



# BANCO DE RECURSOS TIC

IES MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

# 1

## LAS TICs EN EL AULA

Son muchas las aplicaciones TICs que podemos encontrar hoy día a nuestra disposición y a través de diferentes medios: teléfonos móviles, tablets, pc, etc. Muchas de estas aplicaciones pueden utilizarse de manera gratuita, permitiéndonos una mejora en la implementación o en el resultado de nuestro trabajo.

En nuestro trabajo como educadores es importante mostrar y enseñar qué existen otras posibilidades para realizar un trabajo con un resultado más visual y atractivo, además de enseñar que dentro de las nuevas tecnologías se encuentra una gran diversidad de programas y aplicaciones que nos pueden ayudar dentro de nuestra

La dificultad con la que se encuentran a veces el alumnado es que al mismo tiempo han de aprender una importante diversidad de recursos, produciendo un colapso en el aprendizaje y una desmotivación ante la dificultad de querer dominar el uso de varias plataformas o aplicaciones al mismo tiempo.

La creación de un banco de recursos TICs del IES María Cabeza Arellano Martínez, se lleva a cabo con el propósito de realizar un proceso de enseñanza-aprendizaje en el uso de las TICs, que sea coordinado por todo el profesorado y gradual en cuanto al nivel de dificultad. Con ello esperamos conseguir un aprendizaje progresivo y al mismo tiempo eficaz.

Dentro del proceso de evaluación, esta puesta en marcha del uso coordinado de las TICs, nos permitirá a los equipos educativos, tener un conocimiento en conjunto más significativo y concreto del uso de la competencia digital del alumnado, permitiéndonos una evaluación conjunta de esta competencia.



	HERRAMIENTAS OFIMÁTICA			APLICACIONES ONLINE			APLICACIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO		
	NOMBRE	TIPO	NIVEL	NOMBRE	TIPO	NIVEL	NOMBRE	TIPO	NIVEL
RECURSOS GENERALES	<b>Word</b>	Proc. de texto	TODOS	<b>Google Classroom</b>	Plataforma Trabajo	TODOS			
	<b>Open office</b>	Proc. de texto	TODOS	<b>Drive, Dropbox, etc.</b>	Nube para guardar y compartir archivos				
	<b>Power Point</b>	Presentaciones	1º ESO	<b>Padlet</b>	Presentaciones	1º ESO			
	<b>Excel</b>	Hoja de cálculo	3º, 4º ESO y Bach	<b>Popplet</b>	Mapas Conceptuales				
	<b>Acess</b>	Base de datos	GAD	<b>Photopeach</b>	Presentaciones con fotos				
	<b>Photoshop, Gimp</b>	Editores de gráficos rasterizados	GAP, 4º ESO y Bach.	<b>Kahoot</b>	Generar preguntas				
	<b>Paint</b>		3º ESO Bach						
	<b>Inskape, Flash, OpenOffice Draw</b>	Edición de gráficos vectoriales	3º, 4º ESO Bach	<b>Canva</b>	Presentaciones	1º, 2º ESO			
				<b>Pizap</b>	Collage imágenes				
				<b>FotoJet</b>	Edición de imágenes				
				<b>Cmap Tools</b>	Mapas Conceptuales				
				<b>Bingo Cards</b>	Bingo Personalizable				
				<b>Savia Digital</b>	Act. Interactivas				
				<b>Timetoast, Timeline</b>	Líneas del Tiempo		2º ESO		
				<b>Infogram Glogster</b>	Infografía	2º ESO			

				<b>Piktochart</b>					
				<b>Thinglink</b>	Infografía Audiovisual	2º ESO			
				<b>Genial.ly</b>	Presentaciones, Infografías	2º y 3º ESO			
				<b>PREZZI Slidhare</b>	Presentaciones	3º, 4º ESO, BACH. Y CICLOS			
				<b>Moddle</b>	Plataforma Trabajo				
					<b>WIX</b>	Creación páginas web	4º ESO		
				<b>Blogger</b>	Creación Blog				
				<b>Isuu</b>	Revistas Digitales				
				<b>Webquest</b>	Trabaj. Educación				
<b>DEP. DE INGLÉS</b>				<b>Wordreference</b>	Diccionario	Todos	<b>Libro Digital Burglington Books</b>	Libro de texto Libro inglés	TODOS
<b>DEP. DE GEOGRA. E HISTORIA</b>							<b>Libro digital</b>	Libro de texto	ESO
<b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA</b>							<b>Blog del Departam.</b>	Blog	TODOS
							<b>THAKQUIZ</b>	Página matemát.	1º Y 2º ESO
							<b>Strava</b>	App. Carreras	4º ESO y BACH
							<b>Endomondo</b>		
							<b>8 FIT</b>	App. ponerte en forma y nutrición	4º ESO
						<b>Wikiloc</b>	App. Rutas del mundo		

							<b>Runtastic</b>	Medir distancias, velocidad, ritmo, calorías, etc.	
<b>DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA</b>							<b>GEOGEBRA</b>	Representación gráfica de leyes y simulación de problemas	4º ESO
							<b>Khan Academy</b>	Plataforma Educativa	BACH
							<b>Blog del profesor</b>	BLOG	BACH
<b>DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS</b>							<b>Portal EXPLORA del INE</b>	Tratamiento de datos	3º ,4º ESO BACH
							<b>EUROSTAT</b>	Tratamiento de datos	BACH
							<b>GEOGEBRA</b>	Representación gráfica de leyes y simulación de problemas	4º ESO BACH.
							<b>Scratch</b>	Programación Básica	
							<b>Snap</b>	Programación Básica	BACH
<b>DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</b>							<b>Stop Motion</b>	Visionado Vídeo	NEAE
							<b>Pipio, Titi</b>	Recursos Educativos	
							<b>9 Letras</b>	Recursos Educativos	
							<b>Leeduca</b>	Plataf. Lectura	
							<b>Dictalia</b>	Material Educativo	
<b>DEPARTAMENTO DE MÚSICA</b>							<b>Audacity</b>	Editor de Audio	2º , 4º ESO
							<b>Movie Maker Videolean</b>	Editor de Vídeo	

							<b>Hydrogen</b>	Caja de Ritmos	4º ESO
							<b>Noteflight</b>	Editor partituras	1º,2º,4º ESO
<b>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA</b>							<b>Arduino,</b>	Micro Controladores y programación	3º ESO y Bach
							<b>MPLAB, PICKit 2, C-Free</b>		1º y 2º de Bach
							<b>Pyton</b>	Programación	1º Bach
							<b>Scrath</b>		2º, 3º ESO
							<b>Cocodrile</b>		3º, 4º ESO
							<b>Workbench</b>		3º y 1º Bach
							<b>Fluidisim, Livewire, PCBWizard</b>		4º ESO, 1º y 2º de Bach
							<b>Libre CAD, FreeCAD</b>	Diseño vectorial 2D y 3D	3º ESO
							<b>QCAD</b>		4º ESO
							<b>CURA</b>	Impresión en 3D	3º ESO
							<b>Audacity</b>	Editor de Audio	4º ESO 1º Bach
<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>							<b>Mecasoft</b>	Mecanografía	FPB  1º Y 2º  GAD
							<b>Gym</b>		
							<b>FactuSol</b>	Programa de facturación	
							<b>ContaSol</b>	Programa de contabilidad	
							<b>NominaSol</b>	Programa de confección y gestión de nóminas	
<b>D E P A R</b>							<b>ELECTRONIC WORKBENCH</b>	Simulador de Circuitos	

							<b>FOURIERSCOPE</b>	Simulador de modulación de señales	1º y 2º TIT
							<b>RADIO MOBILE</b>	Diseño y cálculo de radianlances	
							<b>PAINT, GIMP</b>	Editor Gráfico	
							<b>PACKET TRACER</b>	Simulación de redes	
							<b>PLATAFORMA DE ARDUINO</b>	Programación de Arduino	
							<b>LOGOSOFT LOGO</b>	Programación api logo	
							<b>RAPTOR</b>	Diseño de Diagramas de Flujo	

## EDUCACIÓN PRIMARIA

### TRABAJO CON WORD Y POWER POINT



Realizar textos de un mínimo de 3 páginas para un trabajo de investigación y de medio folio aproximadamente si el trabajo es de producción propia, con las siguientes características:

1. Coloca adecuadamente los títulos.
2. Los párrafos quedan justificados, además utiliza adecuadamente la letra cursiva y negrita cuando el texto así lo precise. Sabe realizar cambios en el tipo de letra y en el tamaño de la misma.
3. Inserta la portada del trabajo e imágenes a lo largo del trabajo.



Realizar presentaciones en power point de al menos 5 diapositivas y conteniendo las siguientes características:

1. Inserta un diseño para su presentación.
2. Justifica los textos de cada una de las diapositivas.
3. Inserta imágenes y vídeos en al menos una diapositiva.
4. Conocer como iniciar el programa de presentación para mostrar el trabajo al resto de la clase.



## RÚBRICA PARA EL USO DE WORD. 1º-2º ESO.

	Excelente 9-10	Bueno 7-8	Adecuado 5-6	Mejorable 3-4	Inadecuado 1-2
<b>Extensión 5%</b>	La extensión del texto es de 2 ó más folios en producciones propias y 5 ó más en trabajos de investigación.		La extensión es de 1 folio en producciones propias y 3 en trabajos de investigación.		No alcanza la extensión mínima de 1 folio en producción propia o 3 folios en trabajos de investigación.
<b>Títulos 5%</b>	Pone título al documento con tamaño y color diferentes. Además están en negrita y subrayados.	Pone título al documento con letra en mayor tamaño y otro color, pero no los subraya ni pone en negrita.	Pone título al documento y lo distingue con un solo elemento (tamaño, color...)	Pone título al documento pero no lo distingue del resto del texto.	No pone título al documento.
<b>Márgenes 10%</b>	Respetar unos márgenes adecuados en todo el texto.	Deja márgenes pero no son uniformes.	Los márgenes son desiguales, o falta alguno.	Los márgenes son desiguales y/o sólo deja margen en un lateral.	No deja márgenes.
<b>Párrafos 15%</b>	El texto se divide en párrafos que se corresponden con distintas ideas, y con el mismo interlineado.	Divide el texto en párrafos aunque menos de los necesarios para que se corresponda con cada idea. El interlineado es correcto.	Divide el texto en párrafos pero no se corresponde adecuadamente con las ideas. El interlineado no es el mismo en todos los párrafos.	Apenas divide en párrafos y no respeta el interlineado uniforme.	No divide el texto en párrafos, y lo escribe todo seguido.
<b>Sangrías, viñetas, numerado... 15%</b>	Utiliza de forma adecuada sangrías al inicio de cada párrafo. Usa viñetas (guiones, p.ej.) y numeraciones para mostrar los distintos puntos y apartados del texto.	Faltan algunas sangrías o el uso de viñetas y numeraciones no es totalmente correcto o falta en algún caso.	Deja algunas sangrías, y apenas usa viñetas o numeraciones para distinguir apartados.	A veces deja sangrías, y/o no usa marcas para separar apartados y partes del texto.	No utiliza ninguna marca para mostrar apartados. No respeta la sangría al inicio de párrafo.
<b>Inserción de imágenes y formas 15%</b>	Inserta imágenes y formas integrándolas en el texto de manera adecuada.	Inserta imágenes y alguna forma pero no las integra correctamente con el texto.	Inserta imágenes pero no sigue ningún criterio en relación al texto.	Inserta alguna forma pero no ajusta el tamaño y no lo adapta al texto.	No inserta imágenes ni formas.
<b>Encabezado y número de páginas 10%</b>	Inserta números de página con formatos adecuados y encabezado con la información necesaria.	Inserta encabezado y número de página sin un formato variado.	Inserta número de página y encabezado pero la información no es la necesaria y no varía el formato.	Inserta uno de los elementos (encabezado o número de página).	No pone encabezado ni números de página.
<b>Tablas 15%</b>	Crea tablas sencillas, establece las cabeceras e introduce correctamente la información. (1º ESO) Cambia el formato de las mismas. (2º ESO)	Crea tablas sencillas e introduce correctamente la información pero no establece bien las cabeceras.	Crea tablas sencillas con errores en la distribución de la información y sin cabeceras.	Intenta crear tablas sencillas pero no distingue cabeceras ni introduce correctamente la información.	No sabe crear tablas sencillas.
<b>Orientación de las páginas 10%</b>	Cambia de orientación alguna del texto, marcando secciones.	Sabe cambiar la orientación de las páginas pero no distingue secciones.	Cambia la orientación de página.	Sabe cambiar la orientación de la página pero su elección no es adecuada.	No sabe cambiar la orientación de la página.

# 3º de la ESO



Realizar presentaciones en programas como Genially o Prezzi, reuniendo las siguientes características:

1. Crear una presentación con un mínimo de 10 diapositivas o cartulinas.
2. Configurar la página, fondos y cuadros de texto de manera similar y en sintonía con el trabajo a realizar.
3. Insertar imágenes animadas, vídeos y texto justificado.
4. Intergrar en prezzi varias diapositivas dentro de un mismo apartado.
5. Manejar el/los programas durante la presentación.



Realizar una hoja de cálculo:

1. Introduce fórmulas y obtiene los resultados sin tener que efectuar cálculos (maneja funciones estadísticas predefinidas).
2. Crea y edita tablas para usarlas como base de datos.
3. Realiza gráficos a partir de las tablas.

# 4º de la ESO



Realizar un blog a través de blogger con carácter interdisciplinar, albergando varias materias en dicho trabajo y reuniendo las siguientes características:

1. Configurar el blog o la página para integrar varias materias.
2. Tener los contenidos ordenados por materias y con textos justificados.
3. Insertar los trabajos que se van realizando a lo largo del curso en el blog o la página web.
4. Insertar imágenes y vídeos para enriquecer el contenido del texto.
5. Compartir el blog o la web a través de Google Classroom o Moodle.



Realizar una hoja de cálculo:

1. Dar formato a una hoja de cálculo.
2. Introducir fórmulas y obtener los resultados sin tener que efectuar cálculos (manejar funciones estadísticas predefinidas).
2. Crear y editar tablas para usarlas como base de datos. Usar filtros y subtotales.
3. Realizar gráficos a partir de la base de datos.

## RÚBRICA PARA EL USO DE WORD. 3º-4º ESO.

		Excelente 9-10	Bueno 7-8	Adecuado 5-6	Mejorable 3-4	Inadecuado 1-2
<b>1º y 2º ESO (50%)</b>	Extensión 2,5%	La extensión del texto es de 3 ó más folios en producciones propias y 8 ó más en trabajos de investigación. (10 en 4º ESO).		La extensión es de 2 folios en producciones propias y 6 en trabajos de investigación. (8 en 4º ESO).		No alcanza la extensión mínima de 2 folios en producción propia o 6 folios en trabajos de investigación. (8 en 4º ESO)
	Títulos 2%	Pone título al documento con tamaño y color diferentes. Además están en negrita y subrayados.	Pone título al documento con letra en mayor tamaño y otro color, pero no los subraya ni pone en negrita.	Pone título al documento y lo distingue con un solo elemento (tamaño, color...)	Pone título al documento pero no lo distingue del resto del texto.	No pone título al documento.
	Márgenes 2,5%	Respetar unos márgenes adecuados en todo el texto.	Deja márgenes pero no son uniformes.	Los márgenes son desiguales, o falta alguno.	Los márgenes son desiguales y/o sólo deja margen en un lateral.	No deja márgenes.
	Párrafos 10%	El texto se divide en párrafos que se corresponden con distintas ideas, y con el mismo interlineado.	Divide el texto en párrafos aunque menos de los necesarios para que se corresponda con cada idea. El interlineado es correcto.	Divide el texto en párrafos pero no se corresponde adecuadamente con las ideas. El interlineado no es el mismo en todos los párrafos.	Apenas divide en párrafos y no respeta el interlineado uniforme.	No divide el texto en párrafos, y lo escribe todo seguido.
	Sangrías, viñetas, numerado... 10%	Utiliza de forma adecuada sangrías al inicio de cada párrafo. Usa viñetas (guiones, p.ej.) y numeraciones para mostrar los distintos puntos y apartados del texto.	Faltan algunas sangrías o el uso de viñetas y numeraciones para que sea totalmente correcto o falta en algún caso.	Deja algunas sangrías, y apenas usa viñetas o numeraciones para distinguir apartados.	A veces deja sangrías, y/o no usa marcas para separar apartados y partes del texto.	No utiliza ninguna marca para mostrar apartados. No respeta la sangría al inicio de párrafo.
	Inserción de imágenes y formas 10%	Inserta imágenes y formas integrándolas en el texto de manera adecuada.	Inserta imágenes y alguna forma pero no las integra correctamente con el texto.	Inserta imágenes pero no sigue ningún criterio en relación al texto.	Inserta alguna forma pero no ajusta el tamaño y no lo adapta al texto.	No inserta imágenes ni formas.
	Encabezado y número de páginas 5%	Inserta números de página con formatos adecuados y encabezado con la información necesaria.	Inserta encabezado y número de página sin un formato variado.	Inserta número de página y encabezado pero la información no es la necesaria y no varía el formato.	Inserta uno de los elementos (encabezado o número de página).	No pone encabezado ni números de página.
	Orientación de las páginas 8%	Cambia de orientación alguna del texto, marcando secciones.	Sabe cambiar la orientación de las páginas pero no distingue secciones	Cambia la orientación de página.	Sabe cambiar la orientación de la página pero su elección no es adecuada.	No sabe cambiar la orientación de la página.
<b>Tablas 10%</b>	Crea tablas, cuidando el diseño, e insertando texto justificado. Establece correctamente las cabeceras.	Crea tablas pero no justifica el texto o no cuida el diseño.	Crea tablas con errores en la justificación del texto y en el diseño.	Crea tablas muy básicas e incompletas, pero no cuida el diseño y no justifica el texto.	No sabe crear tablas sencillas.	
<b>Gráficos 15%</b>	Inserta gráficos con la leyenda y los ajusta correctamente a la página.	Inserta gráficos con leyenda pero no los ajusta correctamente a la página.	Inserta gráficos con errores en la leyenda y sin ajustarlos a la página	Inserta un gráfico sencillo sin ajustar a la página y con graves errores en la leyenda (o sin ella).	No inserta gráficos en el texto.	
<b>Tabla de contenido 15%</b>	Crea una tabla de contenidos al principio del texto de manera automática.	Crea tabla de contenidos pero falta algún apartado en ella.	Crea la tabla de contenidos pero faltan apartados.	Crea un índice pero no es una tabla de contenidos automática.	No crea tabla de contenidos.	
<b>Bibliografía 10%</b>	Pone una bibliografía completa en el orden establecido.	Pone bibliografía completa pero tiene algún error en el orden.	La bibliografía es básica y tiene algún error en el orden establecido.	Pone bibliografía incompleta, y sin seguir el orden establecido.	No pone bibliografía.	

# TALLER DE INICIACIÓN EN EL USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

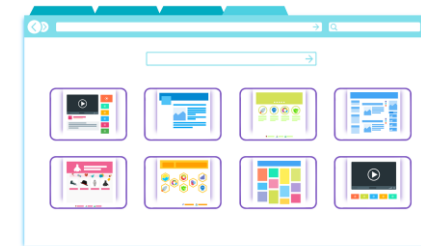
## INTRODUCCIÓN

Es frecuente encontrarnos con alumnos/as que conociendo y manejando dispositivos como tablets, teléfonos móviles u ordenadores, así como montones de aplicaciones y redes sociales para comunicarse entre ellos, luego, presentan al mismo tiempo grandes dificultades para comunicarse por otros medios que no sean redes sociales, adjuntar documentos o guardar los documentos de trabajo en una nube.

Con el fin de tener un conocimiento previo y adquirir una base elemental de medios como el correo electrónico, la nube o la plataforma utilizada en el centro: google classroom, durante las dos primeras semanas de cada curso escolar se llevará a cabo un taller de iniciación a estos recursos. Dicho taller estará comprendido por dos horas (una hora en cada semana) para aprendizaje y configuración de los medios anteriormente mencionados, y uso básico de cada uno de ellos.

## OBJETIVOS

1. Conocer las normas de uso del aula TIC.
2. Identificar los principales recursos para la comunicación a través de las herramientas TIC.
3. Obtener su nombre de cuenta y contraseña de google classroom.
4. Activar y configurar la cuenta de google classroom.
5. Realizar y enviar tareas a través de email y google classroom.
6. Conocer otros recursos del entorno de google: Gmail, drive.
7. Alojjar archivos en la nube.
8. Descargar y enviar archivos.



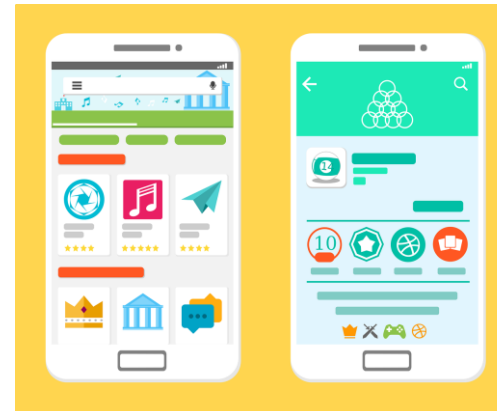
## CONTENIDOS

1. La comunicación a través de las herramientas TICS.
2. Plataforma educativa: Google Classroom.
3. El uso del email y google drive para alojar y enviar archivos.
4. El uso correcto del cuidado y conservación del aula TIC.



## PRIMERA SESIÓN: OBJETIVOS

1. Conocer las normas del aula TICs.
2. Registrarse en google classroom.
3. Llevar a cabo el cambio de contraseña en classroom.
4. Aprender cómo acceder a Gmail con el mismo número de cuenta.
5. Conocer cómo es la aplicación de classroom para el móvil.



## PRIMERA SESIÓN: SECUENCIACIÓN DE ACTIVIDADES

1. Conocemos el aula TIC y el protocolo que se debe seguir al llegar al aula:
  - 1.1. Cómo se nombran los puestos del aula.
  - 1.2. Se muestra la hoja con la posición en las mesas TIC y cada uno de los alumnos sentados por mesa, por si en caso de daño saber quién se encontraba sentado en cada puesto.
  - 1.3. Se explica la importancia de avisar al profesor nada más llegar a clase en el caso de observar incidentes, averías o desperfectos que pudieran encontrar en su puesto.
  - 1.4. Se da a conocer cómo el profesorado revisará al final de cada clase, cada puesto para verificar que todo ha quedado en orden.
  
2. Activamos nuestra cuenta de usuario en Google Classroom.
  - 2.1. Presentamos la plataforma google classroom y la manera de acceder a ella.
  - 2.2. Cada alumno/a, con su nombre de usuario y contraseña deberá acceder a classroom y registrarse, cambiando su contraseña por una que le sea más fácil de recordar.
  - 2.3. Nos presentamos en el foro de nuestra clase, diciendo el nombre y por qué consideran que puede ser positivo trabajar con google classroom.
  - 2.4. Nos vamos al apartado de tareas y leemos la actividad.
  
3. Antes de la próxima sesión se deberá haber hecho entrega de la tarea encomendada. El profesor/a contestará si la tarea se ha realizado satisfactoriamente.



## SEGUNDA SESIÓN: SECUENCIACIÓN DE ACTIVIDADES

1. Aprendemos a utilizar el correo electrónico:
  - 1.1. Entramos en el correo electrónico facilitado por el centro, abrimos el correo enviado por el profesor para llevar a cabo la siguiente tarea.
  - 1.2. Descargamos el documento adjunto enviado y lo guardamos en el escritorio del ordenador.
  - 1.3. Completamos la tarea indicada en archivo que hemos descargado y le damos a guardar.
  - 1.4. Abrimos nuevamente el correo electrónico, adjuntamos dicho archivo y lo enviamos al profesor.
2. Realizamos los mismos pasos, pero en esta ocasión utilizando google classroom como medio.
  - 2.1. Entregamos en google classroom y vemos las tareas enviadas por el profesor.
  - 2.2. Puesto que el documento es el mismo y ya está editado y guardado en el escritorio del ordenador, ese mismo documento lo adjuntamos en esta ocasión en google classroom en el apartado de la tarea correspondiente para su posterior calificación.
3. Abrimos google drive y conocemos el funcionamiento de esta nube:
  - 3.1. Creamos una carpeta con el curso y la asignatura de recursos TICs.
  - 3.2. Abrimos la carpeta y adjuntamos el archivo que hemos creado anteriormente para guardarlo en nuestra carpeta de recursos.
  - 3.3. Desde google drive, abrimos este archivo y lo compartimos con el profesor/a, insertando el correo electrónico facilitado por el profesor/a.

