

Diseño de
materiales didácticos con TIC

.

PRESENTACIONES Y DOCUMENTOS



PLAN DE FORMACIÓN 2019-2020

Itinerario 1: Aplicación de herramientas digitales en el aula

Actividad 2.- SEMINARIO Diseño de materiales didácticos con TIC.
Presentaciones y documentos.

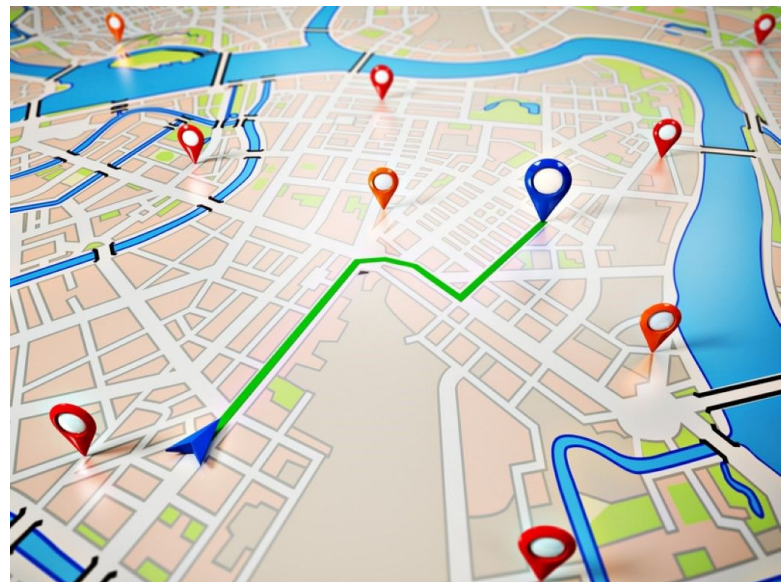


Qué vamos a ver...

Recorrido 1

1.1. NORMAS DE USO DE LA TECNOLOGÍAS
EN EL CENTRO

1.2. PROTEGEMOS LA INFORMACIÓN



NORMAS DE USO DE LA TECNOLOGÍAS EN EL CENTRO





Los recursos informáticos tienen como finalidad **servir de apoyo a la docencia** y por tanto, deben emplearse para el trabajo y el estudio, **no con otros fines.**





**Responsables y
cuidadosos con los
dispositivos**

Respeto a la seguridad

No hay que compartir con nadie ningún dato: contraseñas, claves, acceso...





Contenido inapropiado en la web

Analizar las páginas web,
herramientas o aplicaciones
utilizadas para la docencia.

**Si encuentras material
inapropiado en los
dispositivos del centro...**

Comunícalo inmediatamente

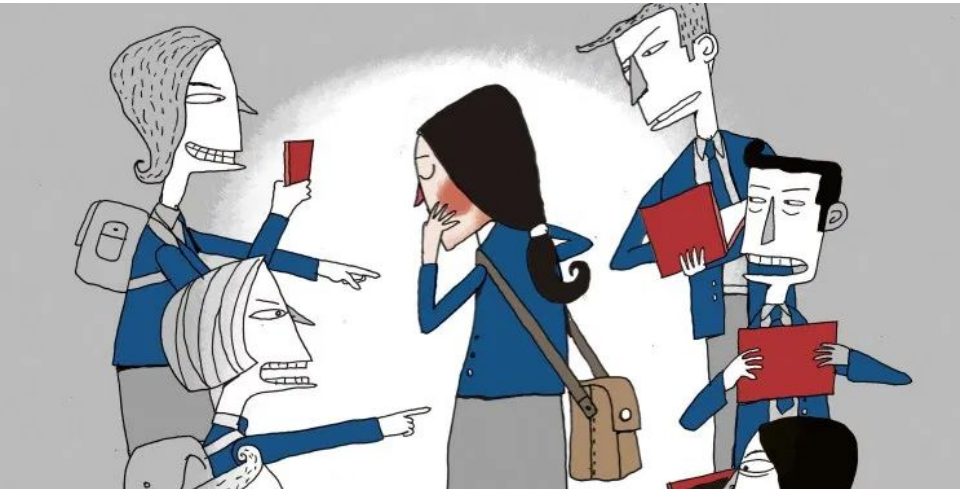




El centro podrá **comprobar** los archivos guardados, descargados, histórico de la web y cualquier otro elemento como resultado del uso de los equipos y de internet.

Prohibido consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro **contenido de carácter ilegal o dañino para los menores.**





Prohibido ver y compartir contenidos acosadores, humillantes, de suplantación de otras personas, violentos, racistas, conductas autolesivas, suicidas, trastornos alimentarios, consumo de drogas, pornografía, pirateo.



PROTEGEMOS LA INFORMACIÓN



Investigados dos alumnos de un instituto gallego por 'hackear' los ordenadores de los profesores

Instalaron un 'software' para acceder a las contraseñas de los correos electrónicos de los docentes

DETENIDOS POR ACCEDER AL SISTEMA INFORMÁTICO

Dos estudiantes de la UPV hackean el sistema informático de la universidad para subirse las notas

Detenidos tres menores por hackear un ordenador de su colegio para eliminar un acta de comportamiento

26/07/2017 2:08

Agentes de la Policía Nacional han detenido a tres menores de 14 años como responsables de un presunto delito de descubrimiento y revelación de secretos. Estos menores manipularon la cerradura del armario donde se guardaba el ordenador, propiedad del centro educativo, e instalaron software ilegal al objeto de averiguar las contraseñas de acceso a la Plataforma Educativa.

Cuatro meses de prisión y multa a dos alumnos por 'hackear' ordenadores de profesores

Los estudiantes reconocieron el espionaje informático para acceder a las preguntas de los exámenes

Investigan a alumnos de un colegio por 'hackear' cuentas de profesores de A Estrada

Estudiantes de Bachillerato, implicados en los hechos denunciados ante la Guardia Civil - Accedieron a datos educativos y personales



Contraseñas

No compartir las contraseñas con nadie.

No permitir que los equipos recuerden las contraseñas.

Acordarse siempre de cerrar sesión de los ordenadores.



La documentación

No almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos...

Guardar los documentos de trabajo en dispositivos extraíbles (pendrive USB, tarjeta de memoria).

O en la nube (Google Drive, Microsoft OneDrive, etc.)



Dispositivos extraíbles



En la nube

@agustinasva.net



@nsconsolacionvalladolido365.educamos.com



@educa.jcyl.es



Correo electrónico

Las direcciones de correos electrónicos institucionales se utilizarán **exclusivamente para el desarrollo de la actividad laboral**, quedando excluido su uso para cualquier otra finalidad.

Desconfiar de mensajes y enlaces sospechosos, extender enlaces cortos y analizar URLs antes de abrirlas.



Qué vamos a ver...

Recorrido 2

1. IMAGEN CORPORATIVA

2. PRESENTACIONES MEMORABLES

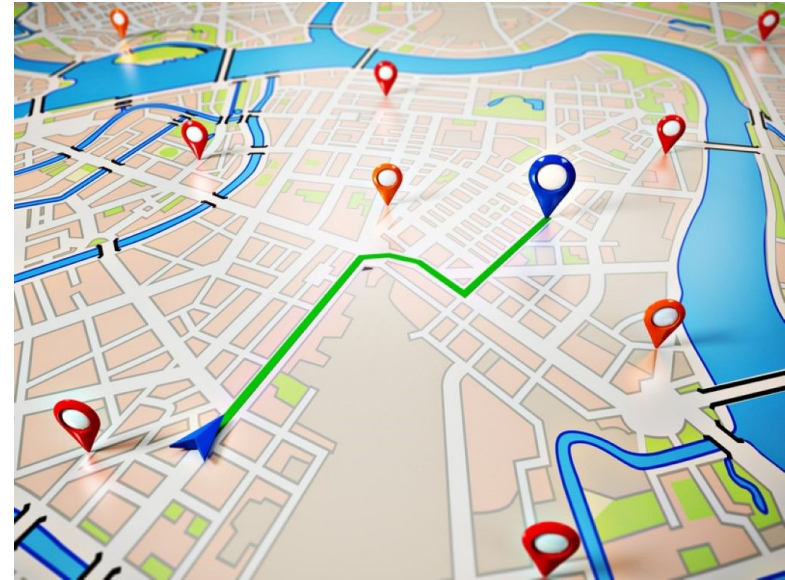


IMAGEN CORPORATIVA



PRESENTACIONES MEMORABLES



1 ESTRUCTURA EL CONTENIDO



LAS PRESENTACIONES ESTRUCTURADAS SON

40%

más fáciles de retener que
aquellas que no lo están

Prueba esta estructura ➤

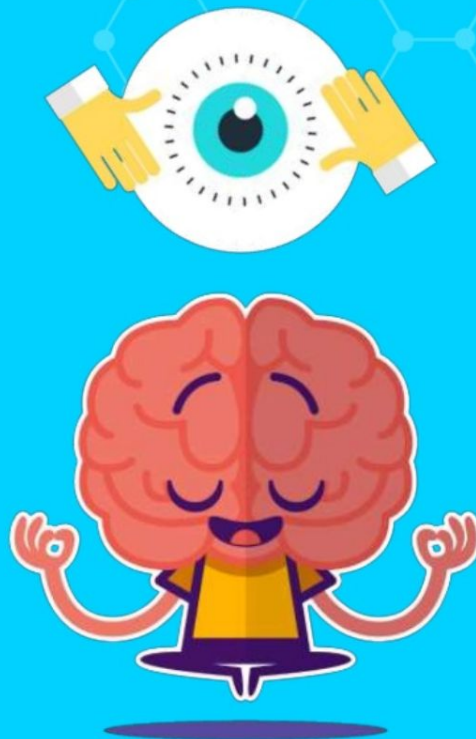




2 UTILIZA IMÁGENES

Las personas recuerdan
más fácilmente la
información cuando

**ES
PRESENTADA
VISUALMENTE**



Así que en lugar de escribir esto:

DESCUBRE

MUESTRA ESTO:





**3 SÉ
EXIGENTE**

— Selecciona imágenes que —

APOYEN CLARAMENTE TU MENSAJE



Imágenes irrelevantes
acompañando al texto
pueden

**DISMINUIR EL
APRENDIZAJE**



Así que en lugar de esto



LA CÉLULA

USA ESTO

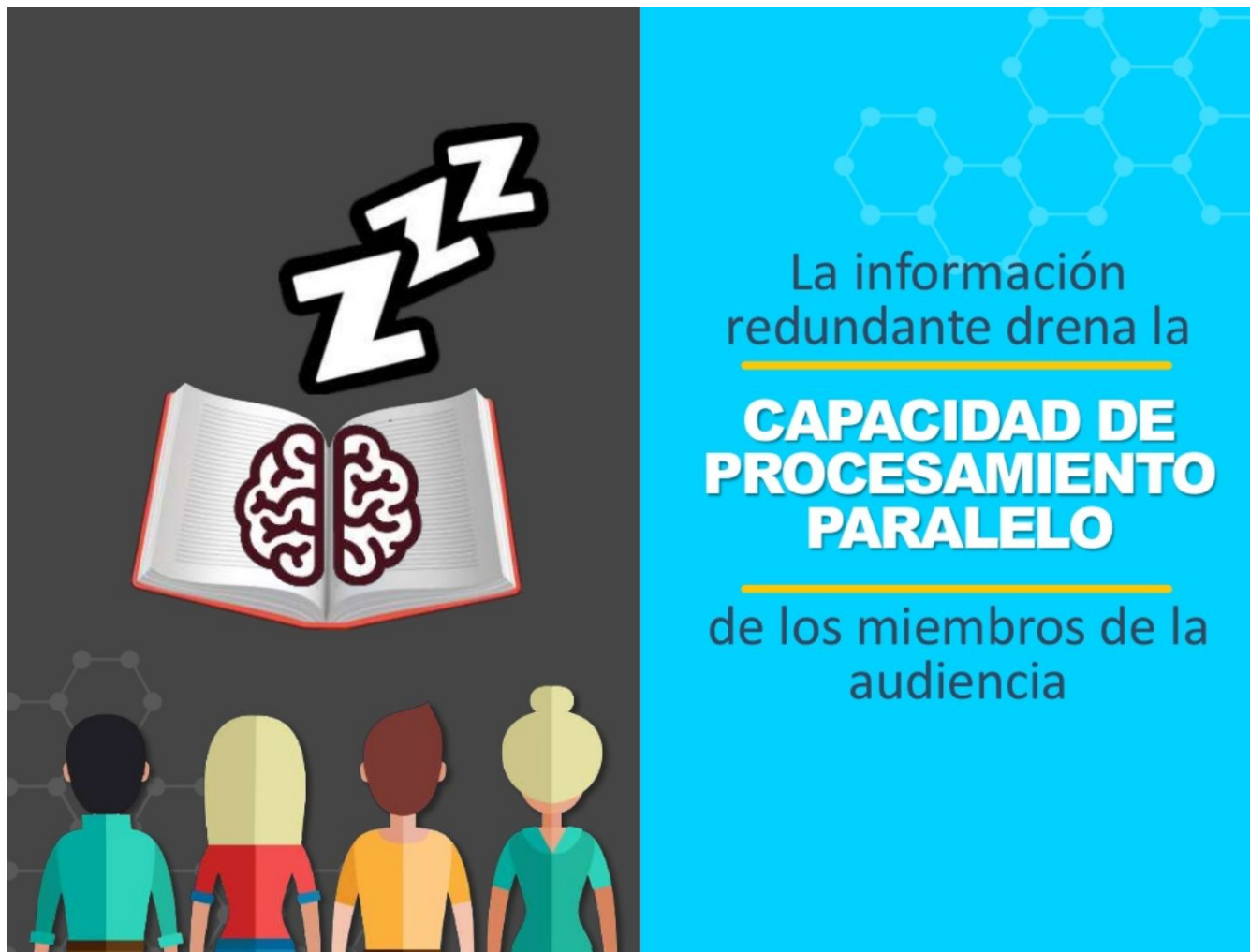
LA CÉLULA

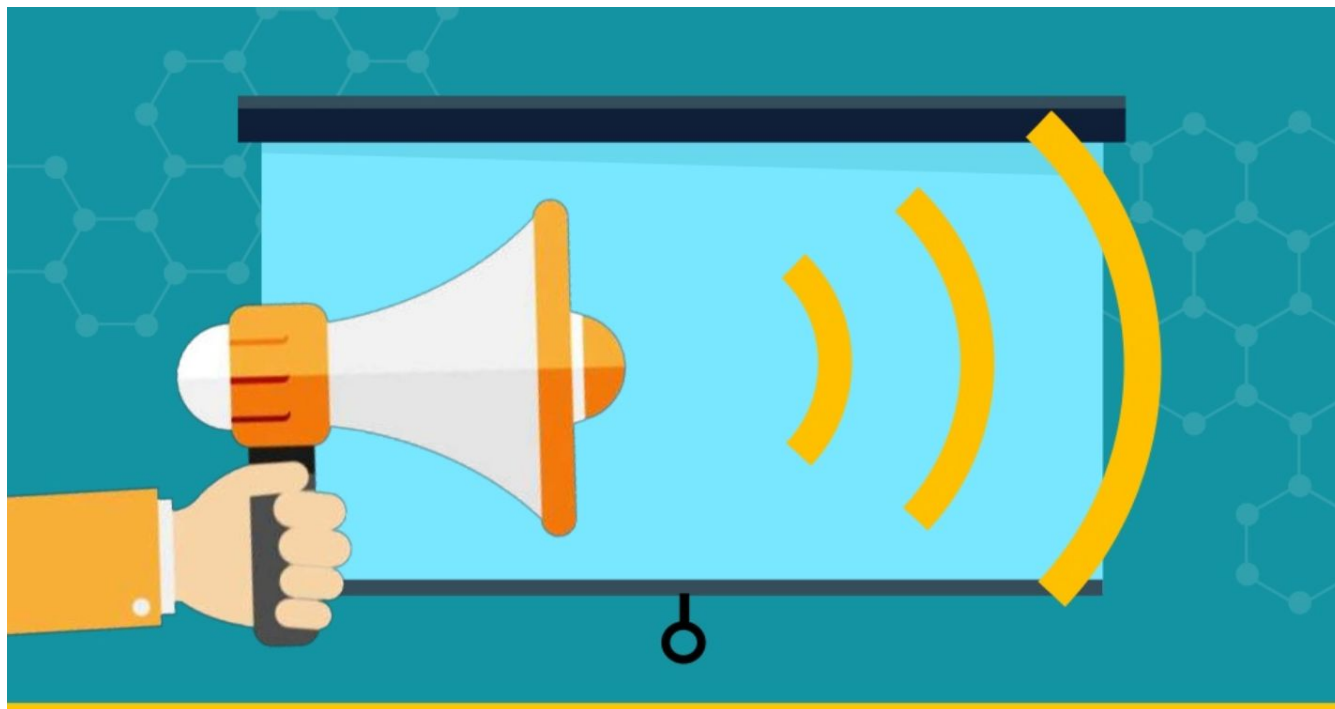




4

**NO LEAS LAS
DIAPOSITIVAS**





En lugar de utilizar las dispositivas como un script,

**ÚSALAS PARA
MEJORAR TU DISCURSO**

En lugar de esto

How to Manage Your Time!



5 TIPS



1) Prepare. Take the first 30 minutes of every day to plan out your day. Don't start your day until you complete your plan. The time you spend to schedule your time is the most important time of your day.

2) Keep a schedule, and record all thoughts, ideas, conversations and events for a week. This helps you get an idea or overall picture of what you can get done during the course of a day and how your moments are spent.

3) Assign time to anything that takes priority. Any activity or conversation that's important should have a time assigned to it. To-do lists will get longer to the point where they're unworkable. Appointment books work well. Create time blocks for high-priority tasks, meetings, and other actions. Develop the discipline to keep these appointments.

4) Plan to spend around 50% of your time engaged in any conversation or task that produces most of your results.

5) Anticipate interruptions. Plan some time to be pulled away from what you're doing. Remember, "office hours" is another way of saying "planned interruptions".

COLOCA ESTO

TIME MANAGEMENT 101

5 tips that *work*



**5 SÉ
CREATIVO**

No utilices gráficos
DE BARRA
— ni —
CIRCULARES
predeterminados



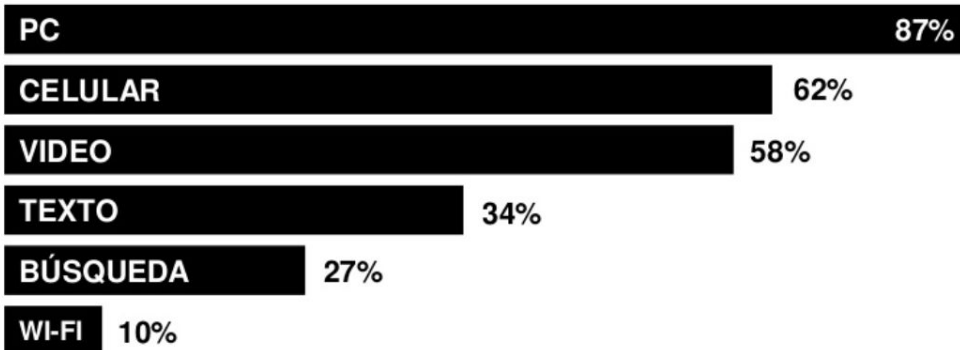


Las imágenes novedosas son
más fáciles de retener que

LAS IMÁGENES TRADICIONALES

En lugar de esto

Medios utilizados por los anunciantes ABRIL



INTENTA ESTO:

ABRIL

