

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DO MÓDULO DE TECNOLOXÍA DA INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN NA EMPRESA 2023-24

Amadeo Tosar Durán

CICLO SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RISCOS PROFESIONAIS NA EMPRESA

INDICE

1	IDENTIFICACIÓN DA PROGRAMACIÓN.....	3
2	CONCRECIÓN DO CURRÍCULO EN RELACIÓN Á SÚA ADECUACIÓN ÁS CARACTERÍSTICAS DO ÁMBITO PRODUTIVO.....	4
3	RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS QUE A INTEGRAN, QUE CONTRIBUIRÁN AO DESENVOLVEMENTO DO MÓDULO PROFESIONAL, XUNTO COA SECUENCIA E O TEMPO ASIGNADO PARA O DESENVOLVEMENTO DE CADA UNHA	5
4	OBXETIVOS XERAIS (CAPACIDADES TERMINAIS)	5
5	CONTIDOS (REAL DECRETO 277/2003, DE 7 DE MARZO BOE)	6
6	UNIDADES DIDÁCTICAS NO CURRÍCULO	7
7	CONTIDOS CONCEPTUAIS.....	10
8	CONTIDOS PROCEDIMENTAIS.....	13
9	CONTIDOS ACTITUDINAIS.	13
10	MÉTODO E RECURSOS.....	14
10.1	Metodoloxía e coordinación.....	14
10.1.1	Método.....	14
10.1.2	Coordinación	14
10.2	RECURSOS DIDÁCTICOS.....	14
10.3	RECURSOS MATERIAIS.....	15
10.3.1	Recursos materiais do departamento	15
10.3.2	Recursos materiais do alumno/a	15
11	CRITERIOS DE AVALIACIÓN.....	15
12	ADAPTACIÓN DAS ACTIVIDADES DE ENSINO APRENDIZAXE AO CONTEXTO COVID 19.....	16
13	MÍNIMOS ESIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA E OS CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN	17
13.1	Mínimos.....	17
13.2	Criterios de cualificación	17
14	PROCEDEMENTO PARA A RECUPERACIÓN DAS PARTES NON SUPERADAS	18
14.1	Procedemento para definir as actividades de recuperación.....	18
14.2	Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua	19
14.3	Procedemento de recuperación do módulo pendente	19
15	PROCEDEMENTO SOBRE O SEGUIMENTO DA PROGRAMACIÓN E A AVALIACIÓN DA PROPIA PRÁCTICA DOCENTE	19
16	MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE	19
16.1	Procedemento para a realización da avaliación inicial (Artigo 28).....	19
17	ASPECTOS TRANSVERSAIS	19
17.1	Programación da educación en valores.....	19
17.2	Actividades complementarias e extraescolares	20

Orde do 12 de xullo de 2011:

Anexo XIII. Modelo de programación de módulos profesionais

1 IDENTIFICACIÓN DA PROGRAMACIÓN

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36011634	IES Politécnico	Vigo	2023-2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
	Mantemento e servizos a produción		Prevención de riscos profesionais	Superior	Ordinario

Profesorado responsable

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesions semanais	Horas anuais	Sesions anuais
	Tecnoloxía da información e comunicación na empresa	2023-2024	5	130	156

Profesorado responsable: Amadeo Tosar Durán

2 CONCRECIÓN DO CURRÍCULO EN RELACIÓN Á SÚA ADECUACIÓN ÁS CARACTERÍSTICAS DO ÁMBITO PRODUTIVO

No ámbito da prevención de Riscos, é prioritaria a existencia de documentación e rexistro de incidencias, así como a necesidade de elaborar, recibir, enviar e intercambiar información e documentación, dentro e fora dos límites de cada empresa.

Así pois, faise necesario o estudo das TIC (tecnoloxías da información e comunicación), como o conxunto de tecnoloxías que abarcan todo tipo de medios electrónicos para adquirir, crear, almacenar, procesar e presentar información en forma de voz, imaxes ou outro medio físico.

Os contidos do módulo están enfocados a aportar ós alumnos unha formación de nivel que abarque todos os aspectos básicos das tecnoloxías da información e a comunicación na actualidade, e que se adapte á realidade da empresa.

3 RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS QUE A INTEGRAN, QUE CONTRIBUIRÁN AO DESENVOLVEMENTO DO MÓDULO PROFESIONAL, XUNTO COA SECUENCIA E O TEMPO ASIGNADO PARA O DESENVOLVEMENTO DE CADA UNHA

Unidades didácticas	Período no que se imparte	Horas
UD. 1.- Introducción aos sistemas informáticos	1 ^{er} Trimestre	3
UD. 2.- Entorno windows	1 ^{er} , 2 ^o , 3 ^{er} Trimestre	10
UD. 3.- Procesador de textos-1	1 ^{er} Trimestre	10
UD. 4.- Procesador de textos-2	1 ^{er} Trimestre	10
UD. 5.- Procesador de textos-3	1 ^{er} Trimestre	10
UD. 6.- Procesador de textos-4	1 ^{er} Trimestre	5
UD. 7.- Presentacions	1 ^{er} , 2 ^o , 3 ^{er} Trimestre	30
UD. 8.- Folla de cálculo-1	3 ^{er} Trimestre	5
UD. 9.- Folla de cálculo-2	3 ^{er} Trimestre	5
UD. 10.- Publisher-1	2 ^o Trimestre	10
UD. 11.- Publisher-2	2 ^o Trimestre	10
UD. 12.- Programas varios	2 ^o , 3 ^{er} Trimestre	10
UD. 13.- Internet	2 ^o , 3 ^{er} Trimestre	5
UD. 14.- Integración	2 ^o , 3 ^{er} Trimestre	5
UD. 15.- Introducción a un sistema de red local	1 ^{er} , 2 ^o , 3 ^{er} Trimestre	2
Duración total del módulo		130

4 OBXETIVOS XERAIS (CAPACIDADES TERMINAIS)

Realizar operacións co sistema de ficheiros na contorna de rede.

Realizar documentos intelixibles e estruturados mediante a utilización dun editor de textos.

Realizar deseños para facer presentacións dinámicas con texto esquematizado e imaxes, aplicar distintos deseños de fonte, persoal e animación.

Traballar con imaxes deseñadas ou importadas da internet ou desde o propio computador, creada con outros programas ou fotografada.

Crear e obter a información adecuada, mediante as ferramentas informáticas ao seu alcance, procesala, cambiar o formato de arquivo e adecuala a unha contorna de dominio coñecido.

Obter e intercambiar información con outros usuarios utilizando os servizos máis adecuados da rede local e Internet.

5 CONTIDOS (REAL DECRETO 277/2003, DE 7 DE MARZO BOE)

a) Sistemas operativos.

Sistemas operativos: estrutura. Servizos. Administración de recursos.

Instalación de sistemas operativos e de utilidades. Instalación de periféricos.

Procedementos de operación con ficheiros, carpetas e unidades do sistema.

Procedementos de mantemento da información do sistema: protección. Copias de seguridade.

Procedementos de xestión na rede local da cola

de impresión.

Procedementos de xestión e control dos procesos do sistema operativo.

b) Redes de área local:

Redes de área local: arquitecturas e topoloxías de rede. Canais de transmisión. Protocolos.

Procedementos de conexión á rede local. Adaptadores de rede. Sistemas operativos en rede. Software de cliente en rede. Software de comunicación. Servizos de rede. Control de accesos y recursos.

c) Almacenamento da información.

Soportes. Dispositivos. Ficheiros.

d) Elaboración de documentos e plantillas mediante un editor de texto.

Técnicas de redacción e comunicación de documentos escritos. Tipos de letras, fontes e formatos.

Procedementos de estruturación da información mediante táboas, columnas periodísticas, estilos, inclusión de gráficos, texto artístico, plantillas,

etc.

Fusión de arquivos con outros documentos de texto.

Grabación da información para documentos electrónicos.

e) Elaboración de documentos e plantillas de follas de cálculo.

Expresións e fórmulas. Series personalizadas. Búsqueda de obxectivos. Táboas de unha e dúas variables.

f) Procedemento de almacenamento de información nunha base de datos.

Procedementos de definición e manipulación dos elementos dunha base de datos, campos, rexistros, táboas, consultas, informes, etc.

Propiedades, tipos e relacións entre campos. Procedementos de operacións con rexistros.

Procedementos de selección e organización de información mediante consultas: de selección, de acción, de parámetro, de referencias cruzadas.

Procedementos de inclusión e protección de información mediante formularios.

Procedementos de xeración de listados e cálculos mediante informes. Xerador de expresións. Sub-informes.

Procedementos de intercambio de información en formato de outras aplicacións.

g) Procedementos de conexión a unha rede extensa.

Principio de tele-informática: transmisión da información. Técnicas de transmisión. Modos de transmisión. Redes de transmisión.

Elementos de comunicación: ADSL, Cable, RDSI, RTC, etc. Controladores dos dispositivos de comunicación. Servizos clientes de acceso a Internet.

Procedementos de configuración e parámetros elementais dunha conexión TCP/IP.

Técnicas de búsqueda de información en Internet.

Envío e recibo de correo electrónico. Configuración de contas. Elementos de seguridade.

h) Realización de presentacións mediante aplicacións ofimáticas de presentación.

Procedementos de almacenamento das presentacións en outros documentos con outros formatos.

Tratamento de documentos HTML. Linguaxes de marcas. Ferramentas de desenvolvemento web.

Procedementos de edición de páxinas web. Software de edición de páxinas web.

6 UNIDADES DIDÁCTICAS NO CURRÍCULO

Tendo sempre en conta os aspectos xerais contidos neste documento.

Na presentación de cada UD concretarase durante o exercicio docente de forma detallada decisións ao redor de:

1. Obxectivos
2. Contidos

Conceptuais xerais:

- a) Datos propios da UD
- b) Conceptos específicos de cada UD

Procedementais xerais:

- a) Na procura de información
- b) Para procesar a información obtida (analizar, clasificar, ordenar)
- c) Comunicación de información (apuntamentos, informes, exposicións)

Actitudinais xerais

- a) Observación, atención, concentración
- b) Interese fronte o uso dos recursos informáticos

c) Respecto cara ao traballo para realizar cara á os seus compañeiros/ as e á contorna no que traballa e estuda.

3. Estratexias metodolóxicas
4. Avaliación
5. Selección de materiais
6. Xestión da aula (uso de espazos, tempos, modos de agrupamento...)

UD 1.- Hardware e Software.

-Tecnoloxías da información e da comunicación.

-Hardware.

-Software.

UD 2.- Sistemas operativos.

-Funcións do sistema operativo.

-Clasificación dos sistemas operativos.

-Evolución dos sistemas operativos.

-Os sistemas operativos .

-Windows e o seu entorno gráfico.

-O tratamento da información en Windows.

-O sistema Linux.

UD 3.- Redes locais.

-Que é unha rede informática.

-Clasificación das redes.

-O modelo OSI.

-As especificacións IEEE 802.

-Medios de transmisión guiados.

-Medios de transmisión no guiados.

-Elementos típicos dunha rede LAN.

-Tipos de conexión a Internet.

-Protocolos de comunicación. O TCP/IP

UD 4.- Internet: redes sociais e traballo colaborativo.

-Descrición de Internet.

-Ferramentas de traballo en grupo.

UD 5.- Seguridade.

- Necesidade de seguridade.
- Seguridade na máquina.
- Seguridade nas persoas.

UD 6.- Edición de imaxes e debuxo vectorial.

- Imaxes dixitais.
- Imaxes de mapa de bits.
- Imaxes vectoriais.

UD 7.- Procesadores de texto.

- Accións e conceptos fundamentais.
- Deseño de documentos.

UD 8.- Presentacións.

- ¿Qué é e como debe ser unha presentación?.
- A ventá do Power Point.

UD 9.- Follas de cálculo.

- Follas de cálculo.
- Edición dos contidos.
- Operadores, fórmulas e funcións.
- Gráficos.

UD 10.- Xestores de bases de datos.

- O concepto de base de datos.
- As táboas.
- As relacións.
- As consultas.

Páxina 6 de 10

UD 11.- Programas varios

- Visores de imaxes.
- Visores pdf.
- Capturadores.
- Impresoras virtuais.
- PicPick.

-SketchUp.

UD 12.- Introducción páxinas web

- Páxinas web. Criterios. Planificación. Obxectivos e elementos dunha web
- A linguaxe html. Etiquetas

7 CONTIDOS CONCEPTUAIS

UD 1.- INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.

Nesta unidade trátanse os conceptos básicos do proceso de datos por medios informáticos. Preténdese que o alumno coñeza a estrutura e o funcionamento dun sistema informático.

UD 2.- ENTORNO WINDOWS.

Nesta unidade o alumno comezará a practicar co computador. Para iso elixiuse o sistema operativo Windows XP, xa que é unha contorna moi amigable e sinxelo de manexar. Aprenderá a manexar os diferentes compoñentes do sistema operativo e a controlar a través del todos os elementos e programas instalados no computador. O alumno aprenderá a manexar o sistema de ficheiros a través do explorador de Windows. Será capaz de configurar os periféricos máis utilizados e aprenderá a personalizar a súa contorna de traballo modificando a configuración da barra de tarefas e do menú Inicio.

UD 3.- PROCESADOR DE TEXTOS-1

Nesta terceira unidade o alumno comezará a utilizar o procesador de textos. Comprobará a gran utilidade que ten este software e aos poucos descubrirá as súas grandes posibilidades. Comezará creando documentos sinxelos, aprenderá a gardalos en disco, a recuperalos e a modificalos. A modificar o estilo da letra, a fonte e o tamaño.

UD 4.- PROCESADOR DE TEXTOS-2

Nesta unidade o alumno aprenderá as distintas partes que forman un documento e como configuralas correctamente no procesador de textos. Mellorará notablemente a aparencia dos seus documentos utilizando formatos de parágrafo, encabezados e pés de páxina, columnas de datos mediante tabuladores personalizados, usando viñetas para elaborar listas de opcións, etc. Ademais aprender a imprimir os documentos elaborados.

UD 5.- PROCESADOR DE TEXTOS –3

Aprenderá a crear táboas, a inserir táboas nos documentos, a asignarlles formatos predefinidos ou personalizar o aspecto das táboas inseridas no documento mediante bordos e sombreados.

Aprenderá a traballar con imaxes e gráficos. Inserirá gráficos, debuxos, rótulos e autoformas para mellorar o aspecto dos documentos.

UD 6.- PROCESADOR DE TEXTOS-4

Nesta unidade o alumno creará documentos de gran calidade con aspecto profesional, aplicando o aprendido nas unidades anteriores do bloque de Procesador de textos. Revisará automaticamente a ortografía do documento mediante o correcto ortográfico e gramatical. Aprenderá a crear Estilos, a traballar con persoais e a combinar correspondencia, técnicas moi útiles e de uso moi xeneralizado.

UD 7.- PRESENTACIONES

Nesta unidade o alumno aprenderá a importancia da imaxe e da comunicación na xestión comercial, e a importancia de transmitir as ideas, resultados da forma máis brillante. O alumno aprenderá a realizar presentacións dunha forma sinxela, combinando textos e gráficos de calquera xeito que podamos imaxinar Utilizará como ferramenta o programa Impress, PowerPoint...

UD 8.- FOLLA DE CÁLCULO -1

Nesta unidade o alumno comezará a traballar coa folla de cálculo. Esta ferramenta posibilitaralle a realización de todo tipo de operacións matemáticas, financeiras, estatísticas, etc. de forma sinxela. Aprenderá a crear unha folla de cálculo, a introducir información nela, a variar o aspecto da folla de cálculo, utilizando os distintos formatos para as celas, filas, columnas, e follas. Utilizará o formato condicional.

UD 9.- FOLLA DE CÁLCULO-2

En está unidade o alumno aprenderá a crear estilos propios, configura a folla para a súa posterior impresión. Aprenderá a utilizar a función máis importante dunha folla de cálculo, as fórmulas e as funcións, aplicando o aprendido á xestión comercial. Crear gráficos a partir da información introducida na folla de cálculo e a imprimilos.

UD 10.- PUBLISHER – 1.

Nesta unidade o alumno aprenderá a utilizar o Publisher, programa para a creación de publicacións empresariais que lle permitan crear, deseñar e publicar materiais de comunicación e márketing de aspecto profesional. Con este programa pode crear materiais para imprimilos, envialos por correo electrónico e por Web, todo iso cunha contorna intuitiva baseada en tarefas que lle guía desde o concepto inicial á entrega final interna sen necesitar coñecementos expertos de produción nin de deseño.

UD 11.- PUBLISHER – 2.

Nesta unidade o alumno aprenderá a utilizar o Publisher, como programa para a creación dos seus propios deseños, aplicando diferentes fondos mesmo se achegase a aspectos propios de maquetado de grandes publicacións, aprenderá a dar formato, cor, textura aos contidos da súa publicación. Utilízase esta ferramenta en diferentes publicacións, tarxetas, folletos, trípticos...

UD 12.- PROGRAMAS VARIOS.

Nesta unidade o alumno aprenderá a utilizar aqueles programas que en ocasións trátase de aplicacións e ferramentas sinxelas como OCRs, capturadotes de imaxe de pantalla, creación de documentos en formato pdf, programas que facilitan a manipulación de imaxes para crear un logo ou modificalo.

UD 13.- INTERNET

Nesta unidade o alumno aprenderá a importancia das comunicacións no mundo da empresa. Coñecerá que é Internet e aprenderá a navegar por Internet, empregando Microsoft Internet Explorer ou similar, para obter información mediante a utilización dos buscadores máis coñecidos.

UD 14.- INTEGRACIÓN

Nesta unidade o alumno aprenderá a intercambiar información entre os distintos programas que foi manexando nas unidades de traballo anteriores. O alumno realizará combinacións de correspondencia desde o Procesador de textos, con datos obtidos de Writer, Word, Calc, Excell ou doutros programas. Poderá crear sobres e etiquetas para as direccións da correspondencia elaborada. Por último, aprenderá as vantaxes que ten a vinculación de documentos e o aforro de tempo que supón utilizala dunha forma adecuada.

UD 15.- INTRODUCCIÓN A UN SISTEMA DE RED LOCAL.

Nesta unidade preténdese que o alumno coñeza a estrutura e funcións dos sistemas en rede local e opere, a nivel usuario sobre un sistema operativo de rede.

8 CONTIDOS PROCEDIMENTAIS

CP 1.- Consultar os apuntamentos e axudas á súa disposición nos diferentes programas que esteamos a utilizar, para a realización dos distintos traballos.

CP 2.- Manexo perfecto do software e hardware á súa disposición así como todos os periféricos utilizados, memoria externa, impresora, canón...

CP 3.- Analizar e resolver todos os exercicios propostos achegando os coñecementos adquiridos e preguntar todas as dúbidas que se lle poidan expor.

CP 4.- Realizar o traballo no tempo previsto.

9 CONTIDOS ACTITUDINAIS

CA 1. Tendo en conta a importancia do traballo en equipo no mundo laboral deberá demostrar capacidade de adaptación e integración nos grupos de traballo, mantendo relacións e comunicacións fluídas, respectando ideas e solucións achegadas por outros con actitude de cooperación e tolerancia, compartir responsabilidades e saber dar e recibir instrucións.

CA 2. Aceptar a necesidade do auto-aprendizaxe constante e da formación continua como instrumentos que facilitan a adaptación ás innovacións tecnolóxicas da información e organizativas, a conservación do emprego e a reinserción profesional.

CA 3. Valorar o traballo rigoroso e ben feito, ao planificar, organizar e desenvolver as actividades propias, demostrando iniciativa, creatividade e sentido da responsabilidade, mantendo o interese durante todo o proceso.

CA 4. Valorar e respectar aos compañeiros de estudos. Respectar e obedecer ao profesor nas indicacións e as normas elementais de natureza formativa, educativa, de convivencia e respecto aos demais.

CA 5. Sensibilizarse ante os problemas de accesibilidade e integración que afectan as persoas que padecen algún tipo de minusvalía, como posibles profesionais ou consumidores e usuarios en relación co sector de mantemento e servizos á produción, actuando de forma solidaria e achegando solucións prácticas.

CA 6. Precisión, exactitude, orde e limpeza con que se desenvolven individual e colectivamente as actividades.

CA 7. Valorar as normas e regulamentos relativos ás actividades de tipo profesional e observar respecto pola contorna natural e urbana e a protección ambiental.

CA 8. Mostrar interese por incorporar ás súas actividades a utilización de aplicacións informáticas específicas, o desenvolvemento de novos produtos informáticos que faciliten o traballo.

CA 9. Coidar as instalacións, equipos informáticos, instrumentos, útiles e demais medios usados nas actividades da aula e propias da profesión. Non realizar cambios de configuración nos equipos informáticos. Entrar no sistema operativo única e exclusivamente coas claves asignadas a cada alumno. Executar unicamente aqueles programas permitidos na aula ou por indicación expresa do profesor.

CA 10. Traballar unicamente nas actividades propias do modulo TICE e en concreto na unidade didáctica que corresponda nese momento. Executar ou utilizar o navegador ou explorador para Internet unicamente cando o docente permítalo.

10 MÉTODO E RECURSOS

10.1 Metodoloxía e coordinación

10.1.1 Método

A explicación das UD levarase a cabo de varias formas distintas escapando un pouco da monotonía. Maioritariamente explicarase a UD a partir dos exercicios realizados polo profesor demostrando o funcionamento e uso de cada programa, aplicación ou recurso e o alumnado tenderá que ir facendo exercicios ou traballos, ben individualmente ou de forma colectiva que poderían ser para entregar. O profesor irá resolvendo as dúbidas que vaian aparecendo, complementando as unidades didácticas con exercicios sobre as mesmas que serán posteriormente autocorrixidos. Tamén se farán exposicións aproveitando os recursos existentes.

Os exercicios prácticos se realizarán na aula de ordenadores utilizando o software relacionado coa UD na que se traballe.

10.1.2 Coordinación

- Levarase a cabo unha coordinación adecuada de todo o Equipo Educativo del Ciclo Formativo, para non caer en repetición de conceptos ou plantexamentos inadecuados.

10.2 RECURSOS DIDÁCTICOS.

Os medios ou recursos didácticos engloban todo o material didáctico ó servizo da ensinanza e son elementos esenciais no proceso de transmisión de coñecementos do profesor ó alumno.

Se fundamentara na forma de presentar a información para o proceso de asimilación polo alumno.

Entre os múltiples medios dispoñibles para a docencia, seleccionamos os seguintes, atendendo ós obxectivos e a metodoloxía prevista

10.3 RECURSOS MATERIAIS.

10.3.1 Recursos materiais do departamento

- O aula dispón como mínimo dun ordenador por cada un dos alumnos.

-O software en cada uno de los ordenadores é:

- O sistema operativo Windows XP.
- O procesador de textos Writer, Word....
- A folla de cálculo Calc, Excell... .

Páxina 8 de 10

- A base de datos Base .
 - O programa para Presentacions.
 - O explorador de Internet Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox.
- Apuntes.
- Pizarra: A pizarra, acompañará ás exposicións das unidades didácticas coordinando a exposición oral coa escrita se esta fose necesaria.
- Medios Audiovisuais: O canón proxector.

10.3.2 Recursos materiais do alumno/a

- Caderno de notas.
- Folios Din A4
- Lápis. Bolígrafos.
- Memoria USB, memoria flash, memoria externa para almacenamento de datos.

11 CRITERIOS DE AVALIACIÓN

O plantexamento práctico do módulo, fai considerar como requirimento esencial para superar o módulo, a asistencia a clase por parte do alumno.

Para avaliar ó alumno terase en conta:

- Resultados das probas obxectivas sobre os conceptos expostos nas unidades didácticas. Mínimo unha por avaliación.
- Seguimento das actividades de aplicación realizadas po lo alumno na clase.
- Valoración dos exercicios realizados na clase.
- Asistencia e puntualidade.
- Responsabilidade no traballo.
- Actitude na clase.

12 ADAPTACIÓN DAS ACTIVIDADES DE ENSINO APRENDIZAXE AO CONTEXTO COVID 19

Para esta materia dispónse dunha AULA VIRTUAL aloxada na páxina web del IES POLITÉCNICO de Vigo:

<http://www.edu.xunta.gal/centros/iespolitecnicovigo/aulavirtual/>

Na aula virtual encontrase un curso creado TIC (Tecnoloxía da información e comunicación na empresa).

Dada a situación actual aparecen 3 escenarios para a impartición deste módulo e a aplicación da metodoloxía explicada.

1. CLASES PRESENCIAIS.: Neste caso se estará ao disposto no apartado Metodoloxía e Recursos para cada unidade..
2. CLASES SEMIPRESENCIAIS Neste caso dividirase a clase en 2 grupos co mesmo número de alumnado. Mentres un grupo está na aula unha semana o outro grupo estará seguindo as clases desde a súa casa (a distancia).

A metodoloxía para seguir será a de clases gravadas en vídeo e colgadas na aula virtual:

As conexións virtuais faranse seguindo as normas establecidas para o aprendizaxe virtual no PLAN DE CONTINXENCIA do IES POLITECNICO normas postas en coñecemento do alumnado a principio do curso na presentación do módulo, no documento facilitado ao alumnado atópanse recollidas ditas normas., .

3. CLASES A DISTANCIA Esta metodoloxía aplicarase no caso de confinamento do grupo ou suspensión das clases debido ao COVID.

No caso de impartir clases non presenciais utilizarase a plataforma de videoconferencias CISCO WEBEX. O alumnado poderá conectarse a esta plataforma utilizando PC, Tableta ou móbil seguindo as normas establecidas para o aprendizaxe virtual no PLAN DE CONTINXENCIA do IES POLITECNICO, normas postas en coñecemento do alumnado a principio do curso na presentación do módulo, no documento facilitado ao alumnado atópanse recollidas ditas normas. :

As conexións virtuais coincidirán coas horas establecidas no horario do grupo para o módulo, nestas horas a docente encontraráse a disposición do alumnado para facer as aclaracións e dar resposta as súas preguntas

Ante situacións de corentena do alumnado tamén se utilizará a plataforma CISCO WEBEX para as conexións virtuais e o alumnado terá toda a información e todo o que necesite para o desenvolvemento do proxecto no curso creado na aula virtual.

REALIZACIÓN DAS ACTIVIDADES

As actividades de cada tema estarán colgadas no curso creada na aula virtual polo tanto é a mesma situación para os tres escenarios anteriormente descritos.

As actividades entregaranse na data proposta e a falta de entrega ou entrega fora de prazo significará unha cualificación negativa agás o alumnado teña unha xustificación, nese caso pódese dar unha prorroga.

AVALIACIÓN NON PRESENCIAL

No caso de non poder facer os exames de forma presencial por encontrarnos confinados o en situación de corentena os exames faranse de forma telemática ben a través dunha proba feita na aula virtual o unha proba telemática oral, nun caso e outro co soporte da plataforma CISCO WEBEX.

Para o seu desenvolvemento se lles colgará na aula virtual unhas instrucións e se lles explicará nunha conexión virtual. Concretamente as probas faranseda seguinte forma:

O alumnado terá que inscribirse previamente á mesma, a través dun formulario publicado na aula virtual, no inicio da mesma, chamado “Formulario de inscrición aos exames de recuperación”. Prazo de inscrición: até o día anterior do exame ás 23:00 horas.

No día e horario establecido para o exame, o alumnado debe estar pendente por-que recibirá unha invitación á plataforma Cisco Webex para conectarse á proba oral.

As persoas convocadas deberán acceder á plataforma unha vez recibida a invitación nun prazo de 10 minutos, de non ser así, entenderase a non asistencia ao exame.

Inicialmente o alumnado conectarase co ordenador e co móbil, pois ao comezo da proba, pedirase que amosen que a mesa ou lugar onde se realice o exame estean baleiros, sen ningún material de apoio. A continuación, deberase apagar o móbil, salvo que a conexión á proba se faga exclusivamente por este medio.

O exame será gravado.

O alumnado deberá ter o pelo despexado, as mans visibles e a webcam e o micrófono activado de forma obrigatoria e non se poderá utilizar cascos.

A proba pode ser oral o escrita. Consistirán en preguntas curtas, de desenvolvemento e pequenos supostos prácticos que serán contestadas de forma sucesiva sen posibilidade de volver atrás.

Unha vez que finalice a realización de todas as probas, comunicarse a nota a través da aula virtual.

13 MÍNIMOS ESIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓNPOSITIVA E OS CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

13.1 Mínimos

En todo caso haberá que considerar os contidos mínimos establecidos no desenvolvemento de cada Unidade didáctica.

13.2 Criterios de cualificación

A superación da avaliación posterior NON comprende as anteriores .

Técnicas e instrumentos a empregar en xeral para a avaliación:

- Observación directa na aula: atención, interese, motivación, realización das tarefas asignadas no tempo de clase.
- Realización de actividades propostas. Cuestionarios de autoavaliación.
- Exames.

Os criterios de avaliación extraírense dos criterios establecidos para cada unidade, tendo en conta os contidos mínimos exigibles. A programación quedará colgada na Web do Centro.

Exames o probas

Haberá un examen por cada avaliación. Ao inicio do curso na exposición da programación do curso indicaranse as datas.

As datas intentarán respetarse, soamente cambiaranse por motivos xustificadas tanto que competan ao alumnado ou a o docente.

As probas reflectirán os contidos mínimos propostos para o módulo .

Traballos e actividades dos alumnos

Os traballos son para realizar na aula, en caso de falta de asistencia xustificada poderá presentarse o traballo se así o require a docente mentres que si a falta é non xustificada dito traballo constará como non presentado. Os traballos entregados fora de prazo non serán cualificados constando como non presentados.

Valoración

As porcentaxes serán o 60% a realización de actividades na clase, o 35% as probas de avaliación e o 5% para observación directa. Nas probas teñen que ter unha nota mínima dun 5 para o consideralas aptas.

PROCEDIMENTO PARA A RECUPERACIÓN DAS PARTES NON SUPERADAS

14.1 Procedemento para definir as actividades de recuperación

No mes de xuño haberá un exame de recuperación da avaliación ou avaliacións suspensas.

A cualificación final terá en conta os criterios de avaliación anteriores durante o curso.

Non haberá exames para “subir nota”.

14.2 Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

En caso de PERDA DE AVALIACIÓN CONTINUA, o/a alumno/a seguirá tendo dereito a asistir as clases e incluso presentar as actividades que se requiran pese a que non serán tidas en conta de cara a avaliación ata final de curso. Todas estas actividades están a disposición o alumnado na aula virtual.

O/a alumno/a terá que presentarse a un EXAME FINAL DE PERDA DE AVALIACIÓN CONTINUA de todos os contidos impartidos ao longo do curso no mes de xuño.

A cualificación final terá en conta os criterios de avaliación anteriores durante o curso.

14.3 Procedemento de recuperación do módulo pendente

Para o alumnado que tivese en segundo este módulo pendente , se planificaran as seguintes actividades:

Reunión ao inicio de curso onde se lles informará de como poden recuperar o módulo pendente. Tendo en conta os informes elaborados o ano anterior, dos contidos mínimos non alcanzados.

Proposición de actividades de repaso en función das partes pendentes nos alumnos.

Establecer fechas de exame para a recuperación dos contidos mínimos non alcanzados.

14 PROCEDEMENTO SOBRE O SEGUIMENTO DA PROGRAMACIÓN E A AVALIACIÓN DA PROPIA PRÁCTICADOCENTE

Farase segun os prazos establecidos

15 MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

16.1 Procedemento para a realización da avaliación inicial (Artigo 28)

Farase unha proba escrita cando finalice o prazo de matrícula para ver os coñecementos de partida do alumno. Neste caso comprobaremos os coñecementos.

O comezo de cada U.D. mediante preguntas orais tamén se procurará descubrir posibles dificultades ou deficiencia de coñecementos que os alumnos poidan ter e que poidan condicionar o seguimento das clases.

16.2 Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

As medidas tomaranse sempre e cando as necesidades de apoio específico así o xustificuen.

16 ASPECTOS TRANSVERSAIS

17.1 Programación da educación en valores

Traballo en grupo:

Preocupación por axudar os compañeiros nas tarefas de aprendizaxe.

Tolerancia ante as actitudes e opinións discrepantes.

Realización estruturada de traballo:

Preocupación pola orde e limpeza dos elementos de traballo.

Valoración de resultados:

Valoración dos traballos en función dos resultados obtidos, tempo e método utilizado, preocupación pola autoavaliación como ferramenta para a mellora das capacidades persoais.

Procurarase favorecer actitudes de respecto co medio ambiente e evitar comportamentos sexistas tanto na actuación do profesor como para os alumnos.

A ensinanza dos valores nunha sociedade democrática, libre, tolerante, plural, etc., continúa sendo unha das finalidades prioritarias da educación, tal e como se pon de manifesto nos obxectivos de tódalas etapas educativas e nos específicos de cada unha das áreas descoñecemento. De feito, os valores cívicos e éticos (educación para a paz, a saúde, a igualdade entre sexos, a sexualidade, a educación do consumidor, a educación vial, a educación ambiental e a educación intercultural) intégranse transversalmente en todos os aspectos do currículo.

Educación para a convivencia:

Fomentaremos o respecto pola autonomía dos demais e o diálogo como maneira de resolver os conflitos, traballando o debate ou o coloquio.

Educación para a saúde:

Neste sentido resaltaremos a importancia do benestar físico, psíquico, individual, social e ambiental.

Educación para a paz:

Fomentaremos a relación con outras persoas e a participación en actividades de grupo con actitudes solidarias e tolerantes, superando inhibicións e prexuízos, recoñecendo e valorando criticamente as diferenzas de tipo social e rexeitando calquera discriminación baseada en distincións de raza, sexo, clase social, crenzas e outras características individuais e sociais.

Educación non sexista:

Identificaranse aqueles trazos sexistas da lingua, intentando resolver a discriminación mediante formas adecuadas

17.2 Actividades complementarias e extraescolares

Serán propostas polo Departamento.

En Vigo a 17 de setembro de 2023



Amadeo Tosar Durán