctamente los CDs. Abrir archivos ya existentes en la carpeta "Mis documentos", en un CD. Guardar archivos en la misma carpeta o en un CD. Crear nueva carpeta en "Mis documentos" para guardar y abrir archivos propios Conocimiento del vocabulario técnico que designa los elementos con los que se trabaja habitualmente.

QUINTO Y SEXTO CURSOS DE PRIMARIA	
Manejo 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 en correo Web Descompresión y compresión de archivos. Elaboración de páginas Web sencillas. En caso de que se le de aplicación, un programa de edición como Publisher. Comunicación mediante Messenger o similar. Presentaciones: Creación de trabajos con Power Point.
Usuario.	Obtención de una cuenta de correo electrónico propia. Uso de los buscadores en Internet. Organizar los "Favoritos". Gestionar carpetas y archivos tanto en un disquette, CD, como en el disco duro. Scanear de imágenes y modificación de las opciones pertinentes. Si se dan las condiciones, manejo simple de una cámara digital. Reconocimiento de las partes de un ordenador, sus periféricos y las funciones y propiedades básicas de los mismos.

CONTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS AL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA EN TIC

CONOCIMIENTO DEL MEDIO NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL
En buena parte de los aprendizajes del área, 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 minipc, 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
Este 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 este 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.

CRITERIOS DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS.

Una parte fundamental de la incorporación de las Tic es la integración curricular. Es un aspecto de cierta complejidad porque son muchos los aspectos que intervienen. Tenemos que tener en cuenta:

- Su carácter de competencia básica y que por tanto debe de ser abordada en todas las áreas.
- Su utilización como recurso que facilita los aprendizajes de todas las áreas.
- Su valor motivador y facilitador de una metodología activa.
- La existencia de aprendizajes y procedimientos específicos para su utilización.
- La existencia de contenidos de las áreas que hacen referencia a aspectos de las Tic.

Hoy en día a todos nos es indiscutible la necesidad de participación e integración de las familias para conseguir los objetivos que nos marcamos en nuestro currículo. 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.

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

En este sentido las Tics 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.

El currículum actual establece como una de las ocho competencias básicas la competencia digital:

- Está asociada con la búsqueda, selección, registro y tratamiento o análisis de la información, utilizando técnicas y estrategias diversas para acceder a ella según la fuente a la que se acuda y el soporte que se utilice (oral, impreso, audiovisual, digital o multimedia).
- Disponer de información no produce de forma automática conocimiento. Transformar la información en conocimiento exige destrezas de razonamiento para organizarla, relacionarla, analizarla, sintetizarla y hacer inferencias y deducciones de distinto nivel de complejidad; en definitiva, comprenderla e integrarla en los esquemas previos de conocimiento.
- La competencia digital incluye utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación extrayendo su máximo rendimiento, aprovechar la información que proporcionan y analizarla de forma crítica mediante el trabajo personal autónomo y el trabajo colaborativo, conocer y relacionarse con entornos físicos y sociales cada vez más amplios.

En definitiva, la competencia digital comporta 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.

Sin duda, su mayor aportación es la ayuda que prestan al cambio metodológico en el centro. Tanto los minipcs como las tablet en el aula permiten un trabajo cooperativo con metodología activa y cooperativa. Constituye una metodología centrada en el aprendizaje, en la investigación y reflexión que siguen los alumnos para llegar a una solución ante un problema planteado por el maestro.

En esta metodología el protagonista del aprendizaje es el propio alumno, que asume la responsabilidad de ser parte activa del proceso. El fin último es realizar una presentación oral a sus compañeros durante la cual se establecen debates que ayudan a la comprensión del tema por todo el grupo-clase.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

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.

1.1.- 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/minipc 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.
- ✓ 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/minipc 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.

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.

2.1.- 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 colaborativas.
- ✓ Creación de “La bitácora de clase”: organización y distribución de tareas por el profesor entre los grupos de clase para ir elaborando las distintas secciones y actualizando la información y contenidos.

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.

3.1.- 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.

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 del minipc será un elemento integrador en el grupo aula (mismo material que sus compañeros, diferentes opciones).

4.1.- Utilización y actividades:

- ✓ El minipc personal, como cuaderno digital: Los alumnos lo usan como un cuaderno con el que toman notas, preparan trabajos textuales o multimedia...y que además les permite conectarse a Internet y buscar información, comunicarse con sus compañeros...
- ✓ Desde su escritorio personal pueden:
 - acceder a su disco virtual para guardar y recuperar sus trabajos personales o grupales, llevar su agenda personal y el control de tareas pendientes ...
- ✓ 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.- Propiciar la participación de los alumnos y su implicación en el proceso de integración de las TIC en la clase, asumiendo nuevos roles:

- ✓ Alumnos tutores TIC de otros: alumnos aventajados que ayudan a alguno de sus compañeros.
- ✓ Alumnos especialistas: temáticos o de herramientas ofimáticas, que se especializan en un tema y se convierten en asesores de sus compañeros en esta temática.
- ✓ Alumnos colaboradores TIC: que ayudan al profesorado a resolver los problemas y consultas que puedan surgir en el aula relacionadas con el uso de las TIC.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y TIC

El centro atiende diversidad de alumnado. Niños y niñas con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, con trastornos de conducta, en situaciones sociales o culturales desfavorecidas.... Estos alumnos son atendidos por el profesorado de PT, AL, además de los tutores y otros profesores.

✓

Su atención se realiza a nivel individual dentro del aula ordinaria, efectuando intervenciones de refuerzo educativo de los aprendizajes básicos y en pequeños grupos en las aulas de PT y AL.

✓

Este grupo de alumnos también trabaja con los recursos informáticos, tanto dentro de las actividades de su grupo clase, como de una forma más individualizada, que permite incidir mejor en algunos aspectos educativos. Para ello, tanto el aula de PT como de AL cuentan con un ordenador y una impresora.

Cuando trabajan con recursos informáticos dentro del aula contemplaremos la posibilidad de propiciar la participación de los demás alumnos asumiendo nuevos roles:

- Alumnos tutores TIC de otros: alumnos aventajados que ayudan a alguno de sus compañeros.
- Alumnos especialistas: temáticos o de herramientas ofimáticas, que se especializan en un tema y se convierten en asesores de sus compañeros en esta temática.

Los problemas de aprendizaje, de este grupo de personas, han sido ampliamente descritos. Las áreas en las que presentan más limitaciones se enumeran a continuación:

- ✓ Atención, percepción, mecanismos de alerta e iniciativa.
- ✓ Memoria.
- ✓ Resolución de problemas.
- ✓ Pensamiento lógico.
- ✓ Pensamiento abstracto.
- ✓ Lenguaje expresivo.

Su aprendizaje se desarrolla prácticamente de la misma forma que la de los demás niños pero a un ritmo más lento.

- ✓ Necesita más repasos y revisiones de los conceptos.
- ✓ Las actividades a realizar deben ser explicadas con más detalle y de forma más simple, asegurándonos que el niño ha comprendido lo que tiene que hacer.
- ✓ Los temas a tratar deben hacerse en función de objetivos relativamente próximos.
- ✓ Gustan del trabajo reiterativo y con ellos resulta muy eficaz la ejercitación y adiestramiento.
- ✓ El niño lento aprende mejor manipulando y manejando cosas concretas.
- ✓ Son fácilmente presa de desaliento. Por consiguiente los materiales deben ser muy fáciles para mantener su conciencia de progreso.

El trabajo con Tic nos permite favorecer el aprendizaje de aspectos instrumentales básicos, de aspectos espacio-temporales y de autonomía de trabajo, además de favorecer la creatividad y la expresión.

Por suerte y con el paso del tiempo las TIC han ido haciéndose cada vez más "amigables", más gráficas e intuitivas, y fáciles de entender por el usuario no especialista. La incorporación de imágenes, gráficos de mejor calidad, secuencias de video, sonidos, textos de diferentes colores y tamaños, posibilidad de mayor interactividad, han hecho posible que el ordenador sea una herramienta más atractiva y más cercana.

Por otro lado la mayor flexibilidad de diseño de los fabricantes, está haciendo posible que los programas convencionales puedan adaptarse a necesidades concretas de ciertos usuarios. Así por

ejemplo el entorno Windows permite personalizar el escritorio, haciendo que sus iconos sean más grandes o que aparezcan unos sí y otros no, también las aplicaciones informáticas son cada vez más configurables y personalizables.

Dependiendo de nuestros objetivos se podrían utilizar programas para:

- ✓ Reforzar aprendizajes.
- ✓ Jugar y entretenerse.
- ✓ Familiarizar al niño con el ordenador.
- ✓ Enseñar o entrenar en estrategias de pensamiento.
- ✓ Rehabilitar funciones deficientes.
- ✓ Comunicarse con otras personas.

La motivación hacia el aprendizaje, la facilidad de práctica y repetición que ofrecen los ordenadores, su interactividad, la facilidad para la individualización de la enseñanza, se han citado entre otras, como las principales ventajas del uso del ordenador para personas con deficiencias.

CRITERIOS ORGANIZATIVOS.

El cuándo utilizar estos medios y cuánto tiempo forma parte también de una serie de decisiones importantes en el uso. La idea guía es que 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. También hay que tener en cuenta la coordinación entre profesores que imparten un mismo grupo, para que al final del día y de la semana los procesos de enseñanza-aprendizaje seguidos por 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 (opcionalmente se puede autorizar a los alumnos el uso simultáneo del minipc). Conviene que vaya haciendo preguntas a los alumnos y 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 (opcionalmente se puede autorizar a los demás alumnos el uso del minipc).

Contemplamos dos tipos diferentes de organización:

Hora semanal fija de utilización:

- Posibilita el empleo de la informática a todos los alumnos del Colegio.
- Nos da la posibilidad de plantear objetivos o trabajos más amplios en esa hora de utilización: conocer y manejar un Procesador de textos, buscar información, realizar trabajos...
- Animar al profesorado a emplear las TIC. Si hay una hora semanal, hay que ir con los alumnos al aula y hacer algo... (Presión de los propios alumnos exigiendo el empleo de la informática, y mayor interés del profesorado en preparar las actividades).

- Exige una planificación: planteamientos comunes de empleo del ordenador, ponerse de acuerdo en qué programas o qué contenidos se van a dar, cómo, en qué niveles, hasta dónde...

Cuando sea necesario (el maestro/a en su hora de materia)

- Trabajar aspectos concretos que se están trabajando en el aula y que no precisan de un tiempo concreto.
- De esta forma se adapta mejor a la programación. Se trabaja cuando es necesario y lo que es necesario, con lo que la motivación es mucho mayor.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS DIGITALES

El trabajo digital realizado por los alumnos en el aula de informática, en el laboratorio de idiomas o en los Pc de clase, se almacenará en el pincho propiedad de cada alumno, en las carpetas habilitadas al efecto, nunca en el ordenador. En otras ocasiones podrán subirlo a sus carpetas de One drive, bien sea para guardarlo o para compartirlo con el profesor o con sus compañeros.

Organización de los materiales didácticos	Responsable
Secuenciación de materiales didácticos	Maestro responsable del área y tutores
Materiales didácticos en blog de curso	Equipo Docente de Nivel
Materiales didácticos en bitácora de sitio web	Responsables de web de Centro
Libros digitales de área (Editoriales)	Maestros de área y tutores (gestión de usuarios y contraseñas vinculadas al centro)

5.2.- Infraestructura y equipamiento

SERVICIOS DE INTERNET

Criterios de uso y acceso.

En la actualidad, el centro dispone de conexión a internet (Movistar) de fibra óptica. Los ordenadores del Laboratorio de Idiomas, Aula de Informática, Dirección y Sala de Profesores están conectados por cable. Todos los demás por wifi. Son frecuentes los problemas de conectividad en el Edificio de Infantil, ya que no dispone de conexión telefónica y la red está conectada por wifi punto a punto.

Los equipos para uso de los alumnos carecen de contraseñas. El acceso a los elementos informáticos suele ir dirigido por el/la profesor/a.

- ✓ En los miniportátiles se ha creado un perfil de usuario sin contraseña, en el cual los alumnos no son administradores y no pueden cambiar la configuración.
- ✓ Los ordenadores del Laboratorio de Idiomas están congelados utilizando un programa al efecto para evitar instalaciones/desinstalaciones o guardado de documentos no deseados y garantizar la durabilidad de los equipos. También están congelados (en este caso, mediante tarjeta) los 13 equipos antiguos de este Laboratorio.

Los equipos para uso del Profesorado (Sala de Profesores, Biblioteca, Fotocopiadora...) tienen contraseñas conocidas por todos los usuarios.

Garantizamos la conservación y la confidencialidad de los datos de los alumnos y del profesorado, puesto que dicha información está recogida en los ordenadores del Equipo Directivo.

No suele haber riesgos de un mal uso por la temprana edad de los alumnos y porque su acceso a los ordenadores e internet en las aulas está muy controlado. Aún así, hemos puesto en funcionamiento el control parental en los distintos terminales.

EQUIPAMIENTO Y SOFTWARE.

Todos los ordenadores tienen las aplicaciones básicas necesarias: procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo, presentaciones multimedia, antivirus, software educativo...

Funcionalidad educativa.

Algunos ordenadores van quedando obsoletos y en ocasiones no tienen la capacidad suficiente para trabajar con software actual o la conexión a internet es muy lenta.

Criterios de instalación de software y gestión de licencias.

Todos los ordenadores del centro tienen instalado el sistema operativo de licencia WINDOWS.

El personal del centro no tiene autorización para instalar software en los ordenadores del centro, salvo solicitud al coordinador TIC y autorización explícita del Equipo Directivo.

Los ordenadores destinados a uso del alumnado tienen autorización para instalar únicamente aplicaciones de software libre, necesarias para el desarrollo de la competencia digital según se recoge en las programaciones didácticas de cada área y nivel.

Los nuevos equipos que hemos adquirido se van configurando con software de libre disposición.

Cuidados y responsabilidades.

El cuidado de los equipos de aula, del aula de informática o del Laboratorio de Idiomas está controlado por el profesorado que imparta la clase y cualquier anomalía observada en el material se comunicará al responsable Tic. En caso de mal uso, se siguen las actuaciones del RRI del centro.

Equipamiento específico para alumnos con necesidades educativas.

Se podrán utilizar aplicaciones gratuitas descargadas de Google Play.

Materiales subidos a internet.

Los diversos materiales, documentos (vídeos, imágenes, sonidos, textos, etc.) relacionados con la actividad académica del centro que se suben a Internet por el profesorado son supervisados por el

Equipo Directivo. Además, contamos con las autorizaciones de las familias para poder publicar imágenes de sus hijos en las plataformas educativas con las que funcionamos.

Mantenimiento.

Toda incidencia técnica se comunica al responsable TIC. Este valora el problema y toma las decisiones necesarias para su solución.

- ✓ Realiza actuaciones para solventar la incidencia con los medios del centro.
- ✓ En coordinación con el Equipo Directivo se solicita la reparación por el técnico de mantenimiento previa petición de presupuesto si no tuviera garantía.

El mantenimiento de nuestros equipos informáticos lo lleva una empresa contratada por el centro.

- ✓ Asesoramiento y eliminación de virus.
- ✓ Instalación de drivers de periféricos.
- ✓ Instalación de programas y actualización de sistemas operativos y programas.
- ✓ Configuración de dispositivos.
- ✓ Asesoramiento de licencias de programas.
- ✓ Seguimiento de averías.
- ✓ Soporte de mantenimiento on-line.
- ✓ Identificación de equipos.
- ✓ Soporte de equipo WI-FI, configuración de redes inalámbricas.
- ✓ Seguimiento y gestión de garantías.

RECURSOS

Inventario de recursos Tic

- ✓ 2 Salas de ordenadores con 16 y 13 equipos respectivamente para uso de los alumnos.
- ✓ 6 Pizarras digitales con su equipamiento completo en cada una de las aulas de Primaria (ordenador, proyector y pizarra), otra desplazable en el edificio de Infantil y otra más en el Laboratorio de Idiomas.
- ✓ Cañón de proyección y altavoces en el Aula de música.
- ✓ 4 Equipos completos de ordenador de sobremesa (torre, monitor, teclado y ratón) para uso del profesorado situados en la Biblioteca, Sala de Fotocopiadora y Sala de Profesores.
- ✓ 2 equipos completos de ordenador de sobremesa para tareas administrativas en el despacho de Dirección.
- ✓ Aula de 5º: Para la utilización por parte de los alumnos disponemos de 15 miniportátiles facilitados por la Junta para el desarrollo de la estrategia Red XXI (ya obsoletos), 5 miniportátiles adquiridos por el Centro, 3 portátiles y 5 tablets.
- ✓ Aula de 6º: Para la utilización por parte de los alumnos disponemos de 20 miniportátiles facilitados por la Junta para el desarrollo de la estrategia Red XXI (ya obsoletos), 5 miniportátiles adquiridos por el Centro, 3 portátiles y 5 tablets.

- ✓ Aula de PT: 2 equipos
- ✓ Aula d AL: 2 equipos
- ✓ Edificio de Infantil: Además de la Pizarra digital portátil con su equipamiento hay 2 equipos de sobremesa y otro portátil.
- ✓ 2 Armarios de carga, uno en el aula de 5º y otro en la de 6º.
Los armarios tienen una doble funcionalidad:
 - La de custodia de los equipos.
 - La de carga de las baterías de los miniportátiles.

El armario dispone de dos cierres con llave, uno en la parte frontal para acceso al espacio para la carga de los equipos y otro en la parte posterior para acceso a las regletas de enchufes para los cargadores y al magnetotérmico. Los tutores de las aulas custodiarán las llaves e informarán a los docentes que impartan clase en el aula de la ubicación de las mismas.
- ✓ Disponemos de 13 equipos retirados del Laboratorio de idiomas pendientes de su distribución por las aulas. Carecen de tarjeta de red y su capacidad de memoria es mínima (por esta razón los hemos sustituido).

RED DE CENTRO

EDIFICIO DE PRIMARIA:

1ª Planta

- ✓ Router Lynksys WRT54GL (En RAC, reparte conexiones a todos)
- ✓ 2 x Punto de Acceso Inalambrico Linksys-CISCO WAP200 (Pasillo de arriba uno a cada extremo)
- ✓ Router SMC (Laboratorio)
- ✓ Router Netway sin wifi (biblioteca)
- ✓ Router PLANET (Punto a punto con infantil en biblioteca)
- ✓ 3 x Switch 24 puertos (1 sin usar, en RAC informatica)
- ✓ Switch 16 puertos (laboratorio)
- ✓ Sai IPAR 400 v.

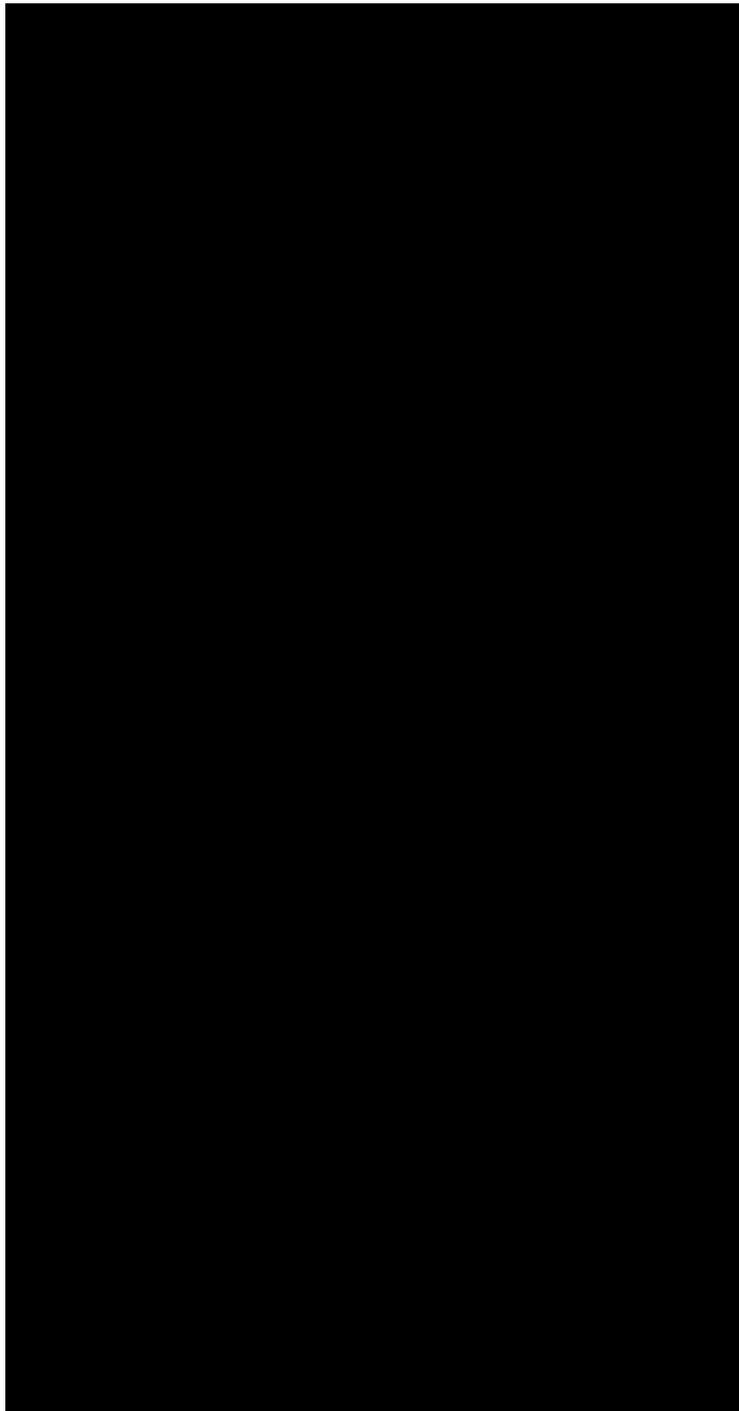
Planta abajo

- ✓ Punto de acceso TP-LINK TL-WA801ND (Pasillo)
- ✓ 2 Sai IPAR 400 V.

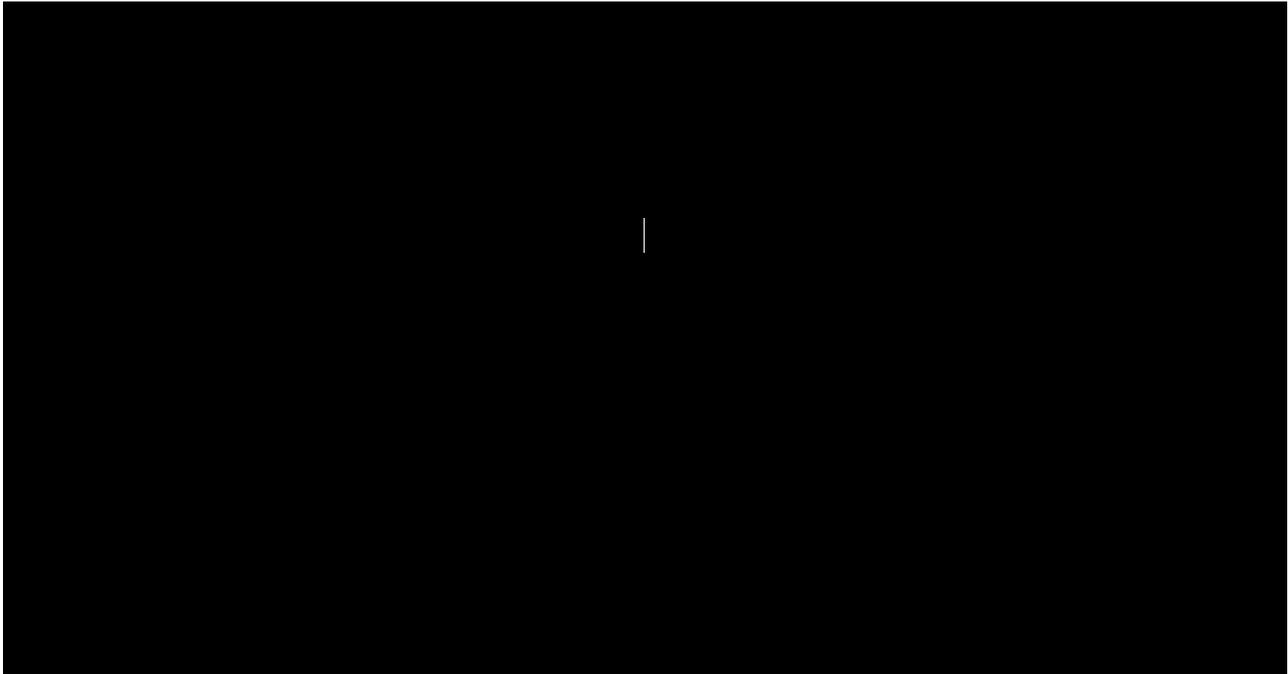
EDIFICIO INFANTIL

- ✓ Router TP- link TL-WA7210N (Punto a Punto)
- ✓ Router Lynksys WRT54GL

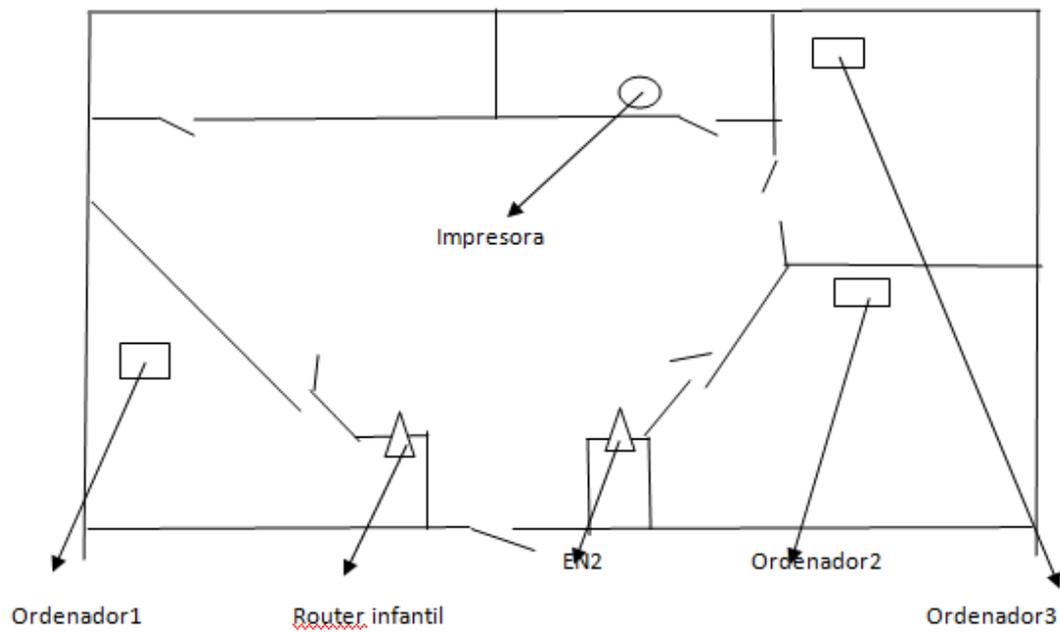
IP FIJAS

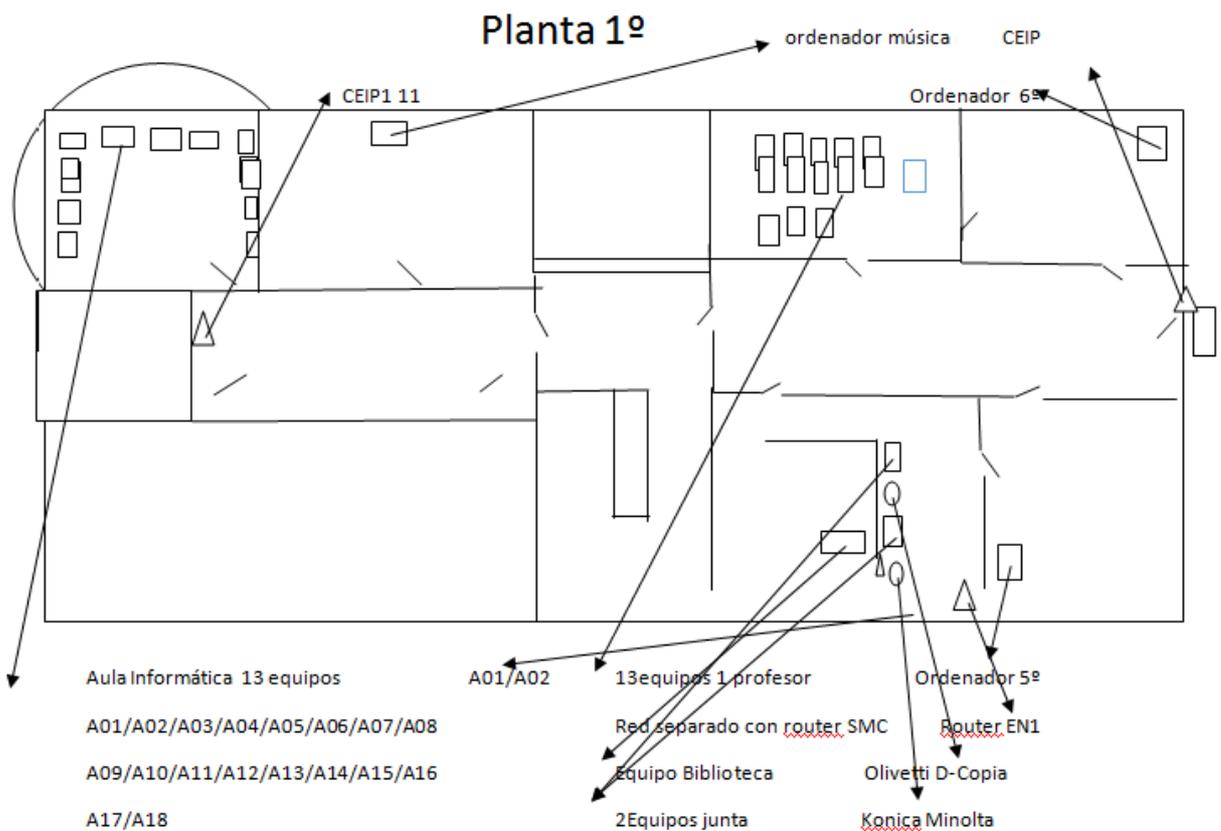
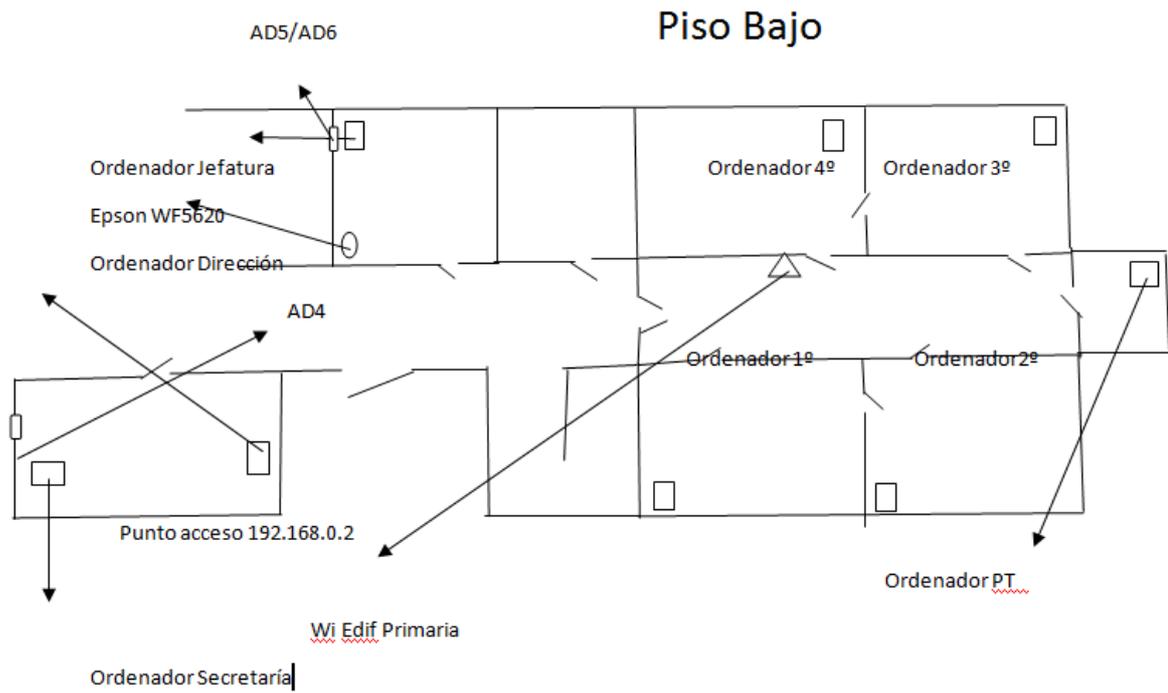


CONTRASEÑAS



Infantil





5.3. Formación del profesorado

Tal como se ha reflejado en la trayectoria del Centro este plan no se podría haber planteado sin el necesario plan de formación del profesorado que se ha ido desarrollando en el centro. El centro mantendrá una formación continua del profesorado que asegure el mínimo necesario en competencia digital.

Durante el primer trimestre el profesorado del centro realiza una autoevaluación de su competencia digital con la herramienta de la JCYL.

Se dispondrá dentro del horario general del profesorado de una hora quincenal de dedicación a las tareas formativas relativas a los medios informáticos.

Se facilitará asimismo la autoformación y la divulgación de ideas dentro del propio Centro con la participación de compañeros más informados en temas concretos.

La formación actualmente se canaliza en las siguientes actuaciones:

- Plan de acogida del profesorado: ESTRUCTURA DIGITAL del Centro en Septiembre.
 - ✓ Garantizar el correcto uso y mantenimiento de los diferentes recursos tecnológicos de los que dispone el Centro y la JCYL: Aula de informática, aulas Red XXI, Aula Virtual, sitio web, correo educa, one drive,...
 - ✓ Mantenimiento y seguridad de minipcs y tablet
- Seminario dentro del Plan de Formación del Centro: "Integración didáctica de las Tic". En el curso 2017/2018 desarrollaremos la temática "Robótica y Programación". En el curso 2018/2019 será "Aplicaciones tecnológicas como recurso educativo".
 - ✓ Planificar estrategias de modelos educativos con TIC.
 - ✓ Dinamizar estrategias metodológicas (realidad virtual, realidad aumentada...).
 - ✓ Coordinar y secuenciar el trabajo de la competencia digital.
 - ✓ Profundizar en dinámicas de lectura digital y evaluación con TIC.
 - ✓ Afianzar el uso de la robótica y la Programación en el Centro

5.4. Entorno familiar e institucional.

ENTORNO FAMILIAR

El nivel medio de las familias hace que, mayoritariamente, los alumnos tengan acceso a las nuevas tecnologías en el entorno familiar. Servicio de banda ancha y dispositivos móviles como las tabletas son un bien común entre los alumnos del centro desde infantil.

Aunque oficialmente no haya nada establecido, tenemos conocimiento de que los padres de varias clases de alumnos se han organizado en grupos de Whatsapp como medio de comunicación entre las familias.

Utilizamos como vía de información a las familias la página web del centro. En ella, además de recursos para que trabajen los alumnos, aparecen nuestras señas de identidad reflejadas en el Proyecto Educativo, nuestra organización anual reflejada en la PGA, los recursos personales de cada curso con su horario de atención de tutorías... Además, de forma puntual, se van colgando aquellas novedades que van surgiendo durante el curso y que creemos pueden ser interesantes para ellos.

Existe también otra vía de comunicación con algunas familias, las del Consejo Escolar. Se envían de forma regular convocatorias y documentos para ser revisados o leídos, vía correo electrónico, aunque se sigue manteniendo de forma simultánea la convocatoria en papel.

Entre los miembros del claustro las comunicaciones se realizan vía correo electrónico y vía teléfono móvil con la creación de un grupo. Desde el correo del centro se ha creado un grupo donde se mandan correos masivos para informaciones colectivas y el coordinador del CFIE en el centro también reenvía masivamente todas las convocatorias de formación que recibe por si pueden ser de interés para alguno de los compañeros.

APOYO INSTITUCIONAL

Contamos con el apoyo indiscutible y necesario del Asesor Tic del área de Programas de la provincia de Zamora. Recibimos visitas periódicas de los Maestros Colaboradores y mantenemos una relación muy estrecha de trabajo con el CFIE de Zamora.

5.5. Gestión y organización.

- ✓ La **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA** se realiza mediante herramientas digitales. Se utilizan los programas de gestión específicos y herramientas proporcionados por la Junta de Castilla y León para su realización: STILUS, Colegios, GECE... Estos programas están presentes en el día a día del centro y en ellos quedan recogidos horarios, datos de los padres, de los alumnos, horarios generales, registro de faltas de asistencia... Para la correcta utilización de estos programas los miembros del equipo directivo asistieron a unos cursos de formación específica para su manejo. Así mismo, se solicita, por parte de la dirección, el certificado para la presentación telemática de la declaración de Hacienda y estamos comenzando a utilizar la firma electrónica en la solicitud de documentos (centro de Prácticas, renovación de la Certificación Tic, etc.)
- ✓ Los servicios de comedor y madrugadores se gestionan desde las plataformas online de la JCYL. Las familias pueden acceder a la documentación de los mismos en la página web del centro. Se potencia la utilización del servicio telefónico 012 y la página web correspondiente del comedor.
- ✓ Gestores de evaluación: Los boletines se imprimen trimestralmente desde Secretaría. En el ordenador de la Sala de Profesores y de la Fotocopiadora se ha cargado una aplicación para facilitar el volcado de datos.
- ✓ La **Web del centro** sirve como plataforma de comunicación e información para profesores, alumnos y padres/madres. En ella se publica la información relevante del centro: organización del centro, noticias en cuanto a plazos y procesos de la enseñanza (matriculación, ayudas de libros...), imágenes de las actividades que se realizan, documentos (Secretaría virtual) para familias y profesorado, etc. De la misma manera, en la página web del centro, se cuelga información con los enlaces a los distintos servicios que dependen del centro y que facilitan mucho la gestión de los mismos: madrugadores, comedor, ayudas...
 - Hemos utilizado la bitácora como blog de aula para 5º y 6º cursos de primaria. En la actualidad los blogs de curso están dejando obsoleto este espacio.
 - Utilizamos también el aula virtual como medio de comunicación con los Profesores, repositorio de archivos de uso común (Programaciones, normativas, calendarios, comunicaciones...), noticias, etc.
 - El responsable del mantenimiento y actualización de este espacio ofrecido por la Consejería (web, bitácora y aula virtual) es el Equipo Directivo del Centro.
 - Todos los miembros de la comunidad educativa pueden generar contenidos para su publicación en la página web, previa aprobación del Equipo Directivo.
 - Las claves de acceso para publicar contenidos o modificar el aspecto o la configuración de la página web están en posesión del webmáster y de los miembros del Equipo Directivo. Todos ellos deben garantizar la confidencialidad de estos datos.
- ✓ **Blogs de aula**

Los blogs son instrumentos muy interesantes y versátiles, que puedes utilizar en el día a día, para interactuar con tus alumnos en cualquier momento y lugar, para realizar un proyecto puntual o para complementar el trabajo de clase. Resulta muy sencillo crearlos, editarlos y mantenerlos

actualizados, y te permiten aprovechar las posibilidades de las nuevas tecnologías en el ámbito educativo.

Por todo ello, en el Centro se utilizan los blogs de aula administrados por los profesores correspondientes y supervisados por el Equipo Directivo. Para tareas puntuales se habilita a los alumnos como autores de algunas entradas.

Para facilitar la búsqueda de los mismos, se enlazan desde la web del Centro.

✓ **Redes sociales:**

El Centro utiliza las redes sociales para proporcionar noticias breves y actuales sobre la actividad diaria del Centro. Es el Equipo Directivo el administrador de las mismas.

Las claves de acceso para publicar contenidos o modificar el estado o la configuración del perfil están en posesión de los miembros del Equipo Directivo. Todos ellos deben garantizar la confidencialidad de estos datos.

- Facebook
- Twitter

✓ **Biblioteca:**

- Para la gestión de la misma se cuenta con un ordenador en dicha sala con el programa Abies y un lector de códigos de barras gestionados por los profesores responsables.

CRITERIOS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

- ✓ No podrán utilizarse los teléfonos móviles ni cualquier otra tecnología de la imagen o de la comunicación para uso personal, en el horario y en el espacio escolar, salvo cuando sea autorizado expresamente por el profesorado para una situación específica.
- ✓ Sea en el ámbito escolar o en el extraescolar, tanto el alumnado como el profesorado y el personal no docente tienen derecho a que su imagen y buen nombre sean respetados. Por ello, en ningún caso podrán difundirse por internet o por las redes sociales imágenes, vídeos, textos u otros materiales multimedia de carácter vejatorio, denigrante o difamatorio contra nadie de la comunidad escolar.
- ✓ Cada alumna o alumno evitará subir imágenes personales o mensajes con información personal a cualquier red social o de comunicación sin el permiso expreso de su madre, padre o tutor legal. El alumnado y las familias han de ser conscientes de las consecuencias que ello acarrea, tales como la imposibilidad de borrar dicha información de la red de internet o el uso imprevisible que otras personas puedan hacer de la misma.
- ✓ El Centro Educativo promoverá su imagen general en los medios tecnológicos y de comunicación de acuerdo con las normas de respeto a la protección de datos y la confidencialidad de las personas. Para ello, el Centro solicitará las correspondientes autorizaciones a las familias con el fin de incluir imágenes de actividades o fotos generales de aulas en las que sean identificables las personas, de acuerdo con dichas autorizaciones.

- ✓ Los padres, madres y tutores legales son esenciales en el proceso educativo del alumnado. Su colaboración para el buen uso de las nuevas tecnologías es un elemento indispensable. Para ello, el Centro Educativo promoverá la información a las familias y la adopción de pautas adecuadas en el hogar.
- ✓ El Centro Educativo prestará el apoyo y el asesoramiento adecuados al alumnado que sea objeto de cualquier forma de acoso o de falta de respeto a través de las nuevas tecnologías y las redes sociales, incluyendo la colaboración con sus familias.
- ✓ Se activará, si procede, el protocolo de acoso escolar y se adoptarán las medidas disciplinarias con el alumnado autor de los mensajes. Se remitirá el caso a las autoridades educativas cuando así esté indicado.
- ✓ La custodia de contraseñas de plataformas administrativas y comunicativas del centro se realizará por el Equipo Directivo y el responsable TIC.
- ✓ Los usuarios y contraseñas de equipos será conocido por el profesorado que se responsabilice de su uso.
- ✓ En el RRI se recogen las actuaciones que se tomarán ante el mal uso de los equipos informáticos en el Centro.

MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL EQUIPAMIENTO.

El mantenimiento de los equipos está a cargo de una empresa que acude al centro periódicamente o cuando se le avisa si ha surgido algún problema puntual.

Las incidencias, en líneas generales, las recoge en un primer momento el profesorado; este lo notifica al responsable Tic del centro que, cuando es algo sencillo y se ve capacitado para ello, procede a su arreglo y si la incidencia hace referencia a problemas más serios o al cambio o reposición de algún material, lo notifica al responsable del servicio de mantenimiento del centro, para solicitar la reparación. De todo ello es informada la dirección del centro.

En cuanto a los criterios de seguridad, se ha instalado en los ordenadores del centro programas como Ccleaner o Malwarebytes para ayudarnos a mantener nuestros ordenadores libres de virus y troyanos. Los ordenadores utilizados por los alumnos tienen instalado un antivirus gratuito y los de los Profesores, Norton. En líneas generales no se detectan graves problemas en este sentido aunque sí hemos tenido que proceder a eliminar programas maliciosos que se han instalado con las descargas de algún programa por parte del profesorado y barras de internet instaladas, también por desconocimiento, junto con las descargas de las distintas actualizaciones.

A día de hoy no hemos detectado ningún caso de mal uso de las nuevas tecnologías dentro del centro; hemos de decir que su uso está muy supervisado por parte del profesorado.

RENOVACIÓN Y RECICLADO DE LOS EQUIPAMIENTOS.

Anualmente, una partida del presupuesto se intenta guardar para poder invertir en renovar o arreglar los posibles fallos que puedan existir en los recursos del Centro.

El centro periódicamente recoge y recicla equipamiento no útil o desechable que el profesorado lleva a puntos de recogida de residuos en la localidad de residencia. En otras ocasiones es el Técnico de Mantenimiento el que se ocupa de su reciclado.

6. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN

Este plan TIC recoge nuestra realidad en el momento actual y a su vez dibuja, en sus actuaciones de mejora, una línea que marca el camino hacia dónde nos dirigimos. Para ello contamos con agentes externos que nos van a ayudar a valorar nuestro trabajo. Por un lado, la visita de equipos técnicos que, como expertos observadores, nos guiarán, valorarán y ayudarán en la planificación, organización y mejora de las nuevas tecnologías en el centro. Por otro lado, utilizaremos como instrumento de seguimiento la certificación TIC que nos permitirá diagnosticar tanto las necesidades como los avances que se vayan realizando. En la Orden EDU/740/2014 de 20 de agosto en su anexo II aparece el guion para elaborar el plan TIC en el cual quedan reflejados todos los apartados de este plan y la información que debe contener cada uno de ellos.

Este plan se revisará y modificará si es necesario al inicio de cada curso escolar y se incluirá en la PGA. Al finalizar el curso, se incluirá una valoración en la memoria. Conjuntamente se elaborará un cuestionario de valoración para llevar a cabo en las reuniones de coordinación internivel en el mes de febrero y poder recoger aportaciones, opiniones y propuestas del profesorado. Creemos que este documento debe ser dinámico y adaptado a la realidad del centro.

La evaluación del Plan TIC del Centro pretende facilitar la comunicación y retroalimentación de la información. Los resultados de la evaluación permitirán optimizar los procesos formativos y educativos de los cursos siguientes.

Con esta evaluación pretendemos:

- ✓ Conocer las percepciones y opiniones de los agentes implicados en el Plan Tic
- ✓ Valorar el impacto curricular de la implantación y desarrollo del Plan.
- ✓ Valorar la influencia de la utilización didáctica de las nuevas tecnologías en los resultados académicos y en las capacidades básicas de los alumnos.
- ✓ Conocer el grado de integración de los recursos digitales.
- ✓ Conocer el nivel de implicación de los profesores participantes.
- ✓ Concretar el grado de adaptación del alumnado a los nuevos procesos de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Detectar problemas técnicos o informáticos relacionados con el Plan.
- ✓ Determinar cuáles son las principales incidencias producidas cada curso académico.
- ✓ Detectar los aspectos del Plan susceptibles de mejora.

Herramientas que se pueden utilizar para la autoevaluación: Registro de incidencias, cuestionarios, inventarios, encuestas realizadas por la JCYL, visitas en sitio web y plataformas, registro de actividades y datos de resultados.

Destinatarios: familias, alumnos y maestros del centro.

Responsables de recogida de información: profesorado, tutores, Comisión TIC y Equipo Directivo.

6.1.- Estrategias de seguimiento y evaluación del plan

La comisión TIC será la responsable de realizar las tareas de evaluación, seguimiento y revisión del plan TIC, para ello se seguirá la siguiente secuencia de tareas:

- Evaluar los objetivos conseguidos.
- Establecer aspectos de mejora.
- Determinar las estrategias que deberán adoptarse para alcanzar los objetivos a conseguir.

INTEGRACIÓN CURRICULAR:

- Grado de adquisición de la competencia digital por parte de los alumnos, a partir de los estándares de aprendizaje evaluables recogidos en las programaciones didácticas de cada área y nivel.

INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO:

- Valoración del estado y mantenimiento de la equipación TIC del centro, diferenciando: equipos informáticos para uso de los alumnos, equipos informáticos para uso del personal y red de centro.

FORMACIÓN DEL PROFESORADO:

- Valoración de la formación TIC recibida por parte de los profesores nuevos.
- Valoración de la formación recibida en relación con el uso seguro y adecuado de las TIC
- Valoración de la formación recibida a través de los Seminarios que se lleven a cabo en el Centro dentro del Plan de Formación.

COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN INSTITUCIONAL:

- Valoración de la difusión de información sobre aspectos relacionados con el día a día en el centro.
- Valoración de la eficacia, seguridad y fiabilidad de la comunicación TIC, siempre referida a las herramientas facilitadas por el centro para tal fin diferenciando: entre el personal, entre el personal y las familias, con otros organismos.

6.2.- Indicadores respecto a las diferentes líneas de actuación

INTEGRACIÓN CURRICULAR:

- Satisfacción de las familias con la formación en nuevas tecnologías que reciben los alumnos.
- Satisfacción de los alumnos con la formación que reciben en el uso de las nuevas tecnologías.

- Resultados del cuestionario en relación con el grado de adquisición de la competencia digital por parte de los alumnos.
- Resultados del cuestionario en relación con el grado de participación del profesorado en el Aula Virtual.

INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO

- Satisfacción de las familias con la dotación tecnológica del centro.
- Satisfacción de los alumnos con el equipamiento tecnológico del colegio.
- Satisfacción del profesorado con el equipamiento informático del centro.
- Resultados del cuestionario en relación con la valoración del estado y mantenimiento de la equipación TIC.
- Grado de ocupación de las salas de ordenadores.

FORMACIÓN DEL PROFESORADO

- Nivel de competencia del profesorado para la incorporación de las TIC en el aula.
- Porcentaje del Profesorado que participa en acciones formativas relacionadas con las TIC
- Resultados del cuestionario en relación la formación en el uso seguro y adecuado de las TIC
- Resultados del cuestionario en relación con la formación TIC recibida por los profesores nuevos.

COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN INSTITUCIONAL:

- Nº de visitas/curso de la página web del centro.
- Resultados del cuestionario en relación con la difusión de la información.
- Resultados del cuestionario en relación con la comunicación TIC.

GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO:

- Nº de incidencias registradas sobre la seguridad y confidencialidad de todos los datos relativos a miembros de la comunidad educativa.

6.3.- Cuestionario para profesores

INTEGRACIÓN CURRICULAR:		1	2	3	4	NS/NC
1.	Grado de adquisición de la competencia digital por parte de los alumnos, según lo programado para su área y nivel					
2.	Volumen de alumnos que hacen uso de los Blog de aula.					
3.	Grado de participación de los alumnos compartiendo archivos en One drive.					

INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO:		1	2	3	4	NS/NC
4.	Valora el estado de uso y mantenimiento de los equipos informáticos del Centro para uso de los alumnos.					
5.	Valora el estado de uso y mantenimiento de los equipos informáticos del Centro para uso del personal.					
6.	Valora el estado de uso y mantenimiento de la red de acceso a internet del Centro					
FORMACIÓN DEL PROFESORADO:		1	2	3	4	NS/NC
7.	Valora el grado de formación que has recibido en el centro en relación con la seguridad en el uso de las TIC.					
8.	Valora el grado de formación que has recibido en el centro en relación con la protección de datos en el uso de las TIC.					
9.	Valora el grado de formación que has recibido en el centro en relación con el respeto a la obra protegida en el uso de las TIC.					
<i>Profesores con 2 años o menos de antigüedad:</i>						
10.	Valora el grado de formación que has recibido en el centro en relación con el uso de las TIC.					
11.	Valora la formación recibida dentro del Plan de Formación en Centros					
COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN INSTITUCIONAL:		1	2	3	4	NS/NC
12.	Valora el grado de difusión de información sobre el día a día en el Centro.					
13.	Valora el grado de eficacia, seguridad y fiabilidad de la comunicación entre el personal, empleando las herramientas TIC que facilita el Centro.					
14.	Valora el grado de eficacia, seguridad y fiabilidad de la comunicación con las familias, empleando las herramientas TIC que facilita el centro.					
15.	Valora el grado de eficacia, seguridad y fiabilidad de la comunicación con otros organismos, empleando las herramientas TIC que facilita el centro.					
GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO:		1	2	3	4	NS/NC
16.	Valoración del funcionamiento de las herramientas informáticas de gestión					
17.	Valora el grado de eficacia de la web del Centro para difundir información relevante.					
18.	Valora el grado de eficacia de los Blogs educativos.					
19.	Valora el grado de eficacia de la aplicación "Boletines" para la calificación de los alumnos.					
20.-	Valora la utilidad del Aula Virtual del Centro para los Profesores					

7. DILIGENCIA DE APROBACIÓN

El presente TIC podrá ser modificado por la Directora del Centro, previa información al Claustro y Consejo Escolar. En cualquier caso se obliga a modificar y actualizar todo aquello que pudiera contravenir la legislación vigente en cada momento.

ANEXOS:

- **REGISTRO DE EVALUACIÓN/ AUTOEVALUACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL 5º Y 6º CURSOS DE E. PRIMARIA**
- **REGLAMENTO DE DE USO DE LOS MINIPOTÁTILES**
- **GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS TIC PARA FAMILIAS**

REGISTRO DE EVALUACIÓN/ AUTOEVALUACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LA COMPETENCIA DIGITAL

5º y 6º cursos de E. Primaria

Alumno:

Curso:

— ESCALA
 1: Todavía no lo sé/no lo sabe hacer
 2: Lo estoy/lo está aprendiendo
 3: Lo sé/lo sabe hacer sin ningún problema

	<u>Soy/es capaz de...</u>	Observación inicial	Observación Intermedia	Observación final
Reconocer y usar las herramientas TIC	Conocer, identificar y saber para qué sirve un ordenador (fijo o portátil) sus elementos y periféricos: unidad central, monitor, teclado, ratón, altavoces, auriculares, impresora, ordenador portátil, videoprojector, pen drive, unidad de CD/DVD, etc.			
	Identificar la consola de videojuegos, las cadenas de televisión, el teléfono móvil, lector mp3, lector mp4, Ipod, etc. como otras herramientas TIC que nos facilitan el acceso a la información y que tienen su influencia en nuestra educación			
	Encender y apagar correctamente el ordenador			
	Encender y apagar los altavoces			
	Encender y apagar la impresora			
	Usar con destreza el ratón (mover, arrastrar, hacer clic, hacer doble clic...)			
	Utilizar las principales funciones del teclado: teclas de letras, teclado numérico, mayúsculas/minúsculas, Barra Espacia, Enter, cursores, signos de puntuación, interrogación, admiración, comillas y combinaciones básicas de teclas para realizar funciones específicas...			
	Insertar/extraer correctamente un CD/DVD o un pen drive en el ordenador			
	Usar básicamente la cámara digital y la manera de descargar fotografías desde la cámara digital y/o tarjeta de memoria al ordenador.			
Usar básicamente la Pizarra Digital Interactiva para la actividad habitual del aula, conocer y aplicar las normas de su correcta utilización y cuidado.				
Conocer y usar el entorno de trabajo en el ordenador	Abrir un programa desde el escritorio			
	Abrir un programa desde Inicio/Todos los programas			
	Cerrar un programa			
	Asociar diferentes iconos, imágenes o mensajes sonoros a tareas tales como abrir un programa, cerrarlo, imprimir, reproducir un sonido, abrir un archivo...			
	Crear una carpeta personal para guardar los archivos personales			
	Abrir un archivo situado en una carpeta a través de mi PC			
	Guardar un archivo con un nombre determinado en determinada carpeta y unidad de disco del propio ordenador, en pendrive o del ordenador del profesor a través de la red.			
	Utilizar de manera autónoma programas/juegos educativos (de ejercitación, simulación, manipulación...) propios de su edad			
Imprimir documentos desde el menú de impresión variando condiciones: Todas las páginas, página actual, impresión en color, en blanco y negro...				
Uso de programas del ordenador	Realizar presentaciones que incluyan varias diapositivas con diferentes elementos de texto e imágenes, efectos y transiciones entre diapositivas, etc.			
	Copiar y pegar imágenes en el programa de dibujo para editarlo y guardarlo			
	Escribir textos con formato (títulos, tamaño y color de letra, negrita, subrayado, justificación...) con el procesador de textos			
	Insertar una imagen prediseñada o de archivo en un lugar de un documento			
	Insertar tablas en un documento y distribuir adecuadamente contenido en ellas			
	Copiar y pegar textos e imágenes en un determinado lugar de un documento			
	Utilizar el corrector ortográfico y el diccionario de sinónimos del procesador de textos			
	Utilizar básicamente un editor gráfico para crear, editar, combinar, etc. dibujos, fotografías. redimensionar, imprimir imágenes.			
Búsqueda, tratamiento y comunicación de la información y trabajo colaborativo	Navegar por páginas para buscar y seleccionar determinada información (texto o imágenes)			
	Guardar y clasificar direcciones de Internet en "Favoritos" o "Marcadores"			
	Seleccionar información textual o visual de páginas WEB, copiarla al portapapeles para pegarla en un documento y guardarla			
	Navegar siguiendo enlaces discriminando aquellos que nos desvían del objetivo inicial			
	Usar un buscador para buscar determinada información sobre un tema propuesto por el profesor o de su interés, personal, discriminando resultados e intentando afinarlos con determinadas estrategias			
	Manejar información de enciclopedias "on line"			
	Colaborar con el grupo en la búsqueda y tratamiento de la información (organizar, clasificar, discriminar, elaborar...)			
	Conocer y usar los distintos lenguajes (textual, numérico, icónico, visual y sonoro) de manera integrada para comprender, clasificar, interpretar y presentar la información.			
Gestionar una cuenta de correo electrónico como herramienta de comunicación, colaboración, envío y recepción de correos adjuntos				
Actitudes necesarias en el uso de las TIC	Usar las máquinas y herramientas TIC de manera correcta: Cuida los equipos			
	Mostrar interés por las TIC, los beneficios de su uso y sus limitaciones			
	Usar las TIC de manera segura: Rechazo invitación a enlaces no deseados, no proporcionar información personal (texto, imágenes) que se solicite, rechazo correo spam, comunicación a padres o maestros de situaciones sospechosas que se pudieran presentar usando Internet...			
	Usar las TIC de manera respetuosa			
	Distinguir diferentes usos de las TIC: Uso educativo, profesional, comercial, lúdico...			

REGLAMENTO DE USO DE LOS MINIPORTÁTILES

CONDICIONES BÁSICAS

- El ordenador miniportátil es propiedad de la Administración y es entregado en calidad de préstamo al alumno/a durante el periodo en el que curse estudios en el Colegio.
- El miniportátil es una herramienta de trabajo de carácter individual para su utilización escolar tanto en el aula como en casa, mientras dure el periodo lectivo. En ningún caso se le podrá dar al ordenador cualquier otro uso.
- El alumno/a y su familia se comprometen a cumplir el reglamento que regula el buen uso y conservación del ordenador.
- El miniportátil se entrega al alumno/a para la realización de sus tareas escolares. Los padres lo utilizarán para el seguimiento académico de sus hijos.
- El alumno/a deberá permanecer con el miniportátil el tiempo preciso para realizar sus actividades educativas. No es recomendable un uso excesivo del ordenador.
- Los alumnos/as o sus familias no pueden almacenar en el equipo contenidos ajenos a las actividades escolares.
- Los profesores/as podrán revisar en cualquier momento el disco duro del miniportátil.
- La presencia de material personal (fotos, vídeos, páginas web, etc.) o de archivos protegidos con clave serán objeto de sanción, en los términos que se recogen en el presente Reglamento.
- El alumno/a organizará los materiales de cada asignatura atendiendo a las indicaciones del profesor/a.
- En el mes de junio el alumno/a devolverá el ordenador al Centro, que lo guardará durante las vacaciones de verano. En el acto de devolución se firmará un documento en el que se hará constar cualquier tipo de desperfecto o anomalía en el aparato.

OBLIGACIONES DEL ALUMNO/A SOLICITANTE DE LOS MINIPORTÁTILES.

Los alumnos/as tendrán las siguientes obligaciones:

- Utilizar el miniportátil, desde el mismo momento de la entrega y hasta la finalización de las actividades lectivas, exclusivamente para fines académicos, tanto dentro como fuera del centro educativo.

- Realizar un adecuado uso y cuidado del miniportátil conforme a las condiciones de funcionamiento especificadas en la garantía, así como respetar la exclusiva instalación de programas informáticos autorizados.
- En el caso de que el miniportátil sea sustraído en el traslado a casa o en el propio hogar, se deberá proceder a la oportuna denuncia a las fuerzas de seguridad y, a continuación, a la comunicación inmediata del hecho al Colegio.
- Si el ordenador presenta algún fallo, desperfecto o resulta dañado en cualquier circunstancia, deberá de comunicarse cuanto antes al Colegio.
- Entregarlo, a la finalización de las actividades lectivas, en el estado en que fue recibido, sin perjuicio del normal deterioro ocasionado por su uso habitual y conforme a las condiciones de funcionamiento especificadas.

DETERIORO DEL ORDENADOR MINIPORTÁTIL:

- Generará en el usuario la obligación de abonar las reparaciones necesarias para devolverlo a su estado inicial, si ello fuese posible.
- En caso contrario, o en el supuesto de pérdida, deberá abonar el valor de tasación del bien que será el 50% del coste del miniportátil si la pérdida o deterioro se produjera durante el primer año de vigencia de la autorización, el 25% del coste si se produjera durante el segundo año, el 15% si se produjera durante el tercer año y el 10% si se produjera durante el cuarto año o siguientes.

EXTINCIÓN Y REVOCACIÓN DE LOS MINIPORTÁTILES.

Se considerarán causas de **extinción** de la autorización del uso privativo del miniportátil RedXXI por el alumno/a las siguientes:

- El transcurso del tiempo para el que se otorgó dicha autorización.
- La baja del alumno/a en el Colegio.
- El desistimiento por parte del titular que, en todo caso, será comunicado por escrito al Director/a del centro.

La **revocación** de la autorización del uso privativo del miniportátil RedXXI por el alumno/a estará basada en alguna de las siguientes causas:

- La transmisión de la autorización de uso del bien.

- El incumplimiento de las obligaciones del alumno/a recogidas en este Reglamento.
- El uso del bien con fin diferente al recogido en este Reglamento.
- La comisión de conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro prevista en el apartado d) del artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Otras causas:

- El incumplimiento de las normas relativas al uso del miniportátil en casa podrá ser sancionado con la retirada del permiso de llevarse el miniPC a casa. El incumplimiento de las normas de uso recogidas en este Reglamento podrá ser sancionado con la retirada del miniportátil (tanto para su uso en casa como en el propio Colegio) por un período de tiempo determinado (una semana o un mes).
- El incumplimiento grave o continuado de las normas recogidas en este reglamento podrá ser sancionado con la retirada definitiva del miniportátil.

La **revocación** en cualquiera de los casos contemplados en este Reglamento se llevará a efecto conforme al siguiente **procedimiento**:

- Comunicación motivada de los hechos por parte del Director/a del Colegio a la comisión de selección.
- Notificación de la comisión de selección a los padres, madres o tutores legales del beneficiario del inicio del procedimiento de revocación.
- Fase de audiencia al interesado, que podrá aducir cuantas alegaciones considere pertinentes.
- Propuesta motivada de la comisión de selección de revocación de la autorización y elevación al Director Provincial de Educación.
- Resolución del Director Provincial de Educación.
- Notificación al interesado.

La extinción y la revocación, tendrá como efecto la inmediata devolución del ordenador miniportátil y, en su caso, el abono de las cantidades adeudadas conforme a lo establecido en este Reglamento.

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

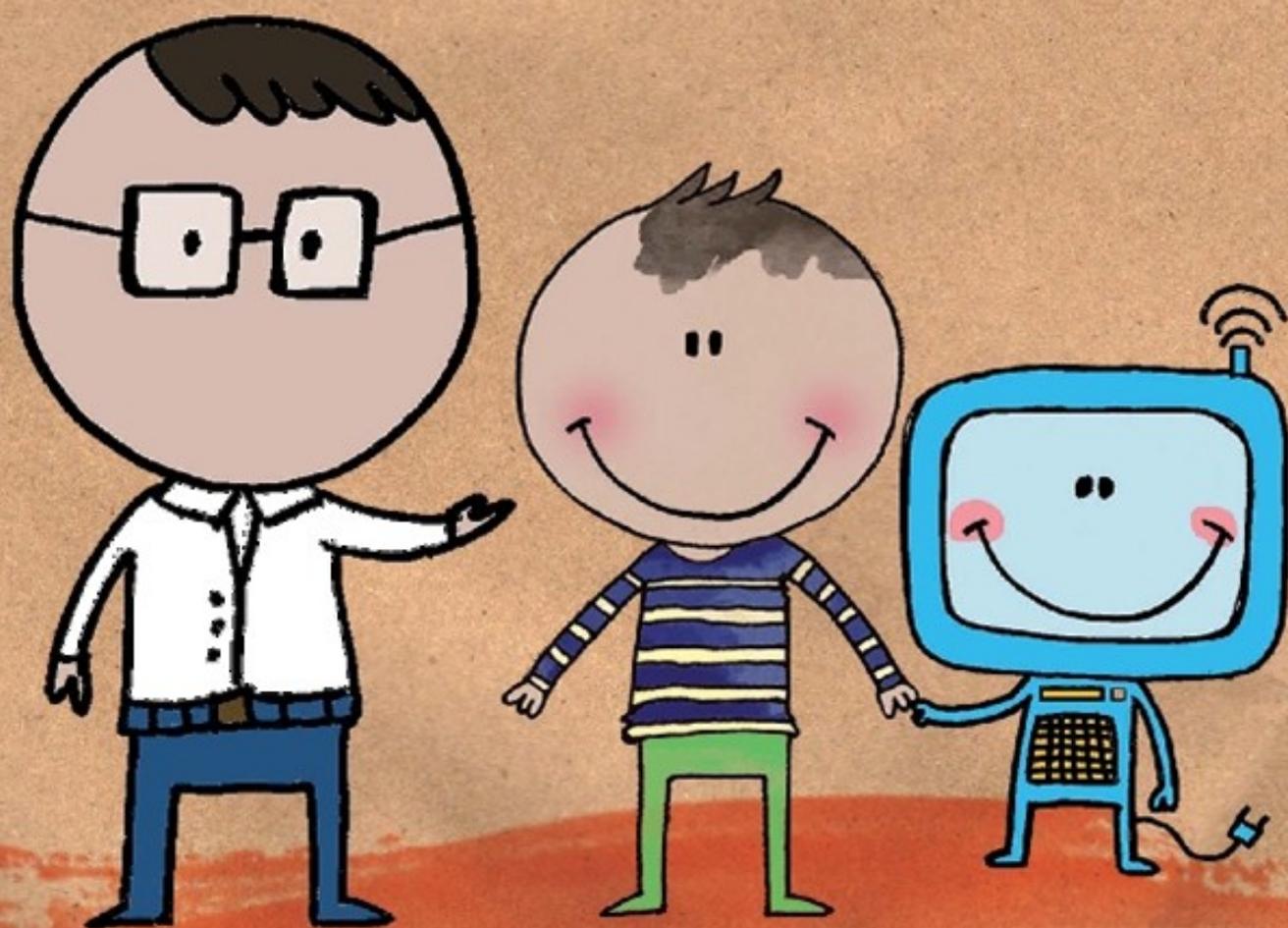
- Los minipcs del armario de cada aula están asignados a un alumno/a, mediante una etiqueta situada en las baldas, en la parte posterior de cada minipc hay una etiqueta con el número de serie, el nombre de alumno/a y el nº de aula al que pertenecen. Además están identificados por:
 - Product Key Windows: número de licencia que tiene asignado cada sistema operativo de Microsoft Windows.
 - MAC (Media Access Control) de las tarjetas de red de área local y wifi: identificador de 6 bloques de números hexadecimales que corresponde a la tarjeta de red o wifi de las que dispone el minipc.

- Al finalizar el curso se procederá a la limpieza de los ordenadores y se le dará a cada niño la posibilidad de almacenar su contenido personal en un pendrive. Al comenzar el curso siguiente se procederá a la reasignación de los miniportátiles cambiando los códigos que sea necesario.
- En los periodos de vacaciones y los viernes al finalizar las clases, se desconectará la corriente de los armarios, quitando la clavija de conexión al enchufe de la pared.
- Los minipcs se utilizarán en clase cuando el profesor lo autorice.
- Se evitará exponer el minipc a líquidos, calor o frío excesivo, arena o sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, respetando las normas básicas de seguridad. Mantener limpio el minipc utilizándolo con las manos limpias. La limpieza de los equipos solamente se realizará con un paño muy suave con el minipc apagado. Evitar colocar lápices o cualquier elemento en el teclado ya que al cerrar la pantalla se pueden ocasionar daños irreparables.
- Evitar extraer la batería o introducir elementos y objetos extraños en las conexiones USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación. Dejar siempre libre las rejillas de ventilación del minipc. No utilizar otro cargador diferente al que se entrega con el minipc.
- Los minipcs para su traslado a los domicilios del alumnado cuando proceda, disponen de una funda con su nombre, serie y grupo de clase, así como el cargador y los cables correspondientes. El cargador y el enchufe se colocarán de manera que quede plano dentro de su funda y pueda ponerse dentro de la mochila, entre los libros.
- En los minipcs, los alumnos/as no tienen la posibilidad de instalar programas. No intentar nunca reparar el minipc, ni la batería, ni el cargador, ni los cables... existe un servicio técnico que realizará el mantenimiento.

- Es conveniente apagarlos correctamente antes de ponerlos a cargar. Tener conectado el armario a la corriente eléctrica antes de ir conectando los portátiles a la carga. Es importante no prolongar la carga de los minipcs más de 3-4 horas para preservar las baterías.
- En caso de avería se comunicará al profesor/a tutor que derivará al responsable de referencia para los fallos técnicos a fin de su solución por el soporte técnico de los minipcs.
- Al finalizar el curso se procederá a la limpieza de los ordenadores y se le dará a cada alumno la posibilidad de almacenar su contenido personal en un pendrive. Al comenzar el curso siguiente se procederá a la reasignación de los miniportátiles cambiando los códigos que sea necesario.



Guía de buenas prácticas TIC para las familias



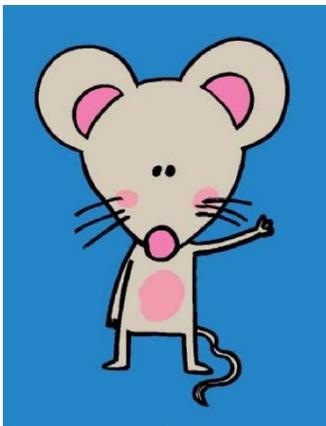
Junta de
Castilla y León

LAS VENTAJAS DE LA ESCUELA DIGITAL

Gracias a la interacción entre nuevos medios y métodos de aprendizaje, se logra que el alumnado desarrolle capacidades imprescindibles en el Siglo XXI:

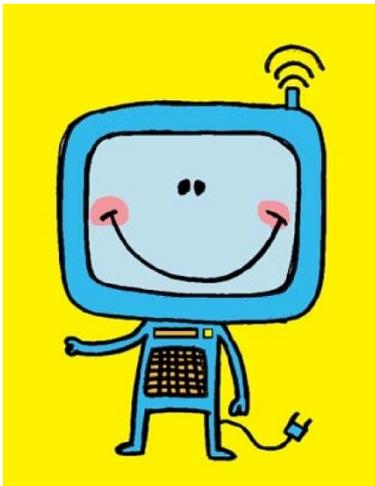
- **Aprender por sí mismo** (autoaprendizaje) y aprender por descubrimiento de forma continuada en el tiempo.
- **Trabajar en equipo** y cooperativamente, de forma creciente, autónoma y planificada.

Red XXI es la adaptación del trabajo escolar a los cambios en nuestra sociedad, para mejorar la calidad de la enseñanza y aumentar el éxito escolar.



- **Buscar, evaluar, procesar e interpretar información**, comunicarla y transformarla en conocimiento significativo.
- **Hacer un uso responsable de las tecnologías**, conociendo las buenas prácticas y los potenciales peligros, regulando satisfactoriamente su relación con ellas y sus hábitos de usuario.
- **Comunicarse y expresarse** con distintas intencionalidades y en diferentes situaciones, aprovechando todas las posibilidades que proporcionan las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para desarrollar su creatividad y mejorar sus habilidades sociales.
- **Aprovecharse de la actualización permanente de los contenidos**, y personalizar su proceso de aprendizaje, adaptándolo a sus intereses, capacidades y necesidades.

¿CUÁNDO Y CUÁNTO USAR EL ORDENADOR?



Una de las primeras contribuciones de las familias es ayudar a sus hijos e hijas a planificar convenientemente los tiempos de uso del ordenador: **establecer y hacer cumplir un horario** (con cierta flexibilidad, pero con criterios claros)

- Las posibilidades de consulta de información, ocio o relaciones sociales con las TIC son casi ilimitadas. Pero hay que **evaluar el tiempo de uso acumulado** o la proporción entre ese tiempo y el rendimiento obtenido.

- Hay que evitar usos obsesivos.

Las familias juegan un papel fundamental en la regulación del tiempo de uso (marcando horarios para tareas escolares, y delimitando también un tiempo para el ocio o las relaciones sociales on-line), procurando también espacios y tiempos para la

interacción personal presencial. En casos extremos se puede llegar a generar un problema de aislamiento.

La labor de las madres y padres ante el desarrollo de las tareas escolares cobra nuevos matices: los adultos no necesitan ser usuarios expertos de las tecnologías de la información y la comunicación, pero deben mostrar sensibilidad ante las ventajas de su uso. Además, hay un amplio campo de apoyos que pueden y deben prestar.

LA INFORMACIÓN PROCEDENTE DE INTERNET

- Algunas tareas escolares pasan por la **búsqueda de información en Internet**: hay que “filtrarla” y evaluar su calidad.

En todo caso, los padres deben ser sensibles ante una nueva realidad: uno de los retos escolares del presente consiste, precisamente, en la habilidad de encontrar, evaluar, manipular y comunicar información procedente de un medio tan heterogéneo como Internet.

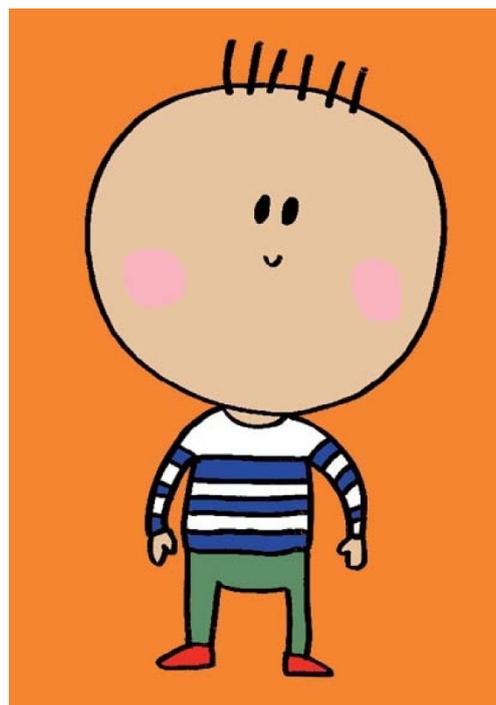
- Es conveniente sacar el máximo partido posible a los motores de búsqueda de contenidos, evaluando quién ofrece una información (particulares, organizaciones, entidades educativas, centros oficiales...), **o contrastando varias fuentes sobre un mismo campo.**
- Una buena práctica es utilizar los motores de búsqueda avanzados (que únicamente muestran las páginas web que cumplan determinadas características, como fecha de publicación, tipo de archivo, etc.)
- Las familias pueden ayudar a evitar uno de los defectos más frecuentes en los contenidos procedentes de Internet: el plagio de trabajos ya realizados (aunque sean de libre distribución).

PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD

Las plataformas sociales (como Tuenti, Facebook, Skype, Messenger...) están diseñadas para interconectar personas, compartiendo información, contactando en tiempo real (chat, videoconferencia, audioconferencia...) o facilitando la posibilidad de ponerse en conexión con otros usuarios (si aceptan establecer esta relación).

Es posible que usuarios que sólo se conocen por coincidir en este tipo de plataformas acaben estableciendo un contacto en la vida real. También puede suceder que un usuario acabe poniéndose en contacto con los contactos de otro al que ha aceptado en su lista de amistades virtuales (a esto se le denomina **difusión viral** de la red social). Además, ofrecen un conjunto de herramientas, como intercambio de archivos de cualquier tipo, búsqueda de personas, formación de colectivos o afiliados a un grupo, etc., integradas en una misma página o plataforma web.

Las familias deben aceptar con normalidad **estas nuevas vías de comunicación social, que, bien empleadas, pueden ser beneficiosas y enriquecedoras.** No deben angustiarse por la sensación de falta de control sobre el uso de las redes sociales, sino adoptar algunas normas básicas, consensuadas con sus hijas e hijos, como preguntar periódicamente por los contactos aceptados, e informarse si se producen comunicaciones o solicitudes extrañas. Por regla general, un diálogo natural e inteligente respecto al uso de las redes –sin excluir hablar de sus peligros– es más eficaz que una posición de rechazo frontal. Las redes sociales son uno de los cauces más frecuentes de socialización, y bien usadas son beneficiosas para el menor.



El uso de redes sociales **puede generar algunos problemas que podemos evitar**: en ocasiones, los usuarios de la red no son conscientes de que los datos que indican en su perfil (edad y fecha de cumpleaños, gustos, aficiones, etc.) van a estar a la vista de cualquier persona, e incluso constituyen un bien codiciado por agencias de márketing o personas que pueden aprovecharlos para usos no lícitos.

Algunas recomendaciones a la hora de participar en una red social son:

- Asegurarse que la plataforma tenga una política de protección de datos y que ésta sea siempre visible (no sólo en el momento de darse de alta) y que se pueda imprimir o descargar.
- En caso de que se desee saber qué datos personales han sido almacenados (y, en su caso, borrarlos, modificarlos o actualizarlos), se puede solicitar ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO). Si la plataforma no responde a esa petición puede recurrir a denunciar la situación a la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es)
- También es denunciante ante la AEPD la recepción de publicidad o información no deseada, que pudiera tener su origen en los datos proporcionados a redes sociales sin autorización del usuario.

Es preciso considerar que muchos de los materiales (fotos y vídeos, fundamentalmente) alojados en una plataforma social tienen una alta posibilidad de resultar accesibles desde distintas páginas web por millones de usuarios. Un usuario autorizado a acceder a nuestras imágenes o vídeos puede (con distintas intenciones) acabar difundirlo. Por eso, las redes sociales que se usen deben tener formas de denunciar la difusión de contenidos inadecuados.

Es necesario concienciar a nuestras hijas e hijos de las ventajas de las redes sociales, pero también de los posibles riesgos que generan:

- No deben usarse redes sociales que no se conozca y ofrezcan garantías. No debe aceptarse nunca una invitación de una red que no se conozca, aunque provenga (aparentemente) de un usuario conocido. Es fácil informarse en Internet sobre cada una de las redes sociales, antes de afiliarse a ella.



Podremos exigir a sus administradores la eliminación de un contenido personal, un comentario o un texto que se esté difundiendo sin nuestra autorización.

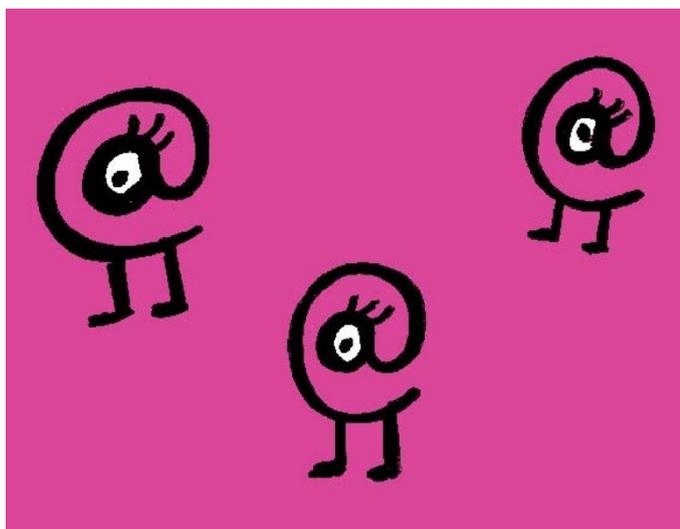
En caso de la difusión no consentida de datos de menores, es posible recurrir ante las distintas instituciones para la defensa del menor, así como de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

Un criterio básico en el uso de la red social es no facilitar en el perfil público datos personales que no comunicaríamos a un desconocido, como domicilio, teléfono, lugar de estudio, profesión de los padres, datos sociológicos, económicos, ideas y creencias políticas, religiosas o de cualquier tipo, fotos, información sobre gustos y aficiones, etc.

- No debe indicarse en el perfil una edad que no corresponda con la real, porque puede provocar que adultos desconocidos entren en contacto con el menor. Tampoco puede suplantarse una identidad.
- El perfil creado debe configurarse para que sólo puedan verlo las personas a quien autorice el menor, no dejándolo en modalidad pública.
- Nunca debe admitirse a personas que no se conozca (aunque aparentemente sean amigos de amigos a los que ya se han admitido).
- Hay que asegurarse, en todos los casos, que el perfil de la persona con la que voluntariamente contactamos corresponda con quien aparenta ser. Es fácil recurrir a todo tipo de engaños: fotos falsas, perfiles falsos, empleo de nombres falsos –incluyendo suplantación-, etc.
- Al igual que en la vida real, en la red no deben nunca emplearse insultos, amenazas, comentarios hirientes, etc. Internet es un espacio público. Muchos casos de ciberacoso comienzan por incidentes surgidos en el uso de redes sociales.
- No deben aceptarse archivos adjuntos de ningún tipo si no se conoce y autoriza a quien los remite. También es importante ignorar recomendaciones como la de visitar páginas web desconocidas, y aceptar juegos u otros programas (que, entre otros peligros, pueden vulnerar los derechos de propiedad intelectual). Deben rechazarse las páginas en la se solicite registrarse, dar el número de la cuenta corriente, etc., sin la presencia de un adulto responsable.
- Ante cualquier contacto no deseado, comentario inadecuado o extraño, incitación a una cita presencial sospechosa, petición de fotos u otro material, solicitud de información personal, o cualquier injuria u ofensa, el menor o los adultos responsables deben bloquear a la persona de la que provienen, denunciarlo a la red social, y evitar responder a provocaciones.

CIBERACOSO Y GROOMING O ACOSO SEXUAL

Se puede hablar de ciberacoso para referirse a actuaciones como vejaciones, insultos o chantaje mediante tecnologías de la información y la comunicación.



Una de las formas más frecuentes es el **ciberbullying**, que consiste en difundir información con objeto de causar daño mediante correo electrónico, redes sociales, teléfonos móviles, etc., incluyendo la publicación de fotografías o vídeos en las páginas web de difusión de contenidos. El acosador y el acosado (que en muchas ocasiones no sabe cómo actuar) suelen ser compañeros de centro educativo, grupo social o vecindario, coincidiendo físicamente en la vida real con frecuencia, y teniendo edades similares. Es frecuente que situaciones de acoso en la vida real, o incidentes de convivencia, sean los desencadenantes de ciberbullying.

Si las familias sospechan o detectan que esta situación se está produciendo, se debe actuar:

- Evitar que el menor siga manteniendo cualquier contacto o relación con el acosador.
- Pedir que la información generada vejatoria sea retirada del servidor de contenidos de Internet en la que se encuentra, y posteriormente de los índices de los contenidos de buscadores en los que aparezca.

- Denunciar la situación a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Es conveniente aportar pruebas gráficas del material vejatorio o calumnioso (correos, comentarios en foros, fotos, etc.) que el acosador haya generado.



Se habla de **grooming** para referirse a un acoso realizado por un adulto con pretensión de mantener un control emocional o un chantaje respecto a un menor, para provocar posteriormente situaciones de abuso. El contenido de dicho acoso explícita o implícitamente tiene un contenido sexual.

En todo el proceso el menor se ve poco a poco violentado, actuando contra su voluntad, sintiéndose aislado e incapaz de confiar lo sucedido a los padres o adultos responsables.

Este tipo de situaciones deben ser denunciadas. La Policía tiene una Brigada de Investigación Tecnológica (<http://www.policia.es/bit/in-dex.htm>), encargada de este tipo de labores, como la persecución de amenazas, injurias y calumnias por correo electrónico, SMS, foros, web, etc., protección al menor en el uso de las nuevas tecnologías, pornografía infantil, piratería digital, estafas en Internet, virus, sustracción de datos, suplantación de seguridad, etc.

Un consejo práctico es que los padres visiten también esas mismas redes sociales. Esta práctica permitirá conocer las posibilidades y amenazas que las mismas tienen, y proporcionará una cercanía y empatía con los menores bajo su protección.

CONTENIDOS NO DESEABLES Y PROTECCIÓN DE LA NAVEGACIÓN INFANTIL

Muchas páginas de Internet presentan contenidos no deseables para los menores (desde pornografía a incitación a la violencia, etc.) Evitar que un menor acceda a ellas no siempre es fácil. Por eso es conveniente, en la medida de lo posible, estar alerta cuando los menores naveguen libremente por Internet, aunque sea en busca de información académica.

Si la situación de cyberbullying se mantiene a lo largo del tiempo: es algo más que un episodio aislado (que, por sí mismo, puede ser constitutivo de delito)

- Muchos de los buscadores de páginas web tienen opciones de filtrado, que evitan la mayoría del contenido inapropiado. Por ejemplo, Google puede configurar su búsqueda (parte superior derecha de la pantalla). Esto permite habilitar en su modo estricto el Filtro Safe-Search, que evita páginas con contenido sexual explícito. Yahoo puede editar y activar el Filtro Adulto (menú Opciones / Preferencias). En todo caso, estas opciones no son infalibles.
- Hay algunos programas que bloquean o filtran el acceso a contenidos no deseados, como el programa gratuito Naomi Family Safe Internet, o K9 Web Protection (en inglés)
- Hay determinados programas de monitorización y registro de uso del ordenador (algunos ejemplos son AB-PC Control, PC TimeWatch, etc)
- También hay configuraciones que permiten que el ordenador sólo pueda usarse en una determinada franja horaria. Windows, por ejemplo (Inicio/Panel de control) permite establecer las restricciones al uso del ordenador mediante la opción "Control parental".
- Los programas de filtrado de salida ayudan a proteger los datos que el usuario de un ordenador sube a Internet (por ejemplo datos personales, etc.)

En todo caso, es conveniente que los adultos revisen el historial de navegación del menor con cierta frecuencia, comprobando qué páginas ha visitado, y para qué.

