

MEMORIA DEL

CURSO DE

APTITUD

PEDAGÓGICA

CURSO 2001–2002

APARTADO 0.

1.– CONCEPTO PERSONAL DE EDUCACIÓN.

Para mí la educación es el desarrollo del individuo bajo la acción consciente o inconsciente del entorno que le rodea, es decir, el individuo se modifica de acuerdo con determinados principios, hechos u orientaciones que este cree necesarias para relacionarse con la sociedad que le rodea.

La educación es precisamente el desarrollo de la persona humana en su integridad. Esto confirma que el hombre, en cuanto vive y existe, se educa de algún modo aunque no tenga la conciencia de educarse, por tanto todos educamos (la familia en la infancia y la escuela y nuestro círculo de conocidos después), así podríamos decir que, en todas las circunstancias, los hombres se educan individual y recíprocamente.

Resumiendo podríamos decir que educar bien significa favorecer el desarrollo coherente e integral de la persona humana, y por consiguiente, crear las condiciones para que esto pueda suceder.

2.– MODO DE ENTENDER LA ENSEÑANZA–APRENDIZAJE EN INFORMÁTICA. QUÉ APRENDER, DE QUE MODO Y PORQUÉ.

• QUÉ APRENDER.

- Conocer los componentes del ordenador y sus funciones básicas.
- Manejar con soltura el ordenador y sus periféricos.
- Conocer un sistema operativo (Windows 98)
- Conocer y manejar correctamente un procesador de textos (Word 2000)
- Conocer las funciones básicas de una hoja de cálculo (Access 2000).
- Aprender a realizar presentaciones sencillas con el Powerpoint.
- Conocer las posibilidades de comunicación entre varios ordenadores.
- Aprender a programar en algún lenguaje de programación como VisualBasic, o C.

• COMO APRENDER.

La metodología propia de la Informática pretende equilibrar los siguientes elementos:

- ◆ Explicaciones a cargo del profesor.
- ◆ Discusiones entre el profesor y alumnos o entre los propios alumnos.
- ◆ Trabajo práctico apropiado.
- ◆ Consolidación y práctica de técnicas y rutinas fundamentales.
- ◆ Resolución de problemas, incluida la aplicación de la Informática a situaciones del mundo real.
- ◆ Trabajos de investigación.

Utilizaremos en cada caso el más adecuado de los procedimientos anteriores para lograr el mejor aprendizaje de los alumnos y alumnas sobre hechos, algoritmos y técnicas, estructuras conceptuales y estrategias generales.

En Informática el trabajo no puede ir preferentemente dedicado al aprendizaje memorístico de teoremas, fórmulas y definiciones. Nuestra propuesta irá más en el sentido de que los alumnos y alumnas conozcan el mundo de la Informática a partir de situaciones cercanas haciendo clasificaciones de acuerdo a los criterios establecidos, que anuncien y contrasten definiciones, que generalicen y con ello descubran leyes y fórmulas.

Normalmente partiremos de cuestiones sencillas, de forma que alumnos y alumnas puedan dar respuestas rápidas que permitan conocer la situación de partida y permitirles luego contrastar con el resultado final, para que puedan apreciar sus progresos. Es esta una manera de ir ganando confianza. Una vez elaboradas las primeras hipótesis de trabajo, la discusión con el profesor pondrá de manifiesto lo acertado del pensamiento o la reformulación de las conclusiones.

El aprendizaje efectivo requiere no meramente hacer algo, sino también reflexión sobre lo que se ha hecho después de que lo has hecho. Esta concepción traerá como consecuencias entre otras que:

- El aprendizaje deberá empezar con experiencias del mundo real de las que surgirán ideas.
- No deberíamos empezar con lo que tienen que hacer, con lo que tiene que aprender, sino proponiendo alguna cuestión o planteando alguna situación o tarea a realizar.

Para conseguir nuestro propósito, hemos de procurar un estilo de enseñanza que haga salir a flote los errores y discutir a partir de ellos. Esto requiere respeto mutuo, comprensión y material adecuado. De este modo lograremos que los alumnos y alumnas tengan confianza para expresar sus ideas, tanto si son acertadas como si son equivocadas, y lograremos que:

- ◆ Adquieran apreciaciones respetuosas de sus pensamientos.
- ◆ Puedan aprender unos de otros.
- ◆ El profesorado aumente sus posibilidades de descubrir lo que saben sus alumnos y alumnas de los temas estudiados.

3.- COMPETENCIAS NECESARIAS PARA LOS PROFESORES DE SECUNDARIA.

Yo creo que un buen profesor debe tener, no solo los conocimientos necesarios y suficientes como para poder impartir la asignatura de Informática, sino también debe poseer una gran dosis de paciencia, afán de superación, don de gentes y sobre todo debe tener una auténtica vocación de profesor, ya que esta profesión es mucho más exigente que otras porque tu trabajo consiste en hacer que los alumnos se preparen para su futuro y muchas veces estos alumnos no son conscientes de la importancia que tendrán en su futuro, tanto laboral como personal, los conocimientos que tratamos de impartirles.

Además y como especial particularidad de los profesores de Informática, ya que este campo de estudio avanza mucho más rápido que los otros, el profesor de Informática debe mantenerse siempre en contacto con las nuevas tecnologías y programas que vayan apareciendo en el mercado para poder ir modificando las unidades temáticas a impartir y no quedar regazado con conocimientos y programas obsoletos.

4.- TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS ACTUALES (LOGSE Y LOPEGCE). DESTACAR EN QUE MEDIDA SE CUMPLEN EN NUESTRO SISTEMA LEGISLATIVO TALES PRINCIPIOS.

Las transformaciones que ha sufrido España en las últimas décadas hacían necesaria una reforma del Sistema Educativo, no sólo para adaptar el sistema a los cambios ya producidos, sino también para posibilitar su adecuación a los que se avecinan, contando para ello con una mejor estructura, con mejores instrumentos cualitativos y con una concepción más participativa y de mejor adaptación al entorno.

Así la LGE a diferencia de la LOGSE, promulgaba un sistema educativo cerrado y orientado hacia los conocimientos. No contemplaba la participación de la sociedad en la educación y resumía el papel del profesorado al de transmisor de conocimiento.

La LOGSE revoluciona en este sentido al anterior sistema educativo, se persigue que el alumno sea capaz de aprender. Es decir, los conocimientos como tales pierden su protagonismo, dejando a las capacidades como principal objetivo. En unión al estado actual del estado autonómico y la revisión necesaria de materias como la historia se hacia necesaria una reforma del sistema educativo.

Esta nueva ley promueve la independencia de criterio y la autonomía de acción en el medio, el desarrollo de la capacidad de pensamiento reflexivo a partir de observaciones sistemáticas de hechos, situaciones y fenómenos; el logro de un equilibrio afectivo social a partir de una imagen ajustada y positiva de sí mismo; la adquisición y perfeccionamiento de instrumentos de indagación, representación y predicción, la inserción activa, responsable y crítica en la vida social, la realización de aprendizajes significativos que aumenten la capacidad de comprensión de la realidad; y la asunción de las actitudes básicas para la convivencia democrática en el marco de los valores de solidaridad, participación, responsabilidad y tolerancia y sentido crítico más acordes con los momentos actuales en los que la democracia y las libertades autonómicas están mas consolidadas que cuando surgió la antigua ley.

APARTADO 1: EL CENTRO.

- ◆ **Nombre del Centro:** I.E.S. José Rodrigo Botet
- ◆ **Ubicación:** El Instituto es público y se encuentra en la calle Santos Justo y Pastor de la localidad de Manises, que es un municipio situado en el extremo occidental de la Huerta de Valencia, en la margen derecha del río Túria.

Podríamos considerar este municipio como una típica ciudad industrial, ya que la inmensa mayoría de la población activa (alrededor del 60%) se dedica al sector secundario o industrial debido a que en esta localidad se encuentra un gran polígono industrial y solo un 9% de los trabajadores se dedica al sector agrario, porcentaje muy bajo si se compara con el sector secundario, mientras que el 29% restante lo hacen en el terciario o de servicios.

El predominio en el secundario se debe más que nada a la dedicación industrial a la cerámica, ya que es un pueblo con mucha tradición ceramista y posee un famoso Museo de Cerámica.

En los últimos años ha experimentado un considerable aumento, habiéndose duplicado su número de habitantes desde 1950 y casi sextuplicado desde principios del siglo XX.

Ello ha hecho que el casco urbano se haya ensanchado notablemente, construyéndose amplias avenidas y grandes plazas.

- ◆ **Instalaciones y medios del Centro:** El Centro está compuesto por dos grandes pabellones, un patio y un gimnasio. En estos se encuentran:
 - ◆ Pabellón ala derecha: Consta de dos plantas en las cuales se encuentran 17 aulas de alumnos, 5 aulas de desdobles, *tres aulas de informática* (donde se imparten las clases de Informática), una aula de dibujo, una aula de música, un laboratorio de física, un laboratorio de

química, un laboratorio de ciencias naturales, laboratorio de tecnología, la conserjería, la Sala de profesores, la Sala de usos múltiples o Salón de actos, Pedagogía Terapéutica y servicios para ambos sexos en cada planta.

♦ **Pabellón ala izquierda:** Consta de dos plantas en las cuales se encuentran 3 aulas de alumnos, 3 aulas de desdobles, la Dirección y la Jefatura de Estudios situadas en la planta baja, mientras que en la planta superior se encuentran el Gabinete de Orientación, la Secretaría, la Cafetería, la Sala de visitas y la Biblioteca. Además ambas plantas cuentan con sus servicios correspondientes, tanto para alumnos como para profesores.

♦ **El patio:** Consta de una pista polideportiva rodeada de una zona ajardinada. En ella se pueden desarrollar diferentes actividades deportivas.

♦ **Gimnasio:** Forma un bloque diferenciado pero perfectamente comunicado con el resto del centro. Consta de un almacén deportivo, servicios, duchas y material adecuado para su función específica.

Además, en el pasillo que comunica ambos pabellones se encuentran los seminarios didácticos de las distintas asignaturas.

♦ **Organigrama de todos los órganos colegiados y unipersonales del Centro:**

♦ **Órganos de Gobierno del Centro:** Según dispone la legislación vigente, el Instituto tiene los siguientes órganos de gobierno:

- Unipersonales: Director, Jefe de Estudios, Secretario,

Vicedirector, Vicesecretario y Jefe de Estudios del régimen de estudios nocturno.

- Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

♦ **Órganos de Coordinación Docente:** En el Instituto se consideran órganos de coordinación docente, de acuerdo con la legislación vigente:

- El Departamento de Orientación.
- Los Departamentos Didácticos.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica.
- El Equipo docente del grupo.
- El Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Además, cada grupo de alumnos tendrá un **tutor** –además de un cotutor para la ESO– que siempre que sea posible será un profesor que tenga a todos los alumnos del grupo. Para el ejercicio de la tutoría se tendrá en cuenta lo dispuesto en la legislación vigente y lo que el Claustro, en el ejercicio de sus atribuciones, acuerde cada año dentro del programa oficial.

♦ **Alumnado:** En total en este curso hay en el centro un total de 637 alumnos matriculados.

♦ **Personal de Administración y servicios:** En la actualidad el centro cuenta con 2 Responsables de bar, 3 Secretarías, 4 Bedeles y 4 Ayudantes en las tareas de limpieza.

♦ **Organización y Funcionamiento de las Tutorías:**

♦ **Funciones del tutor:**

◊ Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.

◊ Coordinar a los profesores de su grupo en todo lo referente al proceso de aprendizaje

del alumnado del mismo.

- ◊ Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
 - ◊ Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
 - ◊ Orientar y asesorar al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - ◊ Colaborar con el Departamento de Orientación, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
 - ◊ Mediar ante el resto del profesorado y del equipo directivo en problemas que se planteen al alumnado de su grupo, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo correspondiente.
 - ◊ Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo, al principio del curso, de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación, así como, a lo largo del año, de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con el programa o los programas de educación bilingüe que aplique el Centro, y con el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado del grupo y de las evaluaciones obtenidas.
 - ◊ Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres, madres o tutores legales del alumnado.
 - ◊ Coordinar las actividades complementarias de los alumnos del grupo.
 - ◊ Recoger las aspiraciones, necesidades y consultas de los alumnos.
 - ◊ Informar a los alumnos a principio de curso de sus derechos y deberes.
 - ◊ Para las reuniones con los padres se tendrá en cuenta lo siguiente:
- ◆ Los profesores tutores mantendrán las reuniones que sean necesarias con los padres, madres o tutores legales de los alumnos, siendo preceptivas, al menos, las siguientes reuniones y entrevistas.
 - ◆ Para los cursos de nueva incorporación se realizará una primera reunión en los 15 primeros días de curso, en la que algún representante del equipo directivo, el gabinete psicopedagógico y los tutores deben presentar: cómo es la organización del Centro y su funcionamiento; los objetivos generales de la ESO; el Plan de Acción Tutorial; el Reglamento de Régimen Interno; la problemática de la edad de estos alumnos; los criterios de evaluación, y cualquier otra propuesta que se estime oportuna. Atenderán, además, los ruegos y preguntas de los padres.
 - ◆ Tras informar de los resultados de la primera evaluación, una convocatoria individual y formalizada a cada alumno/a y/o padres o tutores legales para su asesoramiento.
 - ◆ En cualquier situación extraordinaria.
 - ◆ Igualmente cuando se finalice curso, ciclo o etapa.
 - ◆ Durante las horas lectivas se establecerá un servicio de guardia que será atendido por uno o más profesores/as.
 - ◆ Son funciones del **profesor/a de guardia**:
 - ◊ Procurar el mantenimiento del orden en las dependencias del Instituto.
 - ◊ Disponer lo que deben hacer los alumnos que han quedado sin clase por ausencia de un profesor.
 - ◊ Reflejar en el parte de incidencias la ausencia del profesor que no ha podido asistir a su clase.
 - ◊ Atender al alumno que sufra cualquier tipo de indisposición o accidente, poniendo en marcha los medios oportunos para que sea atendido por una entidad médica y para que su familia tenga conocimiento de ello. El Instituto informará a los profesores del régimen sanitario al que está acogido cada alumno.
 - ◊ Recibir a los alumnos que han sido expulsados de clase para hacerse cargo de ellos, asignándoles el lugar en que deben permanecer y la actividad que deben realizar en este tiempo.

- ◆ Asimismo, durante las horas de recreo y pensando especialmente en los alumnos de la ESO, que no pueden abandonar el centro durante el período horario establecido, se designarán dos profesores para la atención al alumnado en dichos períodos.
- ◆ Las funciones de estos profesores serán principalmente:
 - ◇ Impedir que los alumnos no autorizados salgan del centro, y que puedan tener acceso al mismo las personas ajenas a él que carezcan de un motivo justificado.
 - ◇ Evitar que los alumnos suban a las aulas sin necesidad.
 - ◇ Velar por el desarrollo de la normativa de convivencia y sociabilidad que contempla el presente Reglamento de Régimen Interno.
 - ◇ Atender las incidencias que puedan producirse en el período de recreo.
 - ◇ Hacer cumplir algunas otras indicaciones o disposiciones que la COCOPE o el Consejo Escolar pudieran establecer para esas horas.

◆ **Horas de tutoría semanales:**

Los profesores que son tutores de alguna clase tienen 3 horas de tutoría semanales, de las cuales 1 hora semanal es dedicada a solucionar todo tipo de problemas que puedan presentar los alumnos, otra hora esta dedicada a atender a los padres y la otra hora semanal restante se dedica a realizar tareas burocráticas.

Mientras que los profesores que no tutelan ninguna clase concreta solo tienen 1 hora semanal dedicada a tutorías, la cual se dedica indistintamente a atender a alumnos o a padres de alumnos. El problema que surge en este caso es que la hora de tutoría esta dentro del horario lectivo con lo que los alumnos no pueden acudir a ellas por tener alguna otra clase a la hora de estas tutorías, por ello los alumnos utilizan los descansos para realizar aquellas consultas que crean necesarias.

◆ **Organización de la actividad docente:**

Los profesores realizan un total de 18 horas y media semanales, repartidas en clases de 50 minutos desde las 8:30 h. hasta las 15:00 h., cada profesor tiene un horario distinto dependiendo de las clases y asignaturas que imparte en el Centro.

Además dentro de estas 18 horas y media semanales ya están incluidas las horas que realizan de tutorías o de guardia realizando las funciones citadas en el apartado anterior.

◆ **Actividades extraescolares:**

En el Centro se realizan actividades extraescolares consideradas como contrapunto a las clases teóricas o meramente técnicas, se procura ofrecer a los alumnos aquellas que combinen su interés, curiosidad o diversión con el aprovechamiento educativo.

Estas actividades favorecen la convivencia entre alumnos y profesores.

Las actividades son propuestas por profesores, alumnos, padres y seminarios, además de las ofertadas por organismos públicos y privados, tales como las ofertadas por el ayuntamiento de Valencia, la Generalidad Valenciana o en algunas ocasiones Cajas de Ahorros.

Las actividades se realizan fuera de horario lectivo, Aunque durante mi estancia en el centro no se tenía planteada ninguna actividad extraescolar.

APARTADO 2: EL ÁREA SELECCIONADA. PROYECTO CURRICULAR DEL

ÁREA DE INFORMÁTICA.

◆ **OBJETIVOS GENERALES.**

El desarrollo de esta materia ha de contribuir a que el alumno desarrolle las siguientes capacidades:

- ◆ Comprender el papel de la informática en la sociedad actual, entendiendo su implicación en los distintos campos existentes: científico, artístico, industrial y servicios.
- ◆ Conocer la evolución de la informática desde sus comienzos como tal a la situación actual, así como sus tendencias futuras.
- ◆ Conocer las características de un puesto de trabajo y los distintos elementos que lo componen.
- ◆ Utilizar adecuadamente la terminología informática habitual.
- ◆ Valorar las características que debe reunir un ordenador a la hora de su adquisición.
- ◆ Conocer qué es un sistema operativo, principalmente el de uso más extendido, sus funciones y posibilidades más importantes.
- ◆ Conocer lo que es un sistema operativo con interfaz gráfica.
- ◆ Utilizar los principales elementos de un sistema operativo con interfaz gráfica.
- ◆ Conocer un procesador de textos y sus posibilidades para autoedición.
- ◆ Utilizar un procesador de textos para la creación y edición de distintos tipos de documentos.
- ◆ Conocer y utilizar las posibilidades de integración de textos y gráficos procedentes de otros programas.
- ◆ Saber clasificar el software y ser capaz de identificar qué tipo de aplicación informática se necesitan para realizar distintas actividades como escribir, almacenar gran cantidad de datos, realizar cálculos, dibujar, comunicaciones y crear programas.
- ◆ Crear una presentación atractiva a través de PowerPoint.
- ◆ Conocer y usar una hoja de cálculo para realizar operaciones aritméticas básicas, interpretar los resultados obtenidos y representarlos gráficamente.
- ◆ Describir los conceptos de bases de datos, campo y registro. Conocer y utilizar una base de datos para poder almacenar datos. Ordenar y buscar información en una base de datos relacional. Filtrar la información de una base de datos con fórmulas simples. Crear la estructura de una base de datos simple. Crear formularios e informes.
- ◆ Utilizar Internet en sus posibilidades principales: navegación, localización y correo electrónico. Valoración ética de la red como entorno abierto al mundo en su manejo y su manipulación.
- ◆ Crear un diseño apropiado de páginas Web con Microsoft FrontPage como herramienta destinada a este fin.
- ◆ Utilizar con destreza los conceptos básicos de programación y las posibilidades que nos ofrece Visual Basic para ello. Conocer el significado de variable, constante, estructura condicionada o repetitiva.
- ◆ **METODOLOGÍA**

Toda situación de aprendizaje debe partir de los contenidos, tanto conceptuales como procedimentales o actitudinales y experiencias del alumno/a, es decir, de aquello que constituye su esquema de conocimiento previo. Los nuevos contenidos que constituyen el aprendizaje deben ser formulados de manera tal que el alumno/a pueda relacionarlos con su esquema previo. Los contenidos deben organizarse en esquemas conceptuales, o sea, en un conjunto ordenado de informaciones que se pueda conectar a la estructura cognitiva del alumnado.

Para la adquisición de los nuevos conocimientos, es útil presentar al principio un conjunto de conceptos y relaciones de la materia objeto del aprendizaje, organizado de tal manera que permita la inclusión en él de otros contenidos: conceptos, procedimientos y actitudes.

La organización del conocimiento de esta forma supone un esfuerzo de adaptación de la estructura interna de los conocimientos informáticos a la estructura cognitiva del alumnado y esto conlleva que el aprendizaje sea significativo.

El aprendizaje significativo tiene cuatro principios fundamentales con importantes implicaciones metodológicas en el trabajo del profesor con el alumnado:

- Asimilación activa de los contenidos. Para ayudar a este proceso, el profesor debe:
 - ◆ Suscitar en el alumnado conocimiento y experiencias relevantes respecto del conocimiento que se le propone.
 - ◆ Tener en cuenta los conocimientos previos del alumno o de la alumna y la conexión que pueda establecer con los nuevos contenidos.
 - ◆ Fijar los contenidos y predisponer favorablemente al alumnado.
- Construcción, organización y modificación de los conocimientos. Ello supone en el trabajo del profesor:
 - ◆ El diseño de la presentación previa, a la vez general y concreta, de los conceptos y relaciones fundamentales.
 - ◆ La activación de los conceptos que el alumnado posee o la formación de los mismos por medio de actividades y ejemplos.
 - ◆ El resultado debe ser la modificación de la estructura cognitiva del alumnado. Éste no sólo aprende nuevos conceptos sino que, sobre todo, aprende a aprender.
- Diferenciación progresiva de los contenidos, que implica:
 - ◆ La ampliación progresiva de conceptos por el alumnado mediante el enriquecimiento de sus conceptos previos del aprendizaje en cuestión: análisis-síntesis, clasificación y ordenación.
 - ◆ La organización previa de los materiales por el profesor: secuencia de los contenidos.
- Solución de las dificultades de aprendizaje:
 - ◆ Durante el proceso de aprendizaje pueden producirse conceptos contradictorios o no debidamente integrados en la estructura cognitiva del alumno o de la alumna. El profesor contribuye a prevenir las dificultades mediante una buena secuencia de los contenidos y a superarlas con su orientación al alumnado. Será necesario tener presente esta concepción de aprendizaje cuando se tomen decisiones sobre los criterios de diseño de actividades de aprendizaje y de evaluación.
 - ◆ **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
 - ◆ Organizar y configurar el entorno Windows para adaptarlo a las necesidades concretas de cada usuario.
 - ◆ Utilizar las diversas herramientas del entorno Windows para resolver problemas que necesitan de las características multitarea y multimedia.
 - ◆ Utilizar el procesador de textos Microsoft Word para componer trabajos escritos, que contengan texto y gráficos, con corrección ortográfica y buena presentación.
 - ◆ Realizar una presentación atractiva a través de PowerPoint.
 - ◆ Utilizar la hoja de cálculo para resolver problemas, interpretando los resultados obtenidos y representándolos gráficamente.
 - ◆ Utilizar las posibilidades que nos facilita la Base de Datos Access en el manejo de la información a la hora de analizar e interpretar datos extraídos de diferentes situaciones, comprendiendo la importancia social que hoy en día tiene el manejo de la información a través de grandes bases de datos.
 - ◆ Manejar el entorno de Internet: navegación, búsqueda, correo electrónico.
 - ◆ Utilizar FrontPage como herramienta de diseño de páginas Web.
 - ◆ Manejar el entorno ofrecido por Visual Basic, obteniendo como resultado final un pequeño programa.

◆ **SECUENCIACIÓN.**

Entorno Windows. Windows 98

Este bloque llevará al alumno a conocer el manejo de un sistema operativo de entorno gráfico como es Windows, así como su amplia versatilidad a la hora de su manejo tanto en el uso de las aplicaciones que sobre él carguemos como en la manipulación de la información de datos y ficheros.

Objetivos específicos

- ◆ Conocer el entorno gráfico y cómo movernos por él.
- ◆ Configurar las tareas principales del entorno.
- ◆ Dominar el manejo de ficheros y/o carpetas, así como las unidades de almacenamiento.
- ◆ Conocer las posibilidades multimedia y de interacción con Internet que ofrecen estos entornos.

Contenidos

Conceptos

- ◆ El entorno Windows como sistema operativo, manejo del entorno.
- ◆ Configuración.
- ◆ Explorador de Windows.
- ◆ Herramientas Multimedia.
- ◆ Asistentes de Ayuda.

Procedimientos

- ◆ Manejo de las utilidades y de los accesorios del entorno operativo gráfico.
- ◆ Realización práctica de tareas de mantenimiento de archivos, carpetas, gestión de las unidades de almacenamiento.
- ◆ Configuración de periféricos y puesta en marcha de los mismos: impresoras, escáners, unidades externas de almacenamiento.
- ◆ El escritorio, configuración de la pantalla y sus distintas resoluciones.
- ◆ Manejo de los asistentes de ayuda.
- ◆ Valoración del entorno Windows como herramienta de ayuda en el uso del ordenador y periféricos.
- ◆ Manipulación del entorno con varias ventanas a la vez.
- ◆ Realización de estructuras con carpetas, traspaso de ficheros, copiado y cortado entre carpetas y unidades de almacenamiento.

Actitudes

- ◆ Afán por indagar en las posibilidades que nos ofrece Windows.
- ◆ Fomentar el sentido pragmático a la hora de utilizar las herramientas de Windows.

Criterios de evaluación

- ◆ Preparar y organizar una estructura de carpetas, tanto en una disquetera como en el disco duro del ordenador.
- ◆ Manejar ficheros en el traspaso de información entre carpetas y unidades de almacenamiento.
- ◆ Organizar y configurar el entorno y adaptarlo a las necesidades de cada usuario.

Procesador de textos. Microsoft Word

El presente bloque permitirá que el alumno componga documentos, les dé forma e incluya elementos gráficos e imágenes utilizando este procesador de textos, con el que conseguirá resultados de mucha calidad. Posteriormente podrá imprimirlos. A la vez, podrá familiarizarse con los elementos comunes a los otros programas del entorno Windows.

Objetivos específicos

- ◆ Manejar un texto. Escribir, borrar, seleccionar, mover bloques de texto, abrir y guardar los documentos.
- ◆ Organizar la presentación de los documentos, utilizar formatos y fuentes, encabezados, revisión ortográfica y gramatical.
- ◆ Manejar formato de texto utilizando tablas y columnas periodísticas.

- ♦ Crear documentos que integren texto y gráficos, seleccionar y usar imágenes en los documentos.

Contenidos

Conceptos

- ♦ Edición y modificación de documentos.
- ♦ Formatos, fuentes y estilos.
- ♦ Columnas, tablas e inserción de otros elementos gráficos.
- ♦ Utilización de Word en la creación de páginas Web.

Procedimientos

- ♦ Abrir y guardar documentos en diferentes unidades de almacenamiento y carpetas.
- ♦ Dar forma al texto, aplicando diferentes fuentes y estilos.
- ♦ Insertar elementos gráficos para dar una presentación adecuada al documento.
- ♦ Utilizar Word como herramienta de creación de páginas Web.

Actitudes

- ♦ Perseverancia en realizar con acabado de calidad los documentos escritos.
- ♦ Amplitud en la visión de las posibilidades que nos brinda este procesador de texto.
- ♦ Perspectivas del Procesador de Textos hacia las tareas realizadas cotidianamente por el alumno.

Criterios de evaluación

- ♦ Conocer las posibilidades del procesador de textos para la realización de documentos escritos.
- ♦ Producir textos escritos con diferentes formatos: cartas, informes, esquemas, portadas, trabajos, folletos, etc.
- ♦ Diseñar documentos integrando elementos gráficos y texto.

Presentaciones. Microsoft PowerPoint

En este bloque se pretende crear un entorno visual óptimo para realizar presentaciones utilizando como herramienta el gestor de presentaciones PowerPoint.

Objetivos específicos

- ♦ Descubrir las posibilidades del programa y su manejo en las diferentes formas de realizar una presentación.
- ♦ Componer una presentación y dar formato adecuado combinando dibujos, imágenes, y textos.
- ♦ Manejar y dotar a la presentación de efectos sonoros, visuales y procedimientos temporizados.

Contenidos

Conceptos

- ♦ Creación y planteamiento visual de una presentación.
- ♦ Formas de valorización en los procesos de realización de las diapositivas. Posibilidades que nos dan las plantillas.
- ♦ Manejo y composición de una presentación.
- ♦ Animación y efectos que podemos aplicar a las presentaciones.

Procedimientos

- ♦ Abrir y guardar presentaciones en diferentes unidades de almacenamiento y carpetas.

- ◆ Utilización de plantillas preestablecidas y de libre creación.
- ◆ Composición de una presentación.
- ◆ Dar efectos a las diferentes diapositivas que compongan la presentación realizada.
- ◆ Inserción y combinación de texto e imagen, dibujos y películas .
- ◆ Realización una presentación basándose en alguna unidad didáctica de alguna asignatura escolar (ciencias, lenguaje, conocimiento del medio,).
- ◆ Realización una presentación que pueda interactuar en Internet.

Actitudes

- ◆ Coherencia en la organización de una presentación para conseguir un mensaje final claro.
- ◆ Conseguir valorar la idea de una buena comunicación a través de imágenes, resaltando los aspectos de más importancia y no redundando en efectos insignificantes.

Criterios de evaluación

- ◆ Conocer las posibilidades de PowerPoint en la realización de una presentación.
- ◆ Integrar imágenes, dibujos, películas textos junto con efectos que apliquemos a una presentación.
- ◆ Generar una presentación que nos plasme una idea final clara y nos resalte los puntos más importantes.

Hoja de Cálculo. Microsoft Excel

En este bloque se pretende conocer y utilizar tanto la hoja de cálculo Excel como sus gráficos.

El hilo conductor se verá desde una doble perspectiva: la resolución de problemas básicos a través de las actividades de cada unidad y la interpretación de los resultados con su representación gráfica.

También se introduce el estudio de las funciones incorporadas en Excel, como una potente herramienta de programación de la hoja de cálculo.

Objetivos específicos

- ◆ Conocer el entorno que presenta una hoja de cálculo y el significado de los términos que utiliza esta aplicación: libro, hoja, celda, fila, columna, valor relativo o absoluto, rango, función.
- ◆ Adquirir destrezas en el manejo de una hoja de cálculo para emplearla en la resolución de situaciones y problemas que requieren su utilización.
- ◆ Reconocer una hoja de cálculo como entorno programable orientado a resolver problemas de cálculo.
- ◆ Representar gráficamente datos y los resultados obtenidos utilizando hojas de cálculo.

Contenidos

Conceptos

- ◆ Diferentes formatos de las celdas y rangos en la hoja de cálculo.
- ◆ Copia relativa y absoluta de rangos.
- ◆ Sintaxis de las fórmulas y funciones.
- ◆ Conocimiento de los diferentes tipos de gráficos asociados.

Procedimientos

- ◆ Realización de aplicaciones sencillas de la hoja de cálculo. Utilización de las características de búsqueda de objetivos como paradigma de la potencia de esta herramienta.
- ◆ Manejo de la hoja de cálculo como entorno de simulación de procesos representables

numéricamente. Ejemplos procedentes de física, sociología, economía, etc.

- ◆ Representación gráfica de datos. Resolución de problemas sencillos, su representación gráfica e interpretación de los gráficos. Análisis de las variaciones en los gráficos al variar los parámetros.

Actitudes

- ◆ Valoración de la importancia de las hojas de cálculo y programas afines en la economía, industria, investigación, fabricación, estadística, etc.
- ◆ Curiosidad por las soluciones alternativas o distintas que permite la búsqueda de objetivos.
- ◆ Gusto por explorar las posibilidades de la hoja de cálculo como herramienta.
- ◆ Apreciación de la importancia de tener modelos matemáticos o numéricos de los fenómenos que se pretende investigar.

Criterios de evaluación

- ◆ Utilizar una hoja de cálculo para resolver situaciones y problemas.
- ◆ Utilizar una hoja de cálculo como entorno programable para resolver situaciones y problemas.
- ◆ Interpretar los resultados obtenidos y representarlos gráficamente.

Bases de datos relacionales. Microsoft Access

En este bloque se pretende que el alumno domine el concepto de base de datos relacional y sea capaz de utilizar una base de datos de uso común.

Debido a que el potencial y las posibilidades que Access ofrece son amplísimos, resulta sumamente accesible para introducir al alumno en sus conceptos y forma de trabajo.

El alumno además de estudiar las características funcionales del programa también dominará los conceptos de ordenación, búsqueda y filtrado de datos.

Objetivos específicos

- ◆ Describir los conceptos de bases de datos, campo y registro.
- ◆ Ordenar la información en una base de datos relacional.
- ◆ Buscar información en una base de datos relacional.
- ◆ Filtrar la información de una base de datos con fórmulas simples.
- ◆ Crear la estructura de una base de datos simple.
- ◆ Buscar información en una base de datos documental.
- ◆ Exportar a Word y Excel.

Contenidos

Conceptos

- ◆ Concepto de campo y registro.
- ◆ Cómo adaptar la información a representar y qué estructura de datos es la más apropiada para cada caso.
- ◆ Algoritmos de ordenación. Tablas y consultas. Concepto de filtro e indexación.
- ◆ Tipos de Bases de datos: documentales y relacionales.
- ◆ Elementos de trabajo en la base de datos Access: tablas, consultas, formularios e informes.
- ◆ Vínculo con aplicaciones como Word y Excel.

Procedimientos

- ◆ Descripción de los conceptos principales: base de datos relacional y documental, campo, registro, indexación.

- ◆ Diseño de una base de datos: creación, mantenimiento, consulta.
- ◆ Formularios e informes.
- ◆ Realizar vínculos con Word y Excel.

Actitudes

- ◆ Valoración de las posibilidades ofrecidas por las bases de datos y la importancia de éstas en el terreno informático y social.
- ◆ Responsabilidad en el manejo de la información.
- ◆ Afán del alumno por adaptar la utilización de Access con bases de datos en la organización de su entorno particular: libros, música, películas, etc.

Criterios de evaluación

- ◆ Conocer las posibilidades de las bases de datos en el manejo de la información.
- ◆ Utilizar las bases de datos para introducir información y analizarla para llegar a conclusiones.
- ◆ Comprender la importancia sociológica que representa hoy en día el manejo de la información a través de la base de datos.

Internet y diseño de páginas Web. Internet y Microsoft FrontPage

En este bloque el alumno tomará contacto pleno con el entorno de Internet: significado, navegadores, buscadores, portales, protocolos, correo electrónico y diseño de páginas Web.

Objetivos específicos

- ◆ Conocer qué es y en qué consiste Internet y las posibilidades que nos ofrece.
- ◆ Conocer qué es un protocolo de comunicación.
- ◆ Conocer la utilidad de los navegadores.
- ◆ Conocer las facilidades que ofrece un portal o buscador.
- ◆ Conocer el manejo del correo electrónico como una opción en las comunicaciones.
- ◆ Aprender a acceder a Internet.
- ◆ Conocer qué es un sitio Web.
- ◆ Crear y diseñar una página Web.
- ◆ Utilizar el concepto de hipervínculo o enlace.
- ◆ Publicar en la red una página Web.

Contenidos

Conceptos

- ◆ Internet: un camino de múltiples posibilidades en la información y la comunicación.
- ◆ Conexión, protocolos y acceso a Internet.
- ◆ Web: manejo y localización de la información a través de los portales o buscadores.
- ◆ Correo Electrónico: sus posibilidades y Vídeo Conferencia.
- ◆ Las páginas Web como entorno de información personalizada.
- ◆ Sitio Web.
- ◆ FrontPage: herramienta de diseño de páginas web.
- ◆ Manejo de los enlaces o hipervínculos.

Procedimientos

- ◆ Prácticas de navegación con el navegador Internet Explorer.
- ◆ Definir los conceptos fundamentales: Internet, protocolo, navegador, buscador o portal, correo electrónico, chat, página Web,
- ◆ Posibilidades que ofrecen los diferentes operadores y qué costes supone.

- ♦ Manejo del correo electrónico.
- ♦ Utilización de un chat.
- ♦ Diseño de una página Web sobre un tema cultural.

Actitudes

- ♦ Valoración de la importancia que tiene Internet en la era actual y posibilidades que puede abrir.
- ♦ Valoración de la comunicación a través del Correo electrónico.
- ♦ Valoración de la importancia de velar por una red segura.

Criterios de evaluación

- ♦ Tener fluidez en la navegación.
- ♦ Conocer los aspectos principales del navegador.
- ♦ Manejar del correo electrónico.
- ♦ Diseñar de forma atractivo de una página Web.

Programación. Visual Basic

Este bloque pretende poner al alumno en contacto con el mundo de la programación, concretamente con la programación denominada programación orientada a objetos, enfocada al desarrollo de aplicaciones para trabajar en entorno Windows. Asimismo, en la primera parte se verá cómo utilizar Visual Basic. En la segunda parte, se desarrollarán programas en Visual Basic manejando diferentes estructuras de programación.

Objetivos específicos

- ♦ Descubrir el concepto de programación.
- ♦ Adquirir destreza en el manejo de Visual Basic como herramienta de programación orientada a realizar aplicaciones para Windows.
- ♦ Conocer los conceptos de estructura, bucle, constante, variable y controles condicionados.
- ♦ Descubrir cómo programar en Visual Basic utilizando los conceptos o las estructuras aprendidas con anterioridad.

Contenidos

Conceptos

- ♦ En qué consiste la realización de un programa.
- ♦ Programación orientada a objetos.
- ♦ Conocimiento de los elementos que componen Visual Basic como herramienta de programación.
- ♦ Tratamiento de constantes, variables y tipos de datos.
- ♦ Tratamiento de estructuras de control condicionado o repetitivas (bucles).

Procedimientos

- ♦ Manejo del entorno que presenta Visual Basic para trabajar.
- ♦ Realizar por partes o módulos pequeñas estructuras de un programa y comprobar el funcionamiento de las mismas.
- ♦ Realizar programas relacionadas con las materias curriculares.

Actitudes

- ♦ Valoración de la importancia y flexibilidad que presenta la programación orientada a objeto.
- ♦ Curiosidad por la realización de estructuras distintas a las ya vistas.

- ♦ Actitud creativa por parte del alumno frente al manejo de la aplicación.

Criterios de evaluación

- ♦ Utilizar del entorno que presenta Visual Basic a la hora de programar.
- ♦ Capacitar en el manejo de los elementos que componen una estructura variables, constantes, bucles, estructuras condicionadas, etc.
- ♦ Plantear y resolver procesos en la realización de un programa.

APARTADO 3: EL AULA.

♦ PRIMERA PARTE: CONTEXTO.

♦ Programación Curso:

Este Curso está dividido en tres grandes bloques con un mismo valor tanto en horas lectivas como en porcentaje de la nota final de la asignatura. Estos bloques están compuestos por:

· *La informática en la sociedad actual*

- ♦ Evolución de la informática. Componentes de un sistema de información automatizado: físicos (hardware) y lógicos (software).
- ♦ Aplicaciones informáticas en los ámbitos artístico, científico, sociológico y tecnológico.
- ♦ Influencia de la informática en el mundo laboral. Utilización de sistemas y herramientas informáticas en la actividad profesional.
- ♦ El puesto de trabajo.
- ♦ Tipos de ordenadores. El ordenador personal.
- ♦ Partes fundamentales de un ordenador. Unidad central de proceso. Memoria. Controladores.
- ♦ Periféricos. Cd-rom. Disco duro. Disquetera. Impresora. Monitor y tarjeta gráfica. Módem. Multiplexor. Plotter o trazador. Ratón. Escáner. Teclado.
- ♦ Almacenamiento de datos. Tipos de memoria. Disco duro. Disquetera. Ram. Eprom. Flash. Cd-rom.
- ♦ Nuevas tendencias. Entorno multimedia.

· *Sistema operativo*

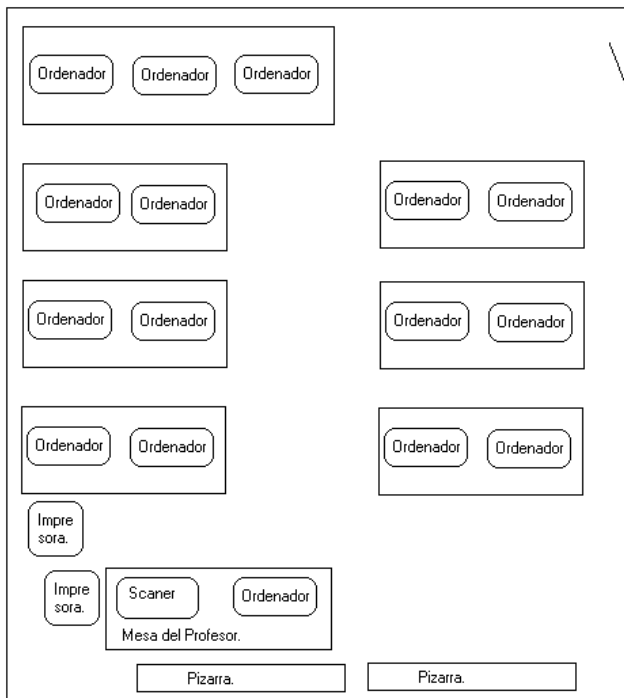
- ♦ Concepto de sistema operativo. Características del Dos.
- ♦ Organización y almacenamiento de la información: directorios, subdirectorios. Archivos. Tipos de archivos. Comandos para su gestión.
- ♦ Instalación del sistema operativo. Archivos más importantes.
- ♦ Tipos de comandos. Residentes y no residentes.
- ♦ Sistema operativo con interfaz gráfica.
- ♦ Concepto de interfaz gráfica. Características. Ventanas. Iconos. Menús. Cuadros de diálogo.
- ♦ Utilización de los principales elementos que componen este sistema operativo.
- ♦ Instalación. Configuración y personalización.

· *Procesador de textos*

- ♦ Instalación. Configuración y personalización.
- ♦ Creación y edición de un documento de texto.
- ♦ Impresión de un documento.
- ♦ Tablas: creación y edición.
- ♦ Gestión de archivos.
- ♦ Inserción de imágenes. Formatos de intercambio. Composición de documentos.

De todas estas unidades yo he escogido la unidad de *Creación y edición de un documento de texto*, que se encuentra ubicada al inicio del tercer bloque. Esta unidad se debería de impartir a lo largo de seis sesiones para llevar un buen ritmo en las unidades restantes, una de las cuales se dedica a la realización de una pequeña prueba de evaluación y para realizar los ejercicios no acabados en las otras sesiones.

♦ Aula:



El aula de Informática esta situada en el segundo piso del pabellón del ala derecha del Centro, en este piso se encuentran las otras dos aulas de Informática existentes en el Centro (en las otras dos se imparten módulos de FP de Informática). Esta aula cuenta con dieciséis ordenadores Pentium II conectados en una red local (quince para los alumnos y uno para el profesor), tres impresoras (una de las cuales se encontraba averiada en este momento) y un escáner, repartidos de la forma que indica el dibujo.

Además de todo esto, también hay a disposición del profesor un retroproyector y un cañón de video que se comparte entre las tres aulas de informática existentes en el instituto.

El curso al cual impartí la sesión es Primero de Bachillerato y estaba compuesto por 20 alumnos, en los cuales no había ningún repetidor. Según su profesora, a la que agradezco su dedicación, es la clase con el nivel más alto en la que, como constata más tarde, participan mucho en clase y tienen una muy buena actitud dentro del aula.

Al ser una clase de 20 alumnos y solo contar con 15 ordenadores 5 de estos deben estar ocupados por dos alumnos, esto lo organizan los propios alumnos y se van poniendo de dos en dos o de uno en uno según les toque. Así todos llegan a estar solos con un ordenador.

La profesora realiza en todas las clases, mediante un listado, una lista con los alumnos y el ordenador que ocupan en cada sesión, así hace que los alumnos se responsabilicen del ordenador que ocupan en la sesión porque saben que la profesora sabe que ordenador han ocupado en la clase.

♦ **SEGUNDA PARTE: ELABORACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA.**

◇ **JUSTIFICACIÓN.**

La unidad didáctica desarrollada durante las prácticas del CAP fue la correspondiente al tercer bloque que tiene por título Procesador de Textos, y en concreto a la segunda unidad de este bloque que tiene por título *Creación y edición de un documento de texto*.

La práctica consistió en seis sesiones, una de ellas destinada a realizar la prueba de evaluación, de las

cuales yo solo impartí la primera.

♦ OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD.

En esta sesión se aprenderá a:

- ♦ Insertar texto de un libro mediante el uso del teclado.
- ♦ Modificar el texto del documento, añadiendo y quitando párrafos del documento .
- ♦ Copiar y pegar texto de otro documento en el documento que tengamos abierto en este momento.
- ♦ Movimientos del cursor por el documento, conociendo como ir al principio y fin del documento o de una línea cualquiera.
- ♦ Búsqueda y reemplazo de texto en el documento que tenemos abierto con Word.
- ♦ Insertar fechas automáticamente en el documento utilizando las diferentes opciones de las que Word nos facilita para ello.

Título Unidad: Creación y edición de un documento de texto.

♦ CONCEPTOS

- ♦ La edición de texto:
- ♦ Modos de escritura.
- ♦ Operaciones, (inserción, borrado, copia, búsqueda,... de texto).
- ♦ Funciones para realzar texto.
- ♦ El diseño de documentos:
- ♦ Funciones y procedimientos para establecer márgenes, espaciado, justificación, sangrado y tabulación.
- ♦ Control de la división de palabras y párrafos.
- ♦ Numeración de páginas y líneas. Encabezados y pies de página.
- ♦ Tipos y tamaños de letras Funciones de revisión ortográfica. Diccionarios.
- ♦ La utilización de columnas. Definición, atributos, operaciones y aplicaciones.
- ♦ Almacenamiento y recuperación de documentos. Denominación de ficheros
- ♦ Opciones del procesador de textos para trabajar con varios documentos.

♦ PROCEDIMIENTOS

- ♦ Diseño y edición de documentos.
- ♦ Almacenamiento y recuperación de documentos.
- ♦ Visualización de documentos.
- ♦ Manejo de funciones básicas para realzar y mejorar la presentación de documentos.
- ♦ Manejo simultáneo de varios documentos.
- ♦ Obtención de ayuda en la explotación del procesador.

♦ ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA.

- ♦ Edición de textos realizando acciones de:
- ♦ Inserción, sustitución, borrado, restauración, copia y traslación de texto.
- ♦ Posicionamiento del cursor en el inicio o final de línea, documento...
- ♦ Traslación y copia de texto.
- ♦ Búsqueda y sustitución con operadores.
- ♦ Inserción automática de fechas.
- ♦ Grabado y recuperación de los documentos elaborados.
- ♦ Elaboración de documentos, significativos en el área comercial, efectuando operaciones de:
- ♦ Realzado de texto (efecto negrita, subrayado, etc.).
- ♦ Establecimiento de márgenes, espaciado y justificación; sangrado de párrafos y alineación de textos usando tabuladores; cambios en tipos y tamaños de letras.
- ♦ Manejo de encabezados y pies de páginas; numeración de páginas, introducción de saltos de página en forma manual.
- ♦ Control de la división de palabras y párrafos.

- ◆ Presentación de texto encolumnado
- ◆ Realización de operaciones de selección, visualización, copia, recuperación, cambio de nombre, borrado y grabación de ficheros.
- ◆ Localización de ficheros utilizando como patrón de búsqueda el nombre información contenida en el sumario.
- ◆ Revisión ortográfica de los documentos elaborados.
- ◆ Recuperación y presentación de varios documentos efectuando operaciones de traslación y copia de texto entre ellos.
- ◆ **ATENCION A LA DIVERSIDAD.**

Al ser una clase de 20 alumnos y solo contar con 15 ordenadores 5 de estos deben estar ocupados por dos alumnos, esto lo organizan los propios alumnos y se van poniendo de dos en dos o de uno en uno según les toque. Los alumnos van leyendo en el dossier entregado como material de la unidad y ejecutando lo que dice el dossier en el ordenador. El seguimiento de los alumnos es individual, pues el profesor va siguiendo las actividades prácticas de cada alumno o pareja que comparte un ordenador.

◆ **ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN Y REFUERZO.**

Además de las actividades antes expuestas, el profesor contará con una serie de actividades que permitan ampliar conocimientos a los alumnos más preparados y reforzar conocimientos a aquellos alumnos que no hayan asimilado bien los conceptos explicados. Dichas actividades podrán realizarse en el aula y el profesor tendrá en cuenta que los alumnos que realicen las actividades de refuerzo necesitarán un mayor apoyo por parte del profesor por lo que este permanecerá más atento a estos alumnos que a los que realicen actividades de ampliación de conocimientos, aunque sin abandonar a ningún alumno.

◆ **ACTIVIDADES DE GRUPO.**

Además de las actividades anteriormente citadas también realizaremos actividades que permitan a los alumnos trabajar en grupo. Para ello a los cinco alumnos que comparten ordenador, en cada sesión son distintos, les enseñaremos a compartir tareas, es decir, en este caso concreto uno irá leyendo el dossier mientras que el otro hará el ejercicio con el ordenador y después de un cierto tiempo cambien sus tareas para que ambos alumnos puedan realizar las dos tareas.

Además de esta tarea plantearemos una actividad consistente en la realización de un punto de la unidad temática por grupos de 4 o 5 alumnos en la cual cada grupo deberá desarrollar dicho punto y exponerlo en clase. En esta actividad deberemos prestar mucha atención a que los alumnos se repartan las tareas y todos hagan alguna parte del trabajo final.

◆ **APLICACIÓN DE TEMAS TRANSVERSALES.**

El profesor intentará aplicar a los alumnos el cuidado por el medio ambiente, para ello intentará que los textos con los que los alumnos trabajen hablen del medio ambiente. Además intentará que los alumnos reciclen todos los materiales usados durante las sesiones, como papel, para ello el profesor colocará en el aula una caja donde los alumnos deberán depositar las hojas que una vez impresas no les valgan y después responsabilizar a los alumnos de depositar esta caja ya llena en un contenedor de papel.

◆ **MAPA CONCEPTUAL**

◆ **TEMPORALIZACIÓN**

Cada uno de los contenidos se realiza en una sesión o clase, teniendo otra más para realizar una prueba de evaluación y acabar los ejercicios pendientes. De esta forma los contenidos se agrupan de esta forma:

- La edición de texto: (1 sesión).

- Modos de escritura.
- Operaciones, (inserción, borrado, copia, búsqueda,... de texto).
- Funciones para realzar texto.
- El diseño de documentos: (1 sesión).
- Funciones y procedimientos para establecer márgenes, espaciado, justificación, sangrado y tabulación.
- Control de la división de palabras y párrafos.
- Numeración de páginas y líneas. Encabezados y pies de página.
- Tipos y tamaños de letras Funciones de revisión ortográfica. Diccionarios.
- La utilización de columnas. Definición, atributos, operaciones y aplicaciones. (1 sesión).
- Almacenamiento y recuperación de documentos. Denominación de ficheros (1 sesión).
- Opciones del procesador de textos para trabajar con varios documentos (1 sesión).

En una sexta clase se dejará a los alumnos un tiempo para que acaben o mejoren sus ejercicios de clases anteriores y al final se realizará una pequeña prueba de evaluación para poder saber si los alumnos han captado los conceptos e ideas explicadas en la unidad.

♦ PROPUESTA METODOLÓGICA

Yo realicé para el curso de 1º de Bachillerato la docencia de la segunda clase de la unidad temática. Es por ello que se enumeran los puntos tratados en esta clase de la unidad.

Índice:

- Edición de textos realizando acciones de:
- Inserción, sustitución, borrado, restauración, copia y traslación de texto.
- Posicionamiento del cursor en el inicio o final de línea, documento...
- Traslación y copia de texto.
- Búsqueda y sustitución con operadores.
- Inserción automática de fechas.

Presentación de contenidos y actividades:

Se proponen varias actividades perfectamente secuenciadas en apartados, con la finalidad de aprender a medida que se trabaja, en la línea metodológica del constructivismo.

Se pretende, por una parte, que el alumno o alumna aprenda para qué sirve el programa y, por otra, que aprenda a manejarlo y utilizarlo. Así, los alumnos y alumnas se verán motivados por su utilidad.

Aquí presento las actividades realizadas durante mi sesión docente:

- Introducir un pequeño párrafo con el teclado.
- Introducir texto entre las líneas de ese párrafo.
- Desplazarse al inicio y final del documento y de las líneas.
- Copiar ese párrafo y pegarlo en otra página.
- Buscar palabras en dichas páginas.
- Insertar fechas.

RECURSOS

15 ordenadores (Windows 98) conectados en una red local administrada por el ordenador del profesor (servidor Windows NT).

Microsoft Office 2000 (Microsoft Word para esta unidad didáctica).

2 Impresoras compartidas (y otra más averiada) en la red local donde los alumnos pueden imprimir el resultado de las actividades realizadas.

1 Escáner donde poder introducir documentos y que ellos mediante las opciones de cortar y pegar puedan sacar de este documento trozos que fueran de su interés.

1 Retroproyector y 1 cañón de video compartido entre tres laboratorios , los cuales no utilice al estar siendo utilizados en los otros dos laboratorios.

EVALUACIÓN Y PRUEBA DE EVALUACIÓN

Nuestros criterios de evaluación para toda la unidad didáctica son:

- ◆ Conocer las posibilidades de los procesadores de texto.
- ◆ Aprender a crear, diseñar y dar formato a los documentos creados.
- ◆ Conocer y saber utilizar las columnas en un documento.
- ◆ Almacenar y recuperar documentos.
- ◆ Aprender a manejar varios documentos simultáneamente.
- ◆ Aprender a utilizar la ayuda para poder realizar un autoaprendizaje.

En cada unidad temática, durante la ejecución de las actividades por parte de los alumnos, el profesor seguirá con celo la realización de cada uno de los grupos para comprobar que los alumnos han asimilado perfectamente lo explicado. En el caso de que el profesor detecte dificultades en la gran mayoría de los grupos, se llevará a cabo un proceso de retroalimentación volviendo a explicar la parte conflictiva y planteando después un nuevo ejercicio.

En el caso de detectar dificultades sólo en algún grupo, o en algún alumno en concreto, el profesor dedicará su atención a ellos, dejando que el resto de la clase avance a su propio ritmo.

◆ PRUEBA DE EVALUACIÓN.

Para poder saber si los alumnos han asimilado los conocimientos pedidos al final de la unidad, en la sexta sesión, se les realizará la siguiente prueba elaborada por mí.

La calificación obtenida en la prueba de evaluación comprenderá un 80% de la nota final, siendo el otro 20 % repartido a partes iguales entre la asimilación de los procedimientos y el comportamiento en clase de los alumnos.

Prueba de evaluación de Microsoft Word:

- (Aquí hacer un examen de Word con sus puntuaciones, hacer algo y no lo copieis todo)

APARTADO 5: VALORACIÓN PERSONAL DEL CURSO.

Por desgracia, como es sabido, este año el curso de Aptitud Pedagógica se realizó con poco tiempo, por lo que nuestro aprendizaje ha resultado apresurado y con poco tiempo para poderlo aplicar. Así que espero que el próximo año se realice en dos años y los nuevos alumnos puedan aprender mucho más, ya que esta profesión es una profesión con mucha responsabilidad porque tu trabajo es hacer que otras personas aprendan a desenvolverse correctamente frente a un ordenador que considero que, en estos tiempos, es una función básica en cualquier trabajo.

De todas formas, y como primera aproximación a la profesión de educador, si que he constatado la dificultad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, de la importancia de la preparación exhaustiva para la docencia y de mantener esa constancia y entusiasmo durante todos los años, que espero sean

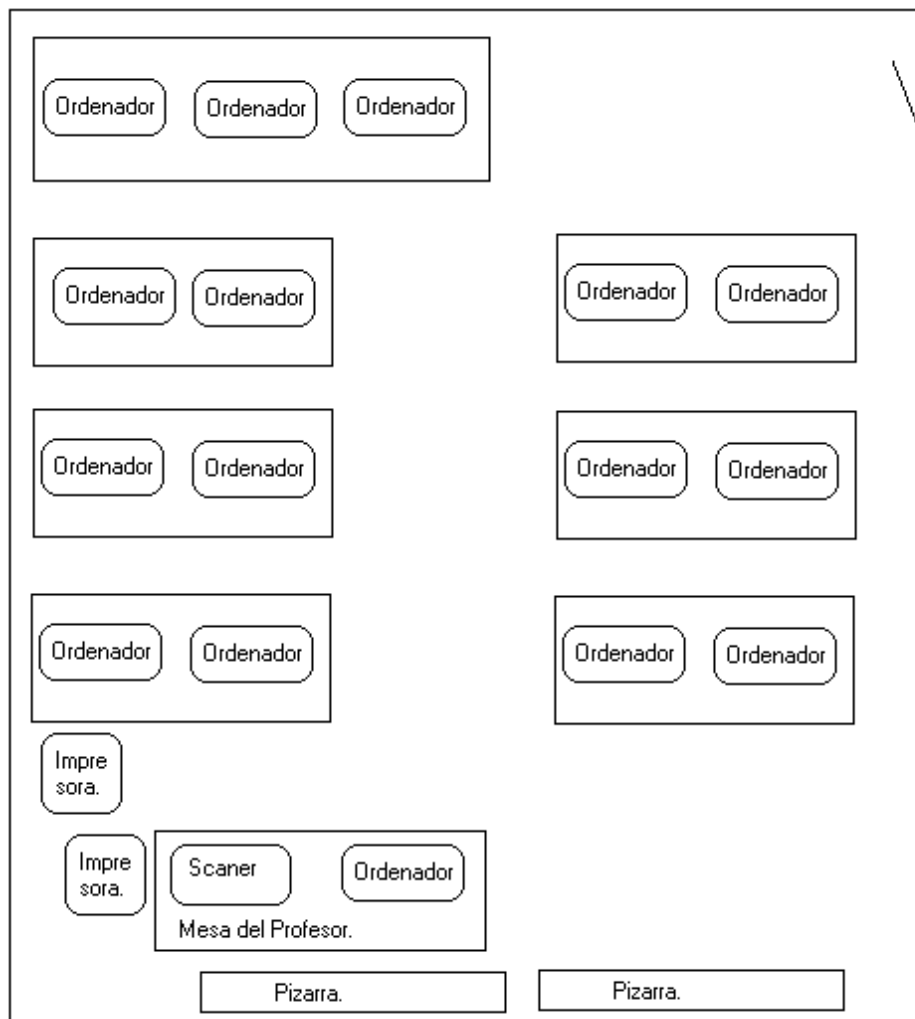
muchos, en los que me dedique a esta bonita, aunque a veces dura, profesión. Creo muy importante no caer en la monotonía y preparar todas y cada una de las clases que impartas y reestructurar o renovar los proyectos curriculares cada curso.

Anexo A: PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL. ESTUDIO DE UN GRUPO-CLASE.

A. ANÁLISIS DEL CONTEXTO.

Eres el profesor-tutor de un grupo de alumnos de tercero de ESO que entran por primera vez al Instituto de Enseñanza Secundaria. El Centro, por tanto, es totalmente nuevo para ellos, así como sus compañeros y compañeras. Además tienen inseguridad frente a los estudios de ESO y, por la edad que tienen, están en un momento madurativo de inestabilidad y cambio.

Objetivos	Contenidos	Actividades	Evaluación
Conocer el nuevo Centro.	Instalaciones (servicios) Profesorado (departamentos)	Visita al Centro Charla sobre comparaciones con antiguos centros	Observación de los alumnos en el uso cotidiano del centro.
Introducción a la nueva enseñanza LOGSE	Enseñanza de la estructura de la LOGSE	Explicación y debate Análisis de artículos sobre el tema (a favor y en contra)	Adaptación del alumno a la LOGSE
Adaptación del alumno al grupo	El grupo La convivencia	Prácticas en grupo Debates sobre asuntos de adolescentes: drogas, sexualidad	Observar la participación de los alumnos
Orientación académica del alumno	Asignaturas necesarias para acceder a los estudios deseados	Esquema orientativo: diapositivas, etc	Controlar elección de optativas de los alumnos



PROCESADORES DE TEXTO

WORD 2000

DISEÑO DE DOCUMENTOS

EDICIÓN DE DOCUMENTO

ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS

UTILIZACIÓN DE COLUMNAS

TRABAJO CON VARIOS DOCUMENTOS