

PLAN DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

PLAN DE INTEGRACIÓN CURRICULAR DE LAS T.I.C.: C.P. EL HAYA VILLABÁÑEZ

Este documento que ahora ve la luz en nuestro centro trata de dar sentido a las exigencias que hoy en día se plantean en la educación. Una educación que no debe ser ajena a los cambios que constantemente sufre la sociedad actual. Una sociedad marcada por la rapidez en que suceden los acontecimientos. La escuela y, concretamente nuestro colegio, no puede desligarse de estos acontecimientos. Tenemos que estar preparados para dar respuesta a situaciones que se nos plantean cada día en la calle. A situaciones que los alumnos nos trasladan de fuera a dentro de la calle al colegio. No podemos ocupar una posición inmovilista o ir siempre por detrás de las exigencias que nuestros alumnos nos demandan. Por todo esto, hemos pretendido crear un documento que sirva para que nuestros alumnos estén lo mejor preparados para afrontar con éxito el futuro académico y profesional y que pasa, ya desde la edad más temprana, también por una educación en TIC. Este documento nos debe servir a los profesores de marco de referencia para dar una respuesta que se ajuste a las exigencias que nuestros alumnos van a demandar porque la sociedad se las exige. Un Plan que pretende ser una base firme para que los alumnos aprendan a dominar técnicas básicas sobre las T.I.C., y sobre todo, que les sirva para sacarles el máximo provecho en aras a conseguir una preparación lo más completa posible en todos los campos.

Es por ello que, con este Plan de Integración, queremos dotar a los alumnos de nuestro centro de un bagaje mínimo, por ciclos, en el uso de las T.I.C. Las T.I.C. utilizadas con una doble vía. Por un lado como una herramienta muy potente que cada vez más hoy en día se está haciendo imprescindible en el mundo que nos ha tocado vivir. Por otro lado como un recurso, del que podemos sacar mucho partido en la escuela. Por ello, es imprescindible dotar a los alumnos de unos conocimientos mínimos sobre las T.I.C. para que puedan aplicarlos en su vida cotidiana (componente instrumental) y, por otro lado, que los alumnos puedan sacarle partido a esta herramienta para poderlo aplicar a aumentar sus conocimientos en diferentes áreas (componente curricular).

Por lo tanto queda claramente marcada la doble vía del Plan de Integración Curricular (PIC). Por una parte encaminado a un manejo “instrumental” de las TIC y por otro el manejo de las TIC como un recurso de aula: “curricular”. En la primera vía se incide mucho en alcanzar, por parte del alumnado al término de la Etapa de Primaria, un conocimiento y un desenvolvimiento básico en TIC que sirva de base para afrontar con las suficientes garantías de éxito el inicio de la secundaria obligatoria. En la segunda vía sólo se desarrollan contenidos curriculares de las áreas de lengua, conocimiento del medio, inglés y matemáticas (se deja la puerta abierta para que en un futuro pueden incluirse más áreas).

Para desarrollar este plan que tiene su origen en el curso 2004/05 se tomó como primera medida una fase de formación del profesorado. Después han ido surgiendo una serie de propuestas de mejora durante la realización del proyecto entre ellas.

La de sacarle el máximo partido posible a la pizarra y el cañón que se nos mandó durante el curso 2004/05. Para ello, se creó un pequeño aula, con capacidad para unos 15 alumnos muy juntos, en la que se instaló la pizarra digital y el cañón de forma fija. Se pretendió que los profesores pasaran al menos una hora a la semana por el aula a impartir su clase utilizando este nuevo recurso (esta idea todavía no se a conseguido). Para ello deberán diseñar una sesión del área que quieran (preferentemente los tutores desarrollaran sesiones de las áreas de lengua, conocimiento del medio o matemáticas) utilizando como recurso la pizarra con o sin posibilidad de internet.

Otra propuesta es los profesores sepan sacar partido y exprimir al máximo las posibilidades que brinda el hecho de contar el centro con una red cableada y wifi con conexión de banda ancha a Internet (todo ello gracias a la participación en el proyecto partic) a la cual están interconectados todos los ordenadores del centro (incluidos los de las aulas).

El centro cuenta con ordenadores de última generación al menos uno por aula, una sala pequeña en la que está la pizarra digital interactiva y el proyector junto con un ordenador y la sala de usos múltiples en la que está ubicada el aula de informática con nueve ordenadores fijos.

Para una mejor operatividad del aula de informática durante las horas en las que el aula no esté ocupada, los profesores que así lo deseen (y deberían desearlo) deberán hacer una reserva de hora para llevar a los alumnos/as al aula a desarrollar contenidos curriculares reflejados en su programación. Esta hoja estará colocada en la corchera del aula de informática y se cambiará cada mes.

A medida que vayan llegando ordenadores al centro estos se irán situando en las aulas y estarán conectados a la red local de forma inalámbrica.

Todos los cursos dispondrán de una hora semanal de trabajo sobre objetivos instrumentales en el aula de informática. Esta hora será impartida por el profesor tutor o dependiendo de la disponibilidad horario de otros profesores por algún otro componente de claustro. Esta hora deberá figurar en el horario semanal tanto de alumnos como de profesores.

Mientras, para la puesta en práctica de la parte curricular, será el profesor tutor el que estime el momento y lugar (dentro del aula, en el aula de informática, o en el futuro aula de la pizarra digital) de la utilización de los recursos que están incluidos en este Plan.

Este plan incluye fundamentalmente dos partes. Por un lado objetivos, contenidos y criterios de evaluación instrumentales así como una secuenciación de los objetivos y contenidos por cursos y trimestres. Estos objetivos y contenidos se revisan año a año y se adecuan a las necesidades reales que presentan los alumnos y el centro. Y por otro una parte de contenidos curriculares que recogidos en una tabla de cada área y curso nos sirvan a los profesores como un recurso más a poder utilizar dentro del aula en cualquier momento. Estas tablas recogen programas, direcciones de páginas web, etc. Que puedan en un momento dado servir de ayuda o de referencia al tema abordado en el aula. Con un rápido vistazo un profesor es capaz de ver si el recurso que nos muestra la tabla se ajusta a lo que anda buscando. Las tablas también se revisan al finalizar el año y se eliminan, sustituyen o incorporan aquellos programas, páginas etc que se estimen necesarias. Los programas cada profesor los tiene guardados en el disco duro del ordenador (si pesan poco) o en CD dentro del aula (si pesan mucho). Aún así en la sala de informática se dispone de una carpeta en la que se graban los CDs que un profesor estime necesarios en cuanto a cantidad y número de copias. Los programas que “pesan” poco están almacenados en el disco duro de un ordenador de la sala de informática y puestos en red para que los alumnos los utilicen desde cualquier otro ordenador. En

cuanto a las páginas web, estas están guardadas en la carpeta de favoritos del buscador google.

Por eso nuestro **P.I.C.** es un **documento abierto, flexible y sobre todo vivo** que debe ser revisado cada año y que poco a poco se va completando.

Materiales elaborados para el profesorado y el alumnado a desarrollar con el P.I.C.

Aquí se incluyen tanto los materiales “instrumentales” como los “curriculares” elaborados por el profesorado del centro y que dar cuerpo al P.I.C.

A) INSTRUMENTALES

OBJETIVOS

EDUCACIÓN INFANTIL

1. Conocer y manejar los elementos básicos del ordenador: ratón y teclado.
2. Utilizar con ayuda del profesor los elementos de salida del ordenador, pantalla, impresora y altavoces.
3. Conocer el proceso correcto para iniciar y apagar el ordenador con ayuda del profesor.
4. Iniciarse en la utilización del procesador de textos conociendo el uso de algunas teclas básicas (alfabéticas, numéricas y barra espaciadora).

PRIMER CICLO

1. Conocer el proceso correcto para iniciar-apagar un ordenador.
2. Conocer elementos básicos del ordenador y sus finalidades más usuales.
3. Conocer y utilizar la terminología básica del sistema operativo windows.
4. Conocer y manejar el ratón y el teclado utilizando al menos un dedo de cada mano para escribir.
5. Utilizar algunas de las herramientas de un procesador de textos word.
6. Saber guardar y recuperar la información en el ordenador y en disquetes.
7. Crear, eliminar y arrastrar de un lugar a otro, carpetas.
8. Utilizar recursos compartidos en una red de área local.
9. Elaborar documentos con imagen y sonido.
10. Enviar y recibir, con ayuda del profesor, correos electrónicos.

SEGUNDO CICLO

1. Uso Básico del Sistema Operativo

- Conocer la terminología básica del Sistema Operativo.
- Organizar y manejar adecuadamente la información mediante archivos y carpetas.
- Manejar información adecuadamente desde/en distintos soportes.
- Trabajar con soltura manejando las utilidades básicas del entorno Windows.
- Obtener información y recursos de una red.

2. Uso Básico de Programas informáticos para la realización de tareas

- Reconocer diferentes tipos de programas así como sus utilidades y aplicaciones básicas.
- Instalar y desinstalar programas siguiendo los cuadros de texto.

PAINT (IMAGEN)

- Crear y retocar archivos de imagen para su aplicación en diferentes tareas.
- Conocer y manejar los usos y opciones a la hora de imprimir documentos.

SONIDO

- Saber manipular archivos de audio.
- Crear archivos de sonido.

WORD

- Conocer y utilizar los elementos básicos del procesador de textos en la realización de diferentes tareas.
- Personalizar el entorno de trabajo en función de la tarea a realizar.

ENCICLOPEDIA

- Conocer el uso y utilidades de la enciclopedia interactiva a la hora de obtener información.

INTERNET

- Conocer las posibilidades de internet como herramienta de trabajo y búsqueda de información.

PRINT ARTIST

- Manejar este programa en la elaboración de tareas sencillas.

TERCER CICLO

1. Uso Básico del Sistema Operativo

- Aumentar en el conocimiento de la terminología básica del Sistema Operativo.
- Manejar información adecuadamente desde/en distintos soportes.
- Trabajar con soltura manejando las utilidades básicas del entorno Windows.
- Obtener información y recursos de una red.

2. Uso Básico de Programas informáticos para la realización de tareas

- Conocer diferentes tipos de programas así como sus utilidades y aplicaciones básicas.

C.P. El Haya Plan de Integración Curricular Curso 2006/07

- Instalar y desinstalar programas de forma autónoma.

PAINT (IMAGEN)

- Crear y retocar de forma autónoma archivos de imagen para su aplicación en diferentes tareas.
- Almacenar y recuperar archivos de imágenes.
- Conocer y manejar los usos y opciones a la hora de imprimir documentos.

SONIDO

- Saber manipular archivos de audio en diferentes formatos.
- Crear, guardar y eliminar archivos de sonido en diferentes soportes.

WORD

- Conocer y utilizar los elementos básicos del procesador de textos en la realización de diferentes tareas.
- Personalizar el entorno de trabajo en función de la tarea a realizar.
- Crear tablas y utilizar la barra de dibujos para personalizar.

ENCICLOPEDIA

- Conocer el uso y utilidades de la enciclopedia interactiva a la hora de obtener información.

INTERNET

- Manejar el correo electrónico autónomamente.
- Intercambiar información con otros cursos y/o colegios a través de la red.
- Saber bajarse información de la red.

HOJA DE CÁLCULO

- Consultar y manejar la terminología de una hoja de cálculo.
- Crear hojas de calculo sencillas.

BASE DE DATOS WOKS

- Consultar y manejar la terminología de una base de datos.
- Crear y manipular bases de datos sencillas.

PRINT ARTIST

- Manejar de forma autónoma este programa en la elaboración de tareas.

CONTENIDOS

EDUCACIÓN INFANTIL

1. Elementos básicos de entrada del ordenador:
 - . Ratón: Utilización de una mano, direccionalidad adecuada, delimitación del espacio a la alfombrilla, arrastrar y hacer clic.
 - . Teclado: discriminación y localización de teclas alfabéticas y numéricas. Uso de la barra espaciadora.
2. Elementos de salida del ordenador:
 - . Pantalla: Localización e interrelación entre los elementos básicos de entrada con la pantalla.
 - . Impresora: Utilización como elemento gráfico para plasmar sus realizaciones.
 - . Altavoces: Utilización del sonido como recurso para el aprendizaje (discriminar sonidos, instrumentos, cuentos, explicación de actividades,...).
3. Seguimiento del proceso de encendido y apagado del ordenador por parte del alumnado cuando lo realiza el profesor.
4. Utilización del procesador de texto word: pantalla sin barra de herramientas y con tamaño de fuente y tipo de letra predeterminados.

PRIMER CICLO

1. Realización autónoma del proceso correcto para iniciar-apagar un ordenador.
2. Conocimiento y finalidad de los elementos básicos del ordenador: monitor, C.P.U., ratón y teclado.
3. Utilización de teclas básicas: alfabéticas, numéricas y funcionales más importantes.
4. Utilización del ratón: arrastrar y botón izquierdo (clic, seleccionar y doble clic).
5. Conocimiento y utilización de algunos de los periféricos del ordenador más utilizados sin ayuda del profesor: impresora, altavoces y micrófono.
6. Utilización de vocabulario del entorno windows: escritorio, icono, papelera de reciclaje, programa, carpeta, documento, ventana, abrir, cerrar, guardar, maximizar, minimizar,...
7. Utilización del procesador de textos word:
 - . Pasos a seguir para abrir y cerrar el procesador.
 - . Terminología de las funciones más usuales del procesador de textos: fuente, tamaño fuente, alineación, negrita, cursiva, subrayado, color de fuente, cortar, pegar, copiar,...
 - . Creación y edición de textos de uso social (noticias, redacciones, cartas, cuentos,...
8. Procesamiento de la información:
 - . Almacenamiento de la información, en documentos y/o carpetas, en el disco duro o en disquetes con ayuda del profesor.
 - . Apertura y modificación de documentos sin ayuda externa.
 - . Eliminación y recuperación de documentos o carpetas autónomamente.
9. Creación, eliminación y movilidad de carpetas sin utilizar el botón derecho del ratón.
10. Utilización de recursos compartidos en una red de área local: documentos, impresión de documentos y programas.
11. Creación de documentos multimedia sencillos: textos con imágenes, imágenes con texto e imágenes con sonido.

12. Correo electrónico:
. Terminología: enviar, recibir, eliminar, nuevo, responder,...
. Utilización para establecer comunicación con niños de otro u otros colegios.

SEGUNDO CICLO

1. Inicio en el manejo de Archivos

- Reconocimiento diferentes tipos de archivos (música, imagen, word...).
- Conocimiento de las posibilidades que nos ofrece el botón secundario y su utilización con soltura:
- Propiedades
- Cambio de nombre a un archivo
- Crea un acceso directo
- Corta
- Copia
- Pega
- ...

2. Manejo de Información

Floppy disc y CDs

- Guarda información en un disquete.
- Utilización de la regrabadora para crear CDs de datos.
- Copia información de estos soportes en el disco duro.
- Eliminación información.

Entorno Windows

- Trabajo con varias ventanas simultáneamente.
- Iniciación en el uso del explorador de Windows.
- Uso adecuado de la papelera de reciclaje (utilización, vaciado y recuperación).
- Obtención archivos y carpetas utilizando el buscador.
- Organización los archivos en carpetas y subcarpetas según convenga.
- Obtención de información, programas o recursos de una red.
- Instalación y desinstalación de programas correctamente.

Programas

- Reconocimiento de diferentes tipos de programas así como sus posibilidades básicas: retoque, procesador, visores, audio...

PAINT

- Creación de archivos de imagen.
- Guarda, copia y elimina archivos de imagen.
- Retoque de imágenes dadas.
- Uso de imágenes propias en textos y presentaciones.

C.P. El Haya Plan de Integración Curricular Curso 2006/07

- Conocimiento de las propiedades a la hora de imprimir un documento de/con imágenes.
- Conocimiento de los problemas comunes que pueden aparecer cuando imprimimos documento (falta de tinta, limpieza de cabezales..)
- Cambio de los cartuchos de una impresora.

SONIDO

- Utilización de la grabadora de audio de Windows.
- Utilización de un reproductor de audio para escuchar música, sonidos y grabaciones.
- Guarda, copia y elimina archivos de audio.

WORD

- Personalización de la barra de herramientas.
- Diferenciación de entre guardar y guardar como.
- Impresión documentos atendiendo al orden de las páginas, calidad, páginas sueltas...
- Inserción de imágenes tanto prediseñadas como desde un archivo dado.
- Conocimiento de la barra de herramientas de imagen.
- Inserción de títulos con Word Art.
- Inserción de autoformas.
- Conocimiento de la barra de herramientas de dibujo.
- Ordenación de los elementos anteriores para formar una presentación.
- Utilización de los cuadros de texto.
- Creación de una tabla sencilla.

ENCICLOPEDIA

- Trabajo dentro de este entorno y acceso a sus distintas posibilidades (artículos, multimedia...)

INTERNET

- Envía y recibe correos electrónicos sin ayuda.
- Adjunta archivos.
- Comienza la navegación en internet dentro del entorno Educalia.

PRINT ARTIST

- Trabajo en distintos proyectos utilizando las posibilidades que nos brinda este programa.

TERCER CICLO

1. Manejo de Archivos

- Reconoce diferentes tipos de archivos (música, imagen, word...).
- Conoce las posibilidades que nos ofrece el botón secundario y utilización con soltura:
- Propiedades
- Cambio de nombre a un archivo
- Crea un acceso directo
- Corta
- Copia
- Pega
- ...

2. Manejo de Información

Pen drive, cd y dvd

- Guarda información en pen drive
- Utilización la regrabadora para crear dvd y cd-rw de datos.
- Copia información de estos soportes en el disco duro.
- Eliminación información.
- Intercambio de información, programas y recursos en una red.

Entorno Windows

- Trabajo con varias ventanas simultáneamente.
- Profundización el uso del explorador de Windows.
- Perfeccionamiento en el uso de archivos y carpetas.
- Obtención de información, programas o recursos de una red.
- Concienciación de la importancia de una correcta instalación y desinstalación de programas para el adecuado funcionamiento de los equipos.

Programas

- Reconocimiento de diferentes tipos de programas así como sus posibilidades básicas: retoque, procesador, visores, audio...

PAINT: (PROFUNDIZACIÓN)

- Creación de archivos de imagen.
- Guarda, copia y elimina archivos de imagen.
- Retoque de imágenes dadas.
- Uso de imágenes propias en textos y presentaciones.
- Conocimiento de las propiedades a la hora de imprimir un documento de/con imágenes.

SONIDO

- Conocer diferentes formatos de sonido: mp3, wav, track.
- Guardar y eliminar los diferentes formatos de sonido.

WORD

- Personalización la barra de herramientas atendiendo a sus necesidades.
- Diferenciación entre guardar y guardar como.
- Impresión documentos siendo capaz de cambiar la impresora a utilizar y modificación de opciones de impresión según sus necesidades.
- Inserción imágenes prediseñadas, desde un archivo dado, o capturándolas desde distintos soportes (pen drive, cd, y disquete principalmente).
- Manejo la barra de herramientas de imagen.
- Inserción títulos con Word Art y utilización de todas las posibilidades de la barra dibujos en la creación de títulos con Word Art.
- Realización de presentaciones sencillas.
- Utilización de los cuadros de texto.
- Creación de tablas sencillas y utilización de la barra de dibujos para su personalización.
- Conocimiento de formato, encabezado y pie de página, creación de tablas y su modificación.

ENCICLOPEDIA

- Trabajo dentro de este entorno y acceso a sus distintas posibilidades (artículos, multimedia...)

INTERNET

- Correo electrónico: crear carpetas, agregar a favoritos, mandar adjuntos (de texto, de imagen de sonido, agregar a favoritos...)
- Consulta de información en distintos formatos: PDF, win-zip,...
- Educalia: Intercambio de información con otros centros, entrada en foros...
- Utilización de internet como un recurso de aula: obtención de información.

HOJA DE CÁLCULO EXCELL

- Consulta y manejo una hoja de cálculo.
- Terminología de una hoja de cálculo: columna, fila, celda, combinar y formulas.
- Creación de hojas de cálculo sencillas.

BASE DE DATOS WORK

- Consulta y manejo una base de datos.
- Terminología de una base de datos: campo, celda,
- Creación de bases de datos sencillas.

POWER POINT

- Manejo y creación de presentaciones en power point.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EDUCACIÓN INFANTIL

1. Es capaz de conocer y manejar los elementos básicos del ordenador (ratón, teclado, pantalla, impresora y altavoces).
2. Ser capaz de conocer y realizar el encendido y apagado de un ordenador con ayuda del profesor/a.
3. Se sitúa con el ratón y/o las teclas de dirección en un lugar concreto de la pantalla.
4. Utiliza las teclas básicas para escribir su nombre, algunas palabras trabajadas, números,...
5. Disfruta en las actividades que suponen el uso del ordenador.

PRIMER CICLO

1. Realiza el proceso de encendido y apagado del ordenador correctamente.
2. Conoce la terminología básica de los elementos de un ordenador usando palabras propias del sistema operativo windows.
3. Iniciarse en el manejo del procesador de textos word, de sus herramientas más básicas utilizando al menos un dedo de cada mano para escribir.
4. Guarda y recupera información en el ordenador y en disquetes con ayuda y crea, elimina y arrastra de un lugar a otro carpetas y documentos sin ayuda.
5. Utiliza, con ayuda del profesor, programas o documentos en una red de área local sin necesidad de comprender el proceso.
6. Crea documentos que incluyan imágenes y sonido con ayuda.
7. Realiza los pasos necesarios par enviar y recibir correos electrónicos.
8. Valora la utilización de las TIC como recurso para la adquisición y afirmación de conocimientos.
9. Respeta y cuida el material informático.

SEGUNDO CICLO

1. Organiza y maneja con soltura y de un modo adecuado la información dentro del entorno windows, así como en distintos soportes.
2. Conoce la terminología básica del sistema operativo, así como las utilidades y aplicaciones de distintos programas.
3. Obtiene de modo autónomo información y recursos de una red.
4. Es capaz de utilizar la regrabadora como elemento fundamental a la hora de guardar información y tareas realizadas por el propio alumno/a.
5. Conoce las posibilidades que ofrece las herramientas y la utiliza como recurso a la hora de obtener información.
6. Envía y recibe mensajes por correo electrónico.
7. Muestra una disposición activa y positiva frente al aprendizaje dentro del ámbito de las nuevas tecnologías.

TERCER CICLO

1. Utiliza la terminología básica del sistema operativo.

2. Sabe instalar y desinstalar programas.
3. Sabe confeccionar un documento mediante el uso de programas de utilizando imagen y sonido.
4. Consulta, modifica y crea hojas de cálculo y bases de datos sencillas.
5. Maneja con soltura las utilidades básicas del entorno windows.
6. Maneja y organiza adecuadamente la información mediante archivos y carpetas.
7. Obtiene y comparte información y recursos de una red local.
8. Utiliza el correo electrónico como una herramienta más.
9. Utiliza internet para obtener información e intercambiarla con otros cursos o colegios.
10. Reconoce la importancia de las TIC y su repercusión en la sociedad actual.
11. Muestra interés por las TIC como una vía de comunicación y fuente de información.

SECUENCIACIÓN DE OBJETIVOS Y CONTENIDOS

SECUENCIACIÓN DE OBJETIVOS

EDUCACIÓN INFANTIL

TRES AÑOS

1. Conocer y manejar los elementos básicos del ordenador.
2. Utilizar con ayuda del profesor los elementos de salida del ordenador: la pantalla y los altavoces.

CUATRO AÑOS

1. Conocer y manejar los elementos básicos del ordenador: ratón y teclado.
2. Utilizar, con ayuda del profesor, los elementos de salida del ordenador: pantalla y altavoces.
3. Iniciarse en la utilización del procesador de textos conociendo el uso de algunas teclas básicas (alfabéticas).

CINCO AÑOS

1. Conocer y manejar los elementos básicos del ordenador: ratón y teclado.
2. Utilizar, con ayuda del profesor, los elementos de salida del ordenador: pantalla, impresora y altavoces.
3. Conocer el proceso correcto para iniciar y apagar el ordenador con ayuda del profesor.
4. Iniciarse en la utilización del procesador de textos conociendo el uso de algunas teclas básicas (alfabéticas, numéricas y barra espaciadora).

PRIMER CICLO

PRIMERO

1 Trimestre

1. Conocer el proceso correcto para iniciar-apagar un ordenador.

2. Conocer elementos básicos del ordenador y sus finalidades más usuales.
3. Conocer y utilizar la terminología básica del sistema operativo windows.
4. Conocer y manejar el ratón y el teclado utilizando al menos un dedo de cada mano para escribir.

2 Trimestre

3. Conocer y utilizar la terminología básica del sistema operativo windows.
4. Conocer y manejar el ratón y el teclado utilizando al menos un dedo de cada mano para escribir.
5. Utilizar algunas de las herramientas de un procesador de textos word.
8. Utilizar recursos compartidos en una red de área local.

3 Trimestre

3. Conocer y utilizar la terminología básica del sistema operativo windows.
4. Conocer y manejar el ratón y el teclado utilizando al menos un dedo de cada mano para escribir.
5. Utilizar algunas de las herramientas de un procesador de textos word.
8. Utilizar recursos compartidos en una red de área local.

SEGUNDO

1 Trimestre

1. Conocer y manejar el ratón y el teclado utilizando al menos un dedo de cada mano para escribir.
2. Conocer elementos básicos del ordenador y sus finalidades más importantes.
5. Utilizar algunas de las herramientas de un procesador de textos word.
3. Conocer y utilizar la terminología básica del sistema operativo windows.
8. Utilizar recursos compartidos en una red de área local.

2 Trimestre

2. Conocer elementos básicos del ordenador y sus finalidades más importantes.
3. Conocer y utilizar la terminología básica del sistema operativo windows.
5. Utilizar algunas de las herramientas de un procesador de textos word.
8. Utilizar recursos compartidos en una red de área local.
7. Crear, eliminar y arrastrar de un lugar a otro, carpetas.

3 Trimestre

3. Conocer y utilizar la terminología básica del sistema operativo windows.
5. Utilizar algunas de las herramientas de un procesador de textos word.
6. Saber guardar y recuperar la información en el ordenador y en disquetes.
7. Crear, eliminar y arrastrar de un lugar a otro, carpetas.
8. Utilizar recursos compartidos en una red de área local.
9. Elaborar documentos con imagen y sonido.
10. Enviar y recibir, con ayuda del profesor, correos electrónicos.

SEGUNDO CICLO

TERCERO

1 Trimestre

1. Inicio en el manejo de Archivos

- Reconocer diferentes tipos de archivos (música, imagen, word...).
- Conocer de las posibilidades que nos ofrece el botón secundario y utilizarlo con soltura:
- Propiedades
- Cambiar de nombre a un archivo
- Cortar
- Copiar
- Pegar
- ...

2. Manejo de Información

Floppy disc y CDs

- Guardar información en un disquete.
- Eliminar información.

Entorno Windows

- Trabajar con varias ventanas simultáneamente.
- Usar adecuadamente de la papelera de reciclaje (utilización, vaciado y recuperación).
- Organizar los archivos en carpetas y subcarpetas según convenga.
- Obtener información, programas o recursos de una red.

2 Trimestre

Programas

- Reconocer de diferentes tipos de programas así como sus posibilidades básicas: retoque, procesador, visores, audio...

PAINT

- Crear de archivos de imagen.
- Guardar, copiar y eliminar archivos de imagen.
- Retocar de imágenes dadas.
- Usar de imágenes propias en textos y presentaciones.

SONIDO

- Utilizar la grabadora de audio de Windows.
- Utilizar un reproductor de audio para escuchar música, sonidos y grabaciones.
- Guardar, copiar y eliminar archivos de audio.

3 Trimestre

Programas

- Reconocer diferentes tipos de programas así como sus posibilidades básicas: retoque, procesador, visores, audio...

WORD

- Insertar imágenes tanto prediseñadas como desde un archivo dado.
- Conocer la barra de herramientas de imagen.
- Insertar títulos con Word Art.
- Insertar autoformas.
- Ordenar los elementos anteriores para formar una presentación.

ENCICLOPEDIA

- Trabajar dentro de este entorno y acceder a sus distintas posibilidades (artículos, multimedia...)

INTERNET

- Comenzar la navegación en internet dentro del entorno Educalia.

CUARTO

1 Trimestre

- Repasar los contenidos del curso anterior con el fin de reforzar o afianzar aquellos que no estuvieran bien asentados.

1. Inicio en el manejo de Archivos

- Crear un acceso directo

2. Manejo de Información

Floppy disc y CDs

- Utilizar de la grabadora para crear CDs de datos.
- Copiar información de estos soportes en el disco duro.

Entorno Windows

- Iniciarse en el uso del explorador de Windows.
- Obtener archivos y carpetas utilizando el buscador.
- Instalar y desinstalar programas correctamente.

2 Trimestre

Programas

- Reconocer diferentes tipos de programas así como sus posibilidades básicas: retoque, procesador, visores, audio...

PAINT

- Conocer las propiedades a la hora de imprimir un documento de/con imágenes.
- Conocer los problemas comunes que pueden aparecer cuando imprimimos documento (falta de tinta, limpieza de cabezales.)
- Cambiar los cartuchos de una impresora.

WORD

- Personalizar la barra de herramientas.
- Diferenciar entre guardar y guardar como.
- Imprimir documentos atendiendo al orden de las páginas, calidad, páginas sueltas...
- Conocer la barra de herramientas de dibujo.
- Utilizar los cuadros de texto.
- Crear de una tabla sencilla.

3 Trimestre

Programas

- Reconocer diferentes tipos de programas así como sus posibilidades básicas: retoque, procesador, visores, audio...

ENCICLOPEDIA

- Trabajar dentro de este entorno y acceso a sus distintas posibilidades (artículos, multimedia...)

INTERNET

- Enviar y recibir correos electrónicos sin ayuda.
- Adjuntar archivos.

PRINT ARTIST

- Trabajar en distintos proyectos utilizando las posibilidades que nos brinda este programa.

TERCER CICLO

QUINTO CURSO

1 Trimestre

1. Uso básico del sistema operativo

- Aumentar en el conocimiento de la terminología básica del Sistema Operativo.
- Manejar información adecuadamente desde/en distintos soportes.
- Trabajar con soltura manejando las utilidades básicas del entorno Windows.
- Obtener información y recursos de una red.

2. Uso de programas informáticos para la realización de tareas.

- Word:
 - . Conocer y utilizar los elementos básicos del procesador de textos en la realización de diferentes tareas.
 - . Personalizar el entorno de trabajo en función de la tarea a realizar.
- Sonido:
 - . Conocer diferentes formatos de sonido.
 - . Guardar y eliminar archivos de sonido en diferentes soportes.

2 Trimestre

2. Uso de programas informáticos para la realización de tareas.

- Conocer el uso y utilidades de la enciclopedia interactiva a la hora de obtener información.
- Word:
 - . Conocer y utilizar los elementos básicos del procesador de textos en la realización de diferentes tareas.
 - . Personalizar el entorno de trabajo en función de la tarea a realizar.
- Terminología de una base de datos: Consultar y manejar una base de datos.

3 Trimestre

- Crear y retocar de forma autónoma archivos de imagen para su aplicación en diferentes tareas.
- Almacenar y recuperar archivos de imágenes.
- Manejar el correo electrónico autónomamente.
- Saber bajarse información de la red.
- Utilizar los elementos básicos del procesador de textos en la realización de diferentes tareas:
 - . Inserción de imágenes prediseñadas.
 - . Manejo de Word Art.

- Utilizar la barra de dibujos para personalizar.

SEXTO CURSO

1 Trimestre

1. Uso básico del sistema operativo

- Aumentar en el conocimiento de la terminología básica del Sistema Operativo.
- Manejar información adecuadamente desde/en distintos soportes.
- Trabajar con soltura manejando las utilidades básicas del entorno Windows.
- Obtener información y recursos de una red.

2. Uso de programas informáticos para la realización de tareas.

- Word:
 - . Conocer y utilizar los elementos básicos del procesador de textos en la realización de diferentes tareas.
 - . Insertar imágenes prediseñadas.
 - . Manejar de Word Art.
 - . Imprimir documentos cambiando la impresora.
 - . Personalizar el entorno de trabajo en función de la tarea a realizar.
 - . Utilizar la barra de dibujos para personalizar.
- Sonido:
 - . *Crear*, guardar y eliminar archivos de sonido en diferentes soportes.

2 Trimestre

1. Uso básico del sistema operativo.

- Obtener información y recursos de una red.
- Trabajar con soltura manejando las utilidades básicas del entorno windows.

2. Uso de programas informáticos para la realización de tareas.

- Instalar y desinstalar programas de forma autónoma.
- Conocer el uso y utilidades de la enciclopedia interactiva a la hora de obtener información.
- Manejar el correo electrónico autónomamente.
- Saber bajarse información de la red.
- Crear y retocar de forma autónoma archivos de imagen para su aplicación en diferentes tareas.
- Almacenar y recuperar archivos de imágenes.
- Conocer y manejar los usos y opciones a la hora de imprimir documentos.

3 Trimestre

- Conocer y crear pequeñas presentaciones en power point.

- Intercambiar información con otros cursos y/o colegios a través de la red.
- Personalizar el entorno de trabajo en función de la tarea a realizar.
- Crear tablas sencillas y utilizar la barra de dibujos para personalizar.
- Crear y manipular bases de datos sencillas.

SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

EDUCACIÓN INFANTIL

TRES AÑOS

1. Elementos básicos de entrada del ordenador:
 - . Ratón: Utilización de una mano, direccionalidad adecuada, delimitación del espacio a la alfombrilla, arrastrar y hacer clic.
1. Elementos de salida del ordenador:
 - . Pantalla: Localización e interrelación entre los elementos de entrada pantalla y ratón.
 - . Altavoces: Utilización del sonido como recurso para el aprendizaje (discriminar sonidos, instrumentos, cuentos, explicación de actividades,...).

CUATRO AÑOS

1. Elementos básicos de entrada del ordenador:
 - . Ratón: Utilización de una mano, direccionalidad adecuada, delimitación del espacio a la alfombrilla, arrastrar y hacer clic.
 - . Teclado: discriminación y localización de algunas teclas alfabéticas.
2. Elementos de salida del ordenador:
 - . Pantalla: Localización e interrelación entre los elementos básicos de entrada con la pantalla.
 - . Altavoces: Utilización del sonido como recurso para el aprendizaje (discriminar sonidos, instrumentos, cuentos, explicación de actividades,...).
2. Seguimiento del proceso de encendido y apagado del ordenador por parte del alumnado cuando lo realiza el profesor.
3. Utilización del procesador de texto word: pantalla sin barra de herramientas y con tamaño de fuente y tipo de letra predeterminados.

CINCO AÑOS

1. Elementos básicos de entrada del ordenador:
 - . Ratón: Utilización de una mano, direccionalidad adecuada, delimitación del espacio a la alfombrilla, arrastrar y hacer clic.
 - . Teclado: discriminación y localización de teclas alfabéticas y numéricas. Uso de la barra espaciadora.
2. Elementos de salida del ordenador:
 - . Pantalla: Localización e interrelación entre los elementos básicos de entrada con la pantalla.
 - . Impresora: Utilización como elemento gráfico para plasmar sus realizaciones.
 - . Altavoces: Utilización del sonido como recurso para el aprendizaje (discriminar sonidos, instrumentos, cuentos, explicación de actividades,...).
3. Seguimiento del proceso de encendido y apagado del ordenador por parte del alumnado cuando lo realiza el profesor.

4. Utilización del procesador de texto word: pantalla sin barra de herramientas y con tamaño de fuente y tipo de letra predeterminados.

PRIMER CICLO

PRIMER CURSO

1 Trimestre

Realización autónoma del proceso correcto para iniciar-apagar un ordenador.

1. Conocimiento y finalidad de los elementos básicos del ordenador: monitor, C.P.U., ratón y teclado.
2. Utilización de teclas básicas: alfabéticas y numéricas más importantes.
3. Utilización del ratón: arrastrar y botón izquierdo (clic, seleccionar y doble clic).
6. Utilización de vocabulario del entorno windows: escritorio, icono, programa, carpeta, documento, ventana, abrir, cerrar, guardar, maximizar, minimizar.

2 Trimestre

3. Utilización de teclas básicas: alfabéticas y numéricas más importantes.
4. Utilización del ratón: arrastrar y botón izquierdo (clic, seleccionar y doble clic).
6. Utilización de vocabulario del entorno windows: escritorio, icono, programa, carpeta, documento, ventana, abrir, cerrar, guardar, maximizar, minimizar.
7. Utilización del procesador de textos word.
 - . Pasos a seguir para abrir y cerrar el procesador.
 - . Terminología de las funciones más usuales del procesador de textos: fuente, tamaño fuente, negrita, cursiva, subrayado, color de fuente.
10. Utilización de recursos compartidos en una red de área local: documentos, impresora de documentos y programas.

3 Trimestre

Utilización de teclas básicas: alfabéticas y numéricas más importantes.

3. Utilización del ratón: arrastrar y botón izquierdo (clic, seleccionar y doble clic).
6. Utilización de vocabulario del entorno windows: escritorio, icono, programa, carpeta, documento, ventana, abrir, cerrar, guardar, maximizar, minimizar.
7. Utilización del procesador de textos word.
 - . Pasos a seguir para abrir y cerrar el procesador.
 - . Terminología de las funciones más usuales del procesador de textos: fuente, tamaño fuente, negrita, cursiva, subrayado, color de fuente.
10. Utilización de recursos compartidos en una red de área local: documentos, impresora de documentos y programas.

SEGUNDO CURSO

1 Trimestre

3. Utilización de teclas básicas: alfabéticas, numéricas y funcionales más importantes.
4. Utilización del ratón: arrastrar y botón izquierdo (clic, seleccionar y doble clic).
5. Conocimiento y utilización de algunos de los periféricos del ordenador más utilizados sin ayuda del profesor: impresora.
7. Utilización del procesador de textos word.
 - . Pasos a seguir para abrir y cerrar el procesador.

- . Terminología de las funciones más usuales del procesador de textos: fuente, tamaño fuente, alineación, negrita, cursiva, subrayado, color de fuente.
- 9. Creación, eliminación y movilidad de carpetas sin utilizar el botón derecho del ratón (solo movilidad de carpetas).
- 10. Utilización de recursos compartidos en una red de área local: documentos, impresora de documentos y programas.

2 Trimestre

- 5. Conocimiento y utilización de algunos de los periféricos del ordenador más utilizados sin ayuda del profesor: impresora, altavoces y micrófono.
- 6. Utilización de vocabulario del entorno windows: papelera de reciclaje, programa, carpeta, documento, guardar.
- 7. Utilización del procesador de textos word.
 - . Pasos a seguir para abrir y cerrar el procesador.
 - . Terminología de las funciones más usuales del procesador de textos: fuente, tamaño fuente, alineación, negrita, cursiva, subrayado, color de fuente, cortar, pegar, copiar.
 - . Creación y edición de textos de uso social (noticias, redacciones, cartas, cuentos,...).
- 8. Procesamiento de la información.
 - . Apertura y modificación de documentos sin ayuda externa.
- 9. Creación, eliminación y movilidad de carpetas sin utilizar el botón derecho del ratón.
- 10. Utilización de recursos compartidos en una red de área local: documentos, impresora de documentos y programas.

3 Trimestre

- 6. Utilización de vocabulario del entorno windows: escritorio, icono, papelera de reciclaje, programa, carpeta, documento, ventana, abrir, cerrar, guardar, maximizar, minimizar.
- 7. Utilización del procesador de textos word.
 - . Pasos a seguir para abrir y cerrar el procesador.
 - . Terminología de las funciones más usuales del procesador de textos: fuente, tamaño fuente, alineación, negrita, cursiva, subrayado, color de fuente, cortar, pegar, copiar.
 - . Creación y edición de textos de uso social (noticias, redacciones, cartas, cuentos,...).
- 8. Procesamiento de la información.
 - . Almacenamiento de la información, en documentos y / o carpetas, en el disco duro o en disquetes con ayuda del profesor.
 - . Eliminación y recuperación de documentos o carpetas autónomamente.
- 9. Creación, eliminación y movilidad de carpetas sin utilizar el botón derecho del ratón.
- 10. Utilización de recursos compartidos en una red de área local: documentos, impresora de documentos y programas.
- 11. Creación de documentos multimedia sencillos: textos con imágenes, imágenes con texto e imágenes con sonido.
- 12. Correo electrónico:
 - . Terminología: enviar, recibir, eliminar, nuevo, responder,...

. Utilización para establecer comunicación con niños de otro u otros colegios.

SEGUNDO CICLO

TERCERO

1 Trimestre

1. Inicio en el manejo de Archivos

- Reconocimiento diferentes tipos de archivos (música, imagen, word...).
- Conocimiento de las posibilidades que nos ofrece el botón secundario y su utilización con soltura:
- Propiedades
- Cambio de nombre a un archivo
- Corta
- Copia
- Pega
- ...

2. Manejo de Información

Floppy disc y CDs

- Guarda información en un disquete.
- Eliminación información.

Entorno Windows

- Trabajo con varias ventanas simultáneamente.
- Uso adecuado de la papelera de reciclaje (utilización, vaciado y recuperación).
- Organización los archivos en carpetas y subcarpetas según convenga.
- Obtención de información, programas o recursos de una red.

2 Trimestre

Programas

- Reconocimiento de diferentes tipos de programas así como sus posibilidades básicas: retoque, procesador, visores, audio...

PAINT

- Creación de archivos de imagen.
- Guarda, copia y elimina archivos de imagen.
- Retoque de imágenes dadas.
- Uso de imágenes propias en textos y presentaciones.

SONIDO

- Utilización de la grabadora de audio de Windows.
- Utilización de un reproductor de audio para escuchar música, sonidos y grabaciones.
- Guarda, copia y elimina archivos de audio.

3 Trimestre

Programas

- Reconocimiento de diferentes tipos de programas así como sus posibilidades básicas: retoque, procesador, visores, audio...

WORD

- Inserción de imágenes tanto prediseñadas como desde un archivo dado.
- Conocimiento de la barra de herramientas de imagen.
- Inserción de títulos con Word Art.
- Inserción de autoformas.
- Ordenación de los elementos anteriores para formar una presentación.

ENCICLOPEDIA

- Trabajo dentro de este entorno y acceso a sus distintas posibilidades (artículos, multimedia...)

INTERNET

- Comienza la navegación en internet dentro del entorno Educalia.

CUARTO

1 Trimestre

- Repaso de los contenidos del curso anterior con el fin de reforzar o afianzar aquellos que no estuvieran bien asentados.

1. Inicio en el manejo de Archivos

- Crea un acceso directo

2. Manejo de Información

Floppy disc y CDs

- Utilización de la regrabadora para crear CDs de datos.
- Copia información de estos soportes en el disco duro.

Entorno Windows

- Iniciación en el uso del explorador de Windows.
- Obtención archivos y carpetas utilizando el buscador.
- Instalación y desinstalación de programas correctamente.

2 Trimestre

Programas

- Reconocimiento de diferentes tipos de programas así como sus posibilidades básicas: retoque, procesador, visores, audio...

PAINT

- Conocimiento de las propiedades a la hora de imprimir un documento de/con imágenes.
- Conocimiento de los problemas comunes que pueden aparecer cuando imprimimos documento (falta de tinta, limpieza de cabezales..)
- Cambio de los cartuchos de una impresora.

WORD

- Personalización de la barra de herramientas.
- Diferenciación de entre guardar y guardar como.
- Impresión documentos atendiendo al orden de las páginas, calidad, páginas sueltas...
- Conocimiento de la barra de herramientas de dibujo.
- Utilización de los cuadros de texto.
- Creación de una tabla sencilla.

3 Trimestre

Programas

- Reconocimiento de diferentes tipos de programas así como sus posibilidades básicas: retoque, procesador, visores, audio...

ENCICLOPEDIA

- Trabajo dentro de este entorno y acceso a sus distintas posibilidades (artículos, multimedia...)

INTERNET

- Envía y recibe correos electrónicos sin ayuda.

- Adjunta archivos.

PRINT ARTIST

- Trabajo en distintos proyectos utilizando las posibilidades que nos brinda este programa.

TERCER CICLO

QUINTO CURSO

1 Trimestre

. Manejo de archivos: 1, 2, 3, 4, 5, 6,7 y 8

- Reconoce diferentes tipos de archivos (música, imagen, word...).
- Conoce las posibilidades que nos ofrece el botón secundario y utilización con soltura.
- Propiedades
- Cambio de nombre de un archivo
- Crea un acceso directo
- Corta, copia y pega

. Sonido: 1 y 2

- Conoce diferentes formatos de sonido:mp3,wav,track.
- Guarda y elimina los diferentes formatos de sonido.

. Manejo de información: CD Y DVD: 2, 3, 4 y 5

- Utilización la grabadora para crear dvd y cd-rw de datos.
- Copia información de estos soportes en el disco duro.
- Eliminación información.
- Intercambio de información, programas y recursos en una red.

. Programas:

. Word: 1,2 y 3

- Personalización la barra de herramientas atendiendo a sus necesidades.
- Diferenciación entre guardar y guardar como.
- Impresión documentos siendo capaz de cambiar la impresora a utilizar y modificación de opciones de impresión según sus necesidades.

2 Trimestre

. Enciclopedia: 1

C.P. El Haya Plan de Integración Curricular Curso 2006/07

- Trabajo dentro de este entorno y acceso a sus distintas posibilidades (artículos, multimedia...)

. Entorno Windows: 1, 2 y 4

- Trabajo con varias ventanas simultáneamente.
- Profundización el uso del explorador de Windows.
- Obtención de información, programas o recursos de una red.

. Word: 9 y 10

- Creación de tablas sencillas y utilización de la barra de dibujos para su personalización.
- Conocimiento de formato, encabezado y pie de página, creación de tablas y su modificación.

. Base de datos: 1 y 2

- Consulta y manejo una base de datos.
- Terminología de una base de datos: campo, celda,

3 Trimestre

. Paint: 1, 2 y 3

- Creación de archivos de imagen.
- Guarda, copia y elimina archivos de imagen.
- Retoque de imágenes dadas.

. Internet: 1 y 4

- Correo electrónico: crear carpetas, agregar a favoritos, mandar adjuntos (de texto, de imagen de sonido, agregar a favoritos...)
- Utilización de internet como un recurso de aula: obtención de información.

. Word: 4, 5 y 6

- Inserción imágenes prediseñadas, desde un archivo dado, o capturándolas desde distintos soportes (pen drive, cd, y disquete principalmente) .
- Manejo la barra de herramientas de imagen.
- Inserción títulos con Word Art y utilización de todas las posibilidades de la barra dibujos en la creación de títulos con Word Art.

SEXTO CURSO

1 Trimestre

- . Manejo de archivos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8
 - Reconoce diferentes tipos de archivos (música, imagen, word...).
 - Conoce las posibilidades que nos ofrece el botón secundario y utilización con soltura.
 - Propiedades
 - Cambio de nombre de un archivo
 - Crea un acceso directo
 - Corta, copia y pega

- . Sonido: 1 y 2
 - Conocer diferentes formatos de sonido: mp3, wav, track.
 - Guardar y eliminar los diferentes formatos de sonido.

- . Manejo de información: CD Y DVD: 1, 2, 3, 4, y 5
 - Guarda información en pen drive
 - Utilización la regrabadora para crear dvd y cd-rw de datos.
 - Copia información de estos soportes en el disco duro.
 - Eliminación información.
 - Intercambio de información, programas y recursos en una red.

- . Programas:
 - . Word: 1, 2, 3, 4, 5 y 6
 - Personalización la barra de herramientas atendiendo a sus necesidades.
 - Diferenciación entre guardar y guardar como.
 - Impresión documentos siendo capaz de cambiar la impresora a utilizar y modificación de opciones de impresión según sus necesidades.
 - Inserción imágenes prediseñadas, desde un archivo dado, o capturándolas desde distintos soportes (pen drive, cd, y disquete principalmente) .
 - Manejo la barra de herramientas de imagen.
 - Inserción títulos con Word Art y utilización de todas las posibilidades de la barra dibujos en la creación de títulos con Word Art.

2 Trimestre

- . Entorno Windows: 2, 4, y 5
 - Profundización el uso del explorador de Windows.
 - Obtención de información, programas o recursos de una red.

C.P. El Haya Plan de Integración Curricular Curso 2006/07

- Concienciación de la importancia de una correcta instalación y desinstalación de programas para el adecuado funcionamiento de los equipos.

. Enciclopedia: 1

- Trabajo dentro de este entorno y acceso a sus distintas posibilidades (artículos, multimedia...)

. Internet: 1 y 4

- Correo electrónico: crear carpetas, agregar a favoritos, mandar adjuntos (de texto, de imagen de sonido, agregar a favoritos...)
- Utilización de internet como un recurso de aula: obtención de información.

. Paint: 1,2, 3 y 4

- Creación de archivos de imagen.
- Guarda, copia y elimina archivos de imagen.
- Retoque de imágenes dadas.
- Uso de imágenes propias en textos y presentaciones.
- Conocimiento de las propiedades a la hora de imprimir un documento de/con imágenes.

3 Trimestre

. Power Point: 1

- Manejo y creación de presentaciones en power point.

. Internet: 2 y 3

- Consulta de información en distintos formatos: PDF, win-zip,...
- Educalia: Intercambio de información con otros centros, entrada en foros...

. Word: 7, 8, 9 y 10

- Realización de presentaciones sencillas.
- Utilización de los cuadros de texto.
- Creación de tablas sencillas y utilización de la barra de dibujos para su personalización.
- Conocimiento de formato, encabezado y pie de página, creación de tablas y su modificación

. Base de datos: 2 y 3

- Terminología de una base de datos: campo, celda,
- Creación de bases de datos sencillas.

B) CURRICULARES

**CONTENIDOS CURRICULARES: RELACIÓN DE PROGRAMAS
Y PROGRAMACIÓN DE AULA**

E. INFANTIL: 3 AÑOS

TRIMESTRE PROGRAMA	1	2	3
Duendes Mágicos	X	X	X
La casa de Play Family	X	X	X
Mis amigos de Play Family		X	X
Sócrates			X
Pipo en la Ciudad			X
Trampolín	X	X	X
Clic: Números		X	X
Formas2		X	X
Sonidos		X	X
El conejo lector: Monigotes 3 años	X	X	X
The best of Edmark: Sammy	X	X	X

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Cuentos, juegos (números, puzzles, movimientos del ratón).
2. Juegos (contar, memoria, movimientos del ratón).
3. Contar, sonidos, conceptos (delante-detrás, dentro-fuera,...), cuerpo y movimiento del ratón.
4. Formas, sonidos, números y colores.
5. Observación y vocabulario.
6. Juegos (colorear, puzzles, letras, contar, asociaciones,...).
7. Contar, relacionar e identificar números hasta el 3.
8. Figuras geométricas: reconocimiento.
9. Relacionar sonidos con objetos y animales.
10. Manejo del ratón, contenidos trabajados, cuentos, discriminación de sonidos...
11. Charco de la rana: elementos propios de cada estación del año (animales, plantas, condiciones meteorológicas).

E. INFANTIL: 4 AÑOS

PROGRAMA \ TRIMESTRE	TRIMESTRE		
	1	2	3
Duendes Mágicos	X	X	X
La casa de Play Family	X	X	X
Trampolín (3 a 6 años)	X	X	X
Sócrates (101 actividades)	X	X	X
Clic: Números	X	X	X
Formas	X	X	X
Ordena	X	X	X
El conejo lector: Monigotes 4 años	X	X	X
The best of Edmark: Sammy	X	X	X

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Cuentos y juegos (puzzles, números, colores,...).
2. Juegos (contar, memoria, movimiento del ratón.).
3. Juegos (colorear, puzzles, letras, contar, asociaciones,...).
4. Sonidos, formas, parejas, números.
5. Contar, relacionar e identificar números hasta el 6.
6. Figuras geométricas: reconocimiento.
7. Secuencias de tamaños.
8. Manejo del ratón, contenidos trabajados, cuentos, discriminación de sonidos...
9. Charco de la rana: elementos propios de cada estación del año (animales, plantas, condiciones meteorológicas).

E. INFANTIL: 5 AÑOS

PROGRAMA \ TRIMESTRE	TRIMESTRE		
	1	2	3
Duendes Mágicos	X	X	X
Sócrates	X	X	X
Los muñecos: mayúsculas y minúsculas.	X	X	X
Los muñecos: Clasificación y ordenación.	X	X	X
Clic: Números	X	X	X
Formas2	X	X	X
ordena	X	X	X
simetria			

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Cuentos y juegos diversos: puzzles, operaciones (sumas-restas), colorear, formas,...
2. Formas, sonidos, parejas, colores, números, letras, ... Figuras geométricas.
3. Discriminar letras mayúsculas y minúsculas, empezando por las vocales e introduciendo las consonantes que se vayan trabajando.
4. Colores, formas, ropa: estaciones, ordenación: 1-10, series, tamaños,...
5. Relacionar números (número-cantidad, series hasta 10 ...).
6. Secuencias de tamaños.
7. Completar simetrías.

PRIMER CURSO

ÁREA DE LENGUA

TRIMESTRE PROGRAMA	1	2	3
Aprende a leer con Pipo	X	X	
Sebran	X	X	X
Clic: Sekuenci			X
Jackcas		X	

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Iniciación a la lectoescritura presentando vocales y consonantes con juegos y pruebas en cada una. Se puede personalizar a las necesidades del grupo de un alumno en concreto.
2. Se cuenta el cuento y después es posible modificar partes del mismo. Ideal para la creación y modificación de historias.
3. Para iniciarse en el conocimiento del teclado y el conocimiento de las vocales y consonantes.
4. Para iniciarse en la creación de historias a partir de secuencias de 3, 4 o 5 escenas.
5. Para iniciarse en la creación de historias.

ÁREA DE MATEMÁTICAS

TRIMESTRE PROGRAMA	1	2	3
Clic: Numeroes	X		
Numeros2	X		
Manzana	X		
Numera		X	X
Simetría		X	
Tangran		X	X
Geo2prim			X
Espeuros			X
Matemáticas con Pipo		X	X
Sebran	X	X	X

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Repaso E.I. de números hasta el 10.
2. Trabajo de números hasta el 10 e iniciación a la suma.
3. Iniciación a la suma y a la resta de forma muy sencilla y gráfica.
4. Trabajo por decenas hasta el número 100.
5. Iniciación al trabajo de simetrías.
6. Orientación espacial de figuras geométricas.
7. Trabajo de tipos de líneas y figuras geométricas.
8. Iniciación a las monedas de céntimos de euro y euro.
9. Iniciación a la suma, resta, suma con llevadas, problemas a base de juegos.
10. Iniciación a la suma, la restas muy sencillas y trabajo de cálculo mental.

ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL MEDIO

TRIMESTRE PROGRAMA	1	2	3
Clic: Tiempo			X
Pájaros			X
Pipo en la ciudad	X	X	X
Encarta		X	X

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Trabaja los días y las semanas y los meses del año.
2. Sonidos, dibujos y relación dibujo-nombre de pájaros salvajes.

3. Trabaja diferentes situaciones que se puede encontrar el alumno y el vocabulario específico de esas situaciones: circo, mercado, ... y propone actividades teniendo como eje esos temas.
4. Documentación sobre animales: mamíferos, aves y peces.

ÁREA DE INGLÉS

PROGRAMA \ TRIMESTRE	1	2	3
Bugs 1	X	X	X

1. Actividades y juegos interactivos relacionados con cada unidad. Componente atractivo y motivador con actividades de refuerzo y ampliación. Facilita la comprensión oral y escrita.

SEGUNDO CURSO

ÁREA DE LENGUA

PROGRAMA \ TRIMESTRE	1	2	3
Clic: Ortografía	X	X	X
Sebran:			
Lluvia de letras	X		
Ortografía Ed. Anaya	X	X	X

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Trabaja: orden alfabético, mayúsculas, sinónimos, reglas ortográficas,...
2. Trabajo del abecedario.
3. Método de la editorial en el que se trabaja los mismos contenidos ortográficos propuestos en el libro de texto.

ÁREA DE MATEMÁTICAS

PROGRAMA \ TRIMESTRE	TRIMESTRE		
	1	2	3
Clic: Opera	X	X	X
Número	X	X	X
Tablas2			X
La oca	X	X	X
Simetrías	X	X	X
Matemáticas con Pipo		X	X

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Trabaja sumas y restas de hasta 3 sumandos (con números no superiores a 9).
2. Conversión de números en letras y viceversa (3 dígitos).
3. Trabajo de las tablas de multiplicar.
4. Juego de la Oca.
5. Trabajo de la orientación espacial.
6. Operaciones de multiplicación y sumas y restas con llevadas.

ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL MEDIO

PROGRAMA \ TRIMESTRE	TRIMESTRE		
	1	2	3
Encarta 2006	X	X	X

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Búsqueda de información sobre las unidades didácticas trabajadas durante el curso.

ÁREA DE INGLÉS

PROGRAMA \ TRIMESTRE	TRIMESTRE		
	1	2	3
Bugs 2	X	X	X

1. Actividades y juegos interactivos relacionados con cada unidad. Componente atractivo y motivador con actividades de refuerzo y ampliación. Facilita la comprensión oral y escrita.

TERCER CURSO

ÁREA DE MATEMÁTICAS

TRIMESTRE PROGRAMA	1	2	3
Clic: Números	X		
Bloc	X		
Sumas	X		
Tangram		X	X
Cuentas	X	X	X

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Trabaja el número y su expresión en cardinal y ordinal.
2. Trabajo con bloques lógicos.
3. Trabajo de sumas de hasta 3 sumandos y con cantidades elevadas.
4. Formación de figuras geométricas complejas a partir de figuras simples.
5. Trabajo de operaciones básicas en 10 niveles diferentes.

ÁREA DE LENGUA

TRIMESTRE PROGRAMA	1	2	3
Clic: vocablos	X		
El ahorcado	X	X	X
Ortografía		X	X
Dichos			X
Diccionario de la R.A.E.	X	X	X
CDs Interactivos Método EDEBÉ	X	X	X
www.elhuevodechocolate.com		X	X

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Describir una palabra que se esconde tras una definición.
2. Completar una palabra.
3. Trabaja: orden alfabético, mayúsculas, sinónimos, reglas ortográficas,...
4. Conoce y trabaja refranes.

5. Usada como diccionario.
6. Búsqueda de información sobre las unidades didácticas trabajadas durante el curso.
7. Página web de adivinanzas.

ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL MEDIO

TRIMESTRE PROGRAMA	1	2	3
Los animales y las plantas	X		
El sistema solar		X	
Vistas de la tierra		X	
Enciclopedia Encarta	X	X	X
www.greenpeace.es		X	
www.naturweb.com			X

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Clasificación de los animales: mamíferos, vertebrados, aves, etc.
2. Planetas, distancia de la tierra, características, etc.
3. Conceptos de día y noche, continentes, océanos, etc.
4. Busca de información relacionada con los temas de clase.
5. Página para buscar información sobre la protección del medio natural.
6. Página web relacionada con el mundo natural.

ÁREA DE INGLÉS

TRIMESTRE PROGRAMA	1	2	3
Bugs 3	X	X	X

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Actividades y juegos interactivos relacionados con cada unidad. Componente atractivo y motivador con actividades de refuerzo y ampliación. Facilita la comprensión oral y escrita.

CUARTO CURSO

ÁREA DE LENGUA

TRIMESTRE PROGRAMA	1	2	3
Word	X	X	X
Paint	X	X	X
Enciclopedia Encarta	X	X	X
Programa Vocablos	X	X	X
R.A.E.	X	X	X
Edebé cuarto CD	X	X	X

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Creación de textos, carteles, cuentos, notas y ...
2. Ilustración de historias y lenguaje no verbal.
3. Búsqueda de información, sinónimos, antónimos, ortografía,...
4. Juego de definiciones.
5. Usada como diccionario.
6. Búsqueda de información sobre las unidades didácticas trabajadas durante el curso.

ÁREA DE MATEMÁTICAS

TRIMESTRE PROGRAMA	1	2	3
Clic: Calcc2	X	X	
Calcc3			X
Oblog	X	X	X

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Cálculo matemáticos (sencillo).
2. Cálculo matemático (avanzado)
3. Observación y razonamiento

ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL MEDIO

TRIMESTRE PROGRAMA	1	2	3
Enciclopedia Encarta	X	X	X
Cuerpo humano	X		

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Busca de información
2. Órganos y aparatos.

ÁREA DE INGLÉS

TRIMESTRE PROGRAMA	1	2	3
Bugs 4	X	X	X

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Actividades y juegos interactivos relacionados con cada unidad. Componente atractivo y motivador con actividades de refuerzo y ampliación. Facilita la comprensión oral y escrita.

QUINTO CURSO

ÁREA DE LENGUA

TRIMESTRE PROGRAMA	1	2	3
Clic: Ortografía	X	X	X
R.A.E.	X	X	X
Roble.pntic.mec.es/ortografia	X	X	X
Adigital.pntic.mec.es/ortografia	X	X	X
Aplicaciones.info/ortogra2/ortogra.	X	X	X

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Trabajo y repaso de las reglas ortográficas, antónimos y sinónimos, alfabeto, ordenar palabras, homónimos y aprender palabras.
2. Usada como diccionario.
3. Reglas ortográficas y trabajo para la mejora de la ortografía.
4. Reglas ortográficas y trabajo para la mejora de la ortografía.
5. Reglas ortográficas y trabajo para la mejora de la ortografía.

ÁREA DE MATEMÁTICAS

TRIMESTRE PROGRAMA	1	2	3
Clic: Interface	X	X	X
Mates5es	X	X	
Romanos	X		
Divifrace	X		

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Trabajo de decimales, fracciones, longitud, masa, capacidad y superficies y porcentajes.
2. Trabajo de polígonos, simetrías, translaciones y divisiones.
3. Trabajo de numeración romana.
4. Trabaja la división.

ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL MEDIO

TRIMESTRE PROGRAMA	1	2	3
Geografía con Pipo	X	X	X
Enciclopedia Encarta:			
- Animales: vertebrados e invertebrados	X		
- Plantas	X		
- Cuerpo humano	X		
- Dinosaurios	X		
- La energía solar		X	
- Rocas, minerales y volcanes		X	
- La materia : sus estados		X	
- Electricidad (generador/motor)		X	
- Historia			X
- Cantabria			X

Clic: humano	X		
Medinat	X	X	X

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Trabajo de la geografía.
2. Enciclopedia que se usa para buscar y complementar información sobre algunos de los temas que se trabajan en clase.
3. Trabaja los diferentes aparatos y sistemas del cuerpo humano.
4. Trabajo de temas tales como la materia y la energía, la luz y el sonido, la electricidad y el magnetismo, el sol y la tierra y las fuerzas y las máquinas.

SEXTO CURSO

ÁREA DE LENGUA

PROGRAMA \ TRIMESTRE	1	2	3
Clic: Ortografía	X	X	X
R.A.E.	X	X	X
Cometamagica.com	X	X	X
Enciclopedia encarta	X	X	X

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Trabajo y repaso de las reglas ortográficas, antónimos y sinónimos, alfabeto, ordenar palabras, homónimos y aprender palabras.
2. Usada como diccionario.
3. Repaso de sílabas, nombres, verbos, diptongos, triptongos, género, pronombres, etc.
4. Para buscar información de lengua y literatura.

ÁREA DE MATEMÁTICAS

PROGRAMA \ TRIMESTRE	1	2	3
Clic: Divifrace	X		
Interfece		X	X
Mates5es		X	
Smd			X
Cometamagica.com	X	X	X
Clic.xtec.cat/db/act_es.jsp		X	X

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Divisibilidad y fracciones.
2. Decimales, fracciones, longitud, masa, capacidad, romanos, superficie y porcentajes.
3. Polígonos y probabilidad.
4. Trabajo de diferentes tipos de medidas y magnitudes.
5. Ejercicios de repaso de unidades, fracciones, divisiones, etc.
6. Repaso de geometría.

ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL MEDIO

TRIMESTRE PROGRAMA	1	2	3
Geografía con Pipo	X	X	X
Enciclopedia Encarta	X	X	X
Clic: humano	X		
Proyecto mundo 1ª y 2ª parte		X	X

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Trabajo de la geografía.
2. Enciclopedia que se usa para buscar y complementar información sobre algunos de los temas que se trabajan en clase: seres vivos, paisajes y regiones, etc.
3. Trabaja los diferentes aparatos y sistemas del cuerpo humano.
4. Trabajo de temas tales como la materia y la energía, la luz y el sonido, la electricidad y el magnetismo, el sol y la tierra y las fuerzas y las máquinas.

ÁREA DE FRANCÉS

TRIMESTRE PROGRAMA	1	2	3
Lexiquelli.free.fr		X	X
Clicklearn.net		X	X
Mônes.fr		X	X

BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA UNO:

1. Trabajo de vocabulario
2. Trabajo de vocabulario
3. Trabajo de vocabulario