**Escuela Profr. Efrén Valenzuela**

**25-1080-254-x-016**

**09DPR1490Z**

Ciclo Escolar 2015-2016

**Plan de Trabajo TIC**

Profr. Jorge Francisco Castro Rivas

**Promotor de las TIC**

**Funciones:**

Impulsar, apoyar y dar acompañamiento personalmen­te dentro de la escuela y los salones de clase, y también mediante orientaciones a ejecutar fuera del plantel, tanto de las actividades de enseñanza de los profeso­res como de estudio y aprendizaje de loa alumnos, el uso y aprovechamiento óptimo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Elaborar en su ámbito de intervención un plan de trabajo, a partir del diagnóstico de necesidades establecidas por el colegiado en la Ruta de Mejora.

Participar en las sesiones del CTE y proponer en la Ruta de Mejora, desde su ámbito de injerencia, acciones que favo­rezcan el desarrollo de prácticas, políticas y culturas inclu­sivas que incidan en el aprendizaje de todos los alumnos.

Proponer y acompañar al maestro de grupo en activida­des que promuevan el aprendizaje situado, colaborativo, constructivo y autorregulado, mediante el uso de las TIC.

Apoyar procesos inclusivos en el aula, acordes con las ne­cesidades de aprendizaje de los alumnos y al nivel educa­tivo, mediante el uso de las TIC.

Coordinarse con el Promotor de la Lectura para el desa­rrollo de proyectos innovadores que incidan en la mejora educativa.

Desarrollar programas dirigidos a toda la comunidad es­colar, involucrando a los padres de familia, mediante los Consejos Escolares de Participación Social.

Vincularse con los Centros de Maestros, el CDIAR o UTIC de la AFSEDF para fortalecer acciones encaminadas a pro­mover el uso de las TIC en las escuelas de educación bá­sica en el DF.

Promover e implementar acciones que contribuyan al fortalecimiento de las habilidades digitales del personal docente.

Realizar reuniones de trabajo periódicas con el Subdirec­tor de Desarrollo Escolar y el Promotor de la Lectura para dar seguimiento a las metas y acciones planteadas en la Ruta de Mejora.

Sistematizar el seguimiento de acciones y resultados de los procesos, organizar y difundir los resultados y evidencias.

Rendir informes de resultados al Director y Subdirector de Desarrollo Escolar.

# **Fundamentos para el desarrollo de habilidades digitales en la educación básica**

A continuación menciono algunos principios educativos y estándares generales que han permitido establecer consensos acerca de las habilidades digitales que los alumnos de educación básica deben manejar para vivir y desenvolverse en el entorno digital del mundo actual.

**Los pilares de la educación**

Reciben el nombre de **pilares de la educación** los aspectos básicos que se interrelacionan de forma dinámica, sin priorizar sólo la adquisición de los conocimientos, sino concebir a la educación como un todo, incluyendo la autonomía, el equilibrio y el respeto personal, así como la autoestima positiva. Implica ser capaz de comprender que existen diferentes puntos de vista y llegar a consensos.

Estos conceptos parten del informe de la ***Comisión Delors*** sobre la Educación para el siglo XXI, para la **UNESCO** (Organización de las Naciones Unidas para la Educación), titulado, *La educación encierra un tesoro* (1996), que se basa en los cuatro pilares de la educación: Aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos y aprender a ser.

**Aprender a conocer**

Significa la adquisición de instrumentos de la comprensión, implica el placer de entender y descubrir así como aprender a conocer el entorno. Supone además aprender a apredner para aprovechar la educación al máximo.

**Aprender a hacer**

Son los aprendizajes que nos permiten poder influir sobre el propio entorno entendiendo la importancia de su relación con la naturaleza, adquiriendo destrezas para realizar tareas que implican un gesto técnico y saber trabajar en equipo. Pretende que los alumnos no sólo obtengan calificaciones sino que también obtengan capacidades aplicables en la vida diaria.

**Aprender a convivir juntos**

Es útil para comprender al otro, vivir el pluralismo, la comprensión mutua y la paz. La inclusión de todos es fundamental.

**Aprender a ser**

Contribuye al desarrollo integral del individuo. Implica la capacidad de autonomía, el juicio y la responsabilidad moral personal. Permite que florezca la propia personalidad.

En el año 2007, en Estados Unidos de Norteamérica, se establecen los **Estándares Nacionales de Tecnologías de la Información y la Comunicación para los estudiantes** como son:

1. Creatividad e Innovación.
2. Comunicación y Colaboración.
3. Investigación y manejo de la Información.
4. Pensamiento Crítico, Solución de Problemas y Toma de Decisiones.
5. Cuidadanía digital.
6. Funcionamiento y Concepto de las TIC.

**Importancia de las Tics (Tecnologías de la Información y la Comunicación) en la educación básica**

En México, la experiencia de los proyectos auspiciados por la **SEP** (Secretaría de Educación Pública, el **ILCE** (Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa) y las entidades federativas convergen en la incorporación de las **TIC** (Tecnologías de la Información y la Comunicación) en la educación básica.

La **Reforma educativa en la Educación Básica RIEB** (SEP, 2011), señala la necesidad de una plena integración de los recursos digitales para que los alumnos obtengan un alto nivel en el manejo de la información, enfatizando las competencias para el aprendizaje permanente.

La utilización de estas herramientas permitirá no solo la búsqueda y localización de datos, sino que la interpretación significativa de éstos derive en la construcción del conocimiento propio. Esta reflexión permite que el **discente** (alumno), pueda desarrollar estrategias acerca de la manera en que construye su conocimiento y aplicarlas en su vida diaria, es decir, aprenda a aprender.



# **Ideas y Sugerencias**

**Distribución de Tiempo**

Tiempos de trabajo con los textos y los discos compactos interactivos. Generalmente, las escuela destinan de una a dos horas por semana al manejo de las Tic. Se sugiere trabajar con los textos los primeros veinte minutos de la clase y el tiempo restante (40 minutos) trabajar en la computadora. Siempre el discente deberá saber qué hará en la computadora, en forma clara para evitar tiempos improductivos.

Es recomendable que los alumnos de los primeros grados, antes de sentarlos frente al equipo de cómputo, éste se encuentre encendido y de preferencia, con el programa Compuhabilidades correspondiente, ya cargado, para evitar distracciones y que se genere impaciencia (imagine que los alumnos, en cada computadora, le piden que cargue el programa, todos al mismo tiempo).

**Organización del espacio**

Se sugiere que los educandos trabajen de manera cómoda con sus libros, teniendo un lugar donde apoyarse (no en el mismo escritorio donde están las computadoras). Que dispongan de lápiz y colores de madera o crayones, para realizar las actividades.

Cuando los alumnos concluyan las actividades del libro, es recomendable calificar el ejercicio.

**Aprender a convivir**

Resulta conveniente sentar a los educandos en parejas, sin perder de vista que el trabajo en el quipo de cómputo deberá ser equitativo. Los memoramas, juegos de resolución de problemas, armado de figuras de Tangram, han sido diseñados específicamente para trabajar por parejas.

Es importante propiciar el respeto entre los niños y las niñas, basados en el reglamento para que autoregulen su comportamiento. Las actitudes de tolerancia, inclusión, compañerismo, respeto y empatía deben ser reforzadas y valoradas.

**Dosificación de Contenidos por Bimestre:**

**Primer Grado**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bimestre | Lección | Habilidad Digital | Aprendizaje Esperado |
| I SEPTIEMBRE OCTUBRE | 1 Hardware | Conocimiento básico del hardware y software | Identifica los elementos básicos en un sistema informático |
| La computadora | 2 Software | Conocimiento básico del hardware y software | Reconoce al software como los programas que hacen trabajar a una computadora |
|  | 3 El ratón | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Realiza las operaciones básicas del manejo del ratón: clic, doble clic, arrastre, entre otras |
|  | 4 El teclado | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Ubica las principales secciones de un teclado de computadora |
|  | 5 Encendido del equipo | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Emplea el botón de encendio de una computadora en forma correcta |
| II NOVIEMBRE DICIEMBRE | 1 Botón de Inicio | Conocimiento básico del hardware y software | Reconoce el botón de inicio de Windows y su uso |
| Windows | 2 El escritorio | Conocimiento básico del hardware y software | Identifica al escritorio como el área de trabajo con los programas |
|  | 3 Las ventanas | Conocimiento básico del hardware y software | Reconoce y emplea las características de las ventanas de Windows |
|  | 4 Los programas | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Señala los tipos de programas y sus iconos en Windows |
|  | 5 Papelera de reciclaje | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Emplea la papelera de reciclaje de Windows para borrar archivos en forma temporal y permanente |
| III ENERO FEBRERO | 1 Abrir Paint | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Inicia el programa Paint desde el escritorio y mediante el botón de Inicio |
| Paint | 2 Pestaña Inicio | Conocimiento básico del hardware y software | Reconoce algunas herramientas de la pestaña de Inicio |
|  | 3 Pinceles | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Emplea los diferentes pinceles de Paint para realizar dibujos |
|  | 4 Formas | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Identifica y emplea la herramienta figuras para crear dibujos |
|  | 5 Dibujos con textos y guardar archivos | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Agrega textos en sus dibujos y almacena sus trabajos en disco |
| IV MARZO ABRIL | 1 Abrir WordPad | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Abre el programa WordPad |
| WordPad | 2 Introducir texto | Conocimiento básico del hardware y software | Introduce textos con el programa WordPad |
|  | 3 Seleccionar un texto | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Emplea la herramienta de selección de texto en WordPad para modificarlo |
|  | 4 Letra y tamaño | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Cambia el tipo y tamaño de letra en WordPad |
|  | 5 Guardar un archivo | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Guarda archivos en WorPad en una carpeta para volver a emplearlos posteriormente |
| V MAYO JUNIO | 1 Abrir Word | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Abre el programa Word desde el escritorio o el botón de Inicio |
| Word | 2 Introducir texto | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Introduce textos mediante el teclado con Word |
|  | 3 Letra, tamaño y color | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Cambia la letra, tamaño y color con las herramientas de Word |
| Windows | 4 La herramienta Formas | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Usa la herramienta Formas en Word para agregar imágenes a sus trabajos |
|  | 5 Guardar un documento | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Guarda en Word los documentos creados |

**Segundo Grado**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bimestre | Lección | Habilidad Digital | Aprendizaje Esperado |
| I SEPTIEMBRE OCTUBRE | 1 Unidad de procesamiento de datos | Conocimiento básico del hardware y software | Identifica lal CPU como la Unidad Central de procesamiento de datos |
| El hardware | 2 Unidades de entrada de datos | Conocimiento básico del hardware y software | Reconoce las diferentes unidades de entrada de datos a un sistema informático |
|  | 3 Unidades de salida de datos | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Identifica a las unidades de salida de datos en un sistema informático |
|  | 4 Unidades de almacenamiento | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Reconoce a las unidades de almacenamiento de datos de un sitema informático |
|  | 5 Unidades de entrada y salida de datos | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Ubica a las unidades de entra y salida de datos (que tienes ambas funciones) |
| II NOVIEMBRE DICIEMBRE | 1 Barra de tareas | Conocimiento básico del hardware y software | Emplea la barra de tareas de Windows |
| Windows | 2 Acceso a una cuenta | Conocimiento básico del hardware y software | Ingresa a Windows mediate una cuenta de accceso |
|  | 3 Panel de control | Conocimiento básico del hardware y software | Identifica los diferentes programas que tiene el Panel de control y su función |
|  | 4 Creación y manejo de carpetas | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Crea carpetas en Windows para almacenar datos y llevar un orden en el empleo de archivos |
|  | 5 Explorador de Windows | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Emplea el Explorador de Windows para diferentes actividades de uso de archivos |
| III ENERO FEBRERO | 1 Herramientas contorno y rellenar | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Emplea las herramientas de Paint para rellenar y manejar contornos con colores |
| Paint | 2 Portapapeles | Conocimiento básico del hardware y software | Emplea el portapeles para copiar y pegar imágenes en Paint |
|  | 3 Girar y cambiar el tamaño de figuras | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Usa la herramienta girar y cambiar el tamaño de figuras en Paint |
|  | 4 Uso de la lupa en Paint | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Identifica el uso y utilidad de la lupa en Paint |
|  | 5 Guardar un dibujo y salir de Paint | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Almacena sus archivos de Paint en la carpeta de Imágenes |
| IV MARZO ABRIL | Office y sus programas | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Reconoce los diferentes programas que componen a Office para trabajar con datos |
| Word | 2 Crear una lista con viñetas | Conocimiento básico del hardware y software | Emplea viñetas en sus documentos de Word |
|  | 3 Configurar una página | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Configura páginas de acuerdo con las características que requiere de una documento antes de imprimirlo |
|  | 4 Encabezado y pie de página | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Emplea el encabezado y pie de página en documentos de Word |
|  | 5 WordArt | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Usa encabezados con WordArt en documentos de Word |
| V MAYO JUNIO | 1 Computadoras interconectadas | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Reconoce la importancia de las redes al compartir datos a distancia |
| Internet | 2 El navegador | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Emplea el navegador como recurso para buscar información en Internet |
|  | 3 Ingresar a un sitio Web | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Ingresa en sitios Web de Internet |
|  | 4 Las direcciones Web | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Usa la barra de direcciones o sitios Web para encontrar información |
|  | 5 Los botones adelante y atrás | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Emplea los botones adelante y atrás del navegador en Internet |

**Tercer Grado**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bimestre | Lección | Habilidad Digital | Aprendizaje Esperado |
| I SEPTIEMBRE OCTUBRE | 1 Sistemas operativos | Conocimiento básico del hardware y software | Reconoce los tipos de software en base al usuario |
| El Software y sus tipos | 2 Paquetes de aplicación general | Conocimiento básico del hardware y software | Identifica los programas que componen los paquetes de aplicación general |
|  | 3 Programas educativos | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Emplea programas educativos y reconoce sus características |
|  | 4 Programas de diseño | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Reconoce las características básicas de los programas de diseño |
|  | 5 Programas antivirus | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Usa programas antivirus para evitar pérdida de datos y fallas en el sistema informático |
| II NOVIEMBRE DICIEMBRE | 1 Cambiar el tamaño de una imagen | Conocimiento básico del hardware y software | Emplea el programa Paint para modificar el tamaño de uan imagen |
| Paint | 2 Copiar una imagen | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Utiliza el partapapeles para transferir imágenes |
|  | 3 Establecer una imagen como fondo de escritorio | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Usa Paint para establecer una imagen como fondo del escritorio |
|  | 4 Pestaña Ver | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Identifica las pestañas de Paint y emplea las herramientas de la pestaña Ver |
|  | 5 Pegar imágenes en Paint, guardar y cerrar | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Emplea Paint, guarda su trabajo y cierra el programa |
| III ENERO FEBRERO | 1 Modificar textos | Reunen y analizan datos para identificar soluciones | Emplea el procesador de textos para moficar un documento y agregarle características |
| Word | 2 Insertar una tabla | Conocimiento básico del hardware y software | Inserta tablas mediante las pestañas de herramientas en Word |
|  | 3 Uso del Portapapeles | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Reconoce las acciones que puede hacer con el portapapeles y lo usa en sus documentos |
|  | 4 Diseño de página | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Reconoce el diseño de página, sus elementos y herramientas en Word |
|  | 5 Vistas, zoom y guardar documentos | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Almacena sus documentos en Word y emplea la opción vistas y zoom |
| IV MARZO ABRIL | 1 Abrir Power Point | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Abre el programa Power Point |
| Power Point | 2 Nueva diapositiva y uso del Portapapeles | Conocimiento básico del hardware y software | Agrega nuevas diapositivas y emplea el portapapeles para agregar texto e imágenes |
|  | 3 Agregar texto | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Agrega texto en un documento de Power Point |
|  | 4 Insertar imágenes | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Inserta imágenes, prediseñadas o de archivos en Power Point |
|  | 5 Las pestaña Transiciones | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Emplea la pestaña transiciones en Power Point |
| V MAYO JUNIO | 1 Navegador de Internet | Reunen y analizan datos para identificar soluciones | Reconoce la importancia del navegador de Internet |
| Internet | 2 Buscadores | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Emplea los buscadores como recurso para buscar información en Internet |
|  | 3 Búsqueda de información | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Busca información en Internet sobre páginas Web educativas |
|  | 4 Correo electrónico | Reunen y analizan datos para identificar soluciones | Reconoce la función y empleo del correo electrónico |
|  | 5 Seguridad en la red | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Emplea recursos de seguridad en la red |

**Cuarto Grado**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bimestre | Lección | Habilidad Digital | Aprendizaje Esperado |
| I SEPTIEMBRE OCTUBRE | 1 Diferentes sistemas operativos | Conocimiento básico del hardware y software | Reconoce los diferentes sistemas operativos disponibles en el mercado |
| Windows | 2 Windows | Conocimiento básico del hardware y software | Reconoce a Windows como el sistema operativo más empleado en las computadoras personales |
|  | 3 Mac Os | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Valora la importancia del sistema operativo Mac a las interfases gráficas del uso de computadoras |
|  | 4 Android | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Establece diferencias entre los sistemas operativos de tabletas personales y dispositivos móviles |
|  | 5 Aplicaciones compatibles | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Ejemplifica las aplicaciones compatibles creadas con diferentes sistemas operativos |
| II NOVIEMBRE DICIEMBRE | 1 Uso de plantillas | Conocimiento básico del hardware y software | Utiliza plantillas para crear nuevos documentos en Word |
| Word | 2 Cambio de diseño de un documento | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Cambia el diseño de un documento ya escrito |
|  | 3 Herramientas de revisión | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Usa herramientas de Word para editar un documento |
|  | 4 Insertar caracteres especiales | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Inserta diferentes caracteres especiales en los documentos |
|  | 5 Guardar un documento de Word como PDF | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Almacena sus trabajos de Word en formato PDF y entiende las ventajas de este formato. |
| III ENERO FEBRERO | 1 Uso de plantillas y temas | Reunen y analizan datos para identificar soluciones | Emplea platillas y temas en la creación de presentaciones en Power Point |
| Power Point | 2 Agregar un tema y personalizarlo | Conocimiento básico del hardware y software | Agrega temas y los personaliza en Power Point |
|  | 3 Revisión de la ortografía | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Revisa la ortografía en las diapositivas de Power Point |
|  | 4 Uso de reglas, cuadrícula y guías de diseño. | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Emplea reglas, cuadrícula y guías de diseño en sus proyectos de Power Point |
|  | 5 Guardar presentaciones independientes | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Almacena sus presentaciones en formato independiente del programa para presentarlo |
| IV MARZO ABRIL | 1 ¿Qué es Excel? ¿Cómo se abre el programa? | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Reconoce la utilidad de Excel y la manera de entrar al programa |
| Excel | 2 Manejo de columnas, filas y celdas | Conocimiento básico del hardware y software | Maneja las columnas, filas y celdas de Excel |
|  | 3 Insertar o eliminar celdas. Buscar datos | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Iserta o elimina celdas en Excel. Busca datos |
|  | 4 Las hojas de Excel. La función Autosuma | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Reconoce la utilidad de trabajar por hojas en Excel, y emplea la función Autosuma |
|  | 5 Establecer el área de impresión y guardar el trabajo | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Establece el áea de impresión y guarda el trabajo en Excel |
| V MAYO JUNIO | 1 Navegar por un sitio Web | Reunen y analizan datos para identificar soluciones | Navega por un sito Web |
| Internet | 2 Buscar y descargar imágenes de Internet | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Emplea los buscadores como recurso para descargar imágenes de Internet |
|  | 3 Navegar mediante pestañas | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Navega para buscar información mediante las pestañas de un navegador |
|  | 4 Guardar páginas Web favoritas | Reunen y analizan datos para identificar soluciones | Agrega páginas interesantes o significativas para él, agregándolas a Favoritas |
|  | 5 Bloquear elementos emergentes | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Bloquea elementos emergentes en la navegación Web |

**Quinto grado**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bimestre | Lección | Habilidad Digital | Aprendizaje Esperado |
| I SEPTIEMBRE OCTUBRE | 1 Crear cuadros de texto | Conocimiento básico del hardware y software | Abre Word y crea cuadros de texto. |
| Word | 2 Propiedades de las tablas | Conocimiento básico del hardware y software | Modifica las propiedades de las tablas en Word. |
|  | 3 Crear estilos | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Crea estilos con Word |
|  | 4 Viñetas personalizadas | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Emplea viñetas personalizadas |
|  | 5 Sangrías, tabulaciones e interlineado | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Crea sangrías y tabulaciones con Word |
| II NOVIEMBRE DICIEMBRE | 1 Presentación personalizada | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Abre Power Point |
| Power Point | 2 Transiciones y sonidos | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Emplea transiciones y sonidos |
|  | 3 Audios y videos | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Emplea audios y videos en sus presentaciones |
|  | 4 Animaciones | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Inserta diferentes animaciones con Power Point |
|  | 5 Ocultar diapositivas y formato para guardar las presentaciones | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Guarda sus presentaciones |
| III ENERO FEBRERO | 1 Dar formato a las celdas | Reunen y analizan datos para identificar soluciones | Emplea Excel para dar formato a las celdas |
| Excel | 2 Autosuma | Conocimiento básico del hardware y software | Emplea la autosuma |
|  | 3 Fórmulas | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Agrega fórmulas a sus hojas de cálculo |
|  | 4 Gráficos | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Inserta gráficos en base a los datos de la hoja de cálculo |
|  | 5 Encabezado, pie de página y guardar un libro | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Agrega encabezados y pie de página a sus proyectos de Excel |
| IV MARZO ABRIL | 1 Elementos de un video | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Identifica los elementos básicos que componen un video |
| Movie Maker | 2 Importar imágenes para crear el video | Conocimiento básico del hardware y software | Selecciona y agrega imágenes a sus proyectos de video |
|  | 3 Agregar sonido | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Inserta sonidos en sus trabajos |
|  | 4 Títulos y transiciones | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Efectúa transiciones y agrega títulos a sus trabajos |
|  | 5 Grabar y reproducir sonidos | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Graba y reproduce sonidos en sus proyectos de Windows Movie Maker |
| V MAYO JUNIO | 1 Archivos de música. Los podcast | Reunen y analizan datos para identificar soluciones | Identifica las características de los archivos Podcast |
| Internet | 2 Archivos de Adobe Reader | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Emplea el lector de Acrobat Reader en archivos de Internet |
|  | 3 Compresión de archivos (.zip y .rar) | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Emplea la compresión de archivos .zip y .rar en |
|  | 4 Páginas web de video | Reunen y analizan datos para identificar soluciones | Reproduce videos en páginas de Internet |
|  | 5 Web Quest | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Emplea Web Quest en un trabajo de investigación |

**Sexto grado**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bimestre | Lección | Habilidad Digital | Aprendizaje Esperado |
| I SEPTIEMBRE OCTUBRE | 1 Hipervínculos entre diapositivas | Conocimiento básico del hardware y software | Crea hipervínculos en Power Point |
| Power Point | 2 Intervalos entre diapositivas | Conocimiento básico del hardware y software | Maneja intervalos entre diapositivas |
|  | 3 Efectos en las imágenes | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Agrega efectos en las imágenes |
|  | 4 Edición de un gráfico | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Edita gráficos en Power Point |
|  | 5 Gráficos SmartArt | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Ejemplifica las aplicaciones compatibles creadas con diferentes sistemas operativos |
| II NOVIEMBRE DICIEMBRE | 1 Símbolos para operaciones aritméticas | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Emplea simbolos en las operaciones con Excel |
| Excel | 2 Estilos de celda y formato de tablas | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Usa diferentes estilos de celda y da formato a las tablas |
|  | 3 Formato condicional | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Emplea el formato condicional en Excel |
|  | 4 Hipervínculos entre distintas hojas | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Inserta hipervínculos entre hojas de Excel |
|  | 5 Diagramas de Gantt | Los estudiantes realizan operaciones básicas en el manejo de la computadora | Elabora diagramas de Gantt en Excel |
| III ENERO FEBRERO | 1 Abrir el programa | Reunen y analizan datos para identificar soluciones | Inicia el programa Publisher |
| Publisher | 2 Uso de plantillas | Conocimiento básico del hardware y software | Emplea plantillas para elaborar en documento |
|  | 3 Agregar objetos | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Agrega objetos en Publisher |
|  | 4 Elementos de diseño | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Emplea elementos de diseño básico en sus proyectos de Publisher |
|  | 5 Guardar e imprimir una publicación | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Almacena sus trabajos en Publisher y los imprime |
| IV MARZO ABRIL | 1 Elementos de una página Web | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Reconoce la utilidad de Word para crear páginas Web básicas |
| Word | 2 Diseñar tu página Web en Word | Conocimiento básico del hardware y software | Elabora el diseño general de las páginas Web en Word |
|  | 3 Armar tu página Web en Word | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Elabora una página Web con Word |
|  | 4 Retoques para tu página Web en Word | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Ajusta los elementos de diseño de la página Web |
|  | 5 Guardar como página Web y abrir en un navegador | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Almacena y abre en un navegador la página Web elaborada en Word |
| V MAYO JUNIO | 1 Google Sites, editor de páginas Web | Reunen y analizan datos para identificar soluciones | Inicia Google Sites, como editor de páginas Web |
| Internet | 2 Creación de una página Web | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Crea páginas Web con Google Sites |
|  | 3 Edición de la página Web | Seleccionan y usan aplicaciones efectiva y productivamente | Navega para buscar información mediante las pestañas de un navegador |
|  | 4 Agregar mapas en la página Web | Reunen y analizan datos para identificar soluciones | Agrega mapas a una página de Internet |
|  | 5 Subir una página a la red | Entienden y usan sistemas tecnológicos de Información y Comunicación | Sube la página a la red |

**Acciones: (TIC) AGOSTO 2015**

**Comisión TIC de Ruta de Mejora:**

**Profr. Salvador Lezama y Profr. Jorge Castro**

Estrategia Global de Mejora Escolar con acciones a implementar durante las primeras semanas del ciclo escolar.

Adecuar y revisar el equipo de cómputo del aula digital, establecer acuerdos con los maestros de quinto y sexto para el manejo de contenidos de las tabletas y su uso, así como el reglamento.

Entregar los contenidos a los maestros de primero a sexto grado del primer bimestre, implementando horarios, tiempos de trabajo y estableciendo evidencias y productos a entregar.

Sensibilizar a los alumnos de primer grado en el uso del material del aula digital, con canciones, software educativo para su grado y material impreso.

Esbozo de los mecanismos de seguimiento y evaluación.

Empleo de rúbricas para autoevaluación del alumno, guiada por el maestro.

# **Evidencias para la Ruta de mejora**

En este apartado, se anotará la fecha, el contexto (en el salón de clases, laboratorio de cómputo, individual, por parejas o en equipos), las evidencias creadas por los alumnos y alumnas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha | Contexto | Producto / Evidencia |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# **Registro anecdótico**

En este apartado se registrarán en forma clara y objetiva los comporamientos positivos o negativos en la interacción del discente sobre su adaptación social y aprendizajes digitales. De ser posible, elabore un registro para cada alumno.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha | Contexto | Evento |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |