

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36014520	Pedra da Auga	Ponteareas	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CBADG11	Servizos administrativos	Ciclos formativos de grao básico	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP3001	Tratamento informático de datos	2023/2024	7	204	244

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	DIEGO FERNÁNDEZ PÉREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

A programación do módulo TRATAMENTO INFORMÁTICO DE DATOS forma parte do Decreto 107/2014, do 4 de setembro polo que se establece o currículo do ciclo formativo profesional básico correspondente ao título de Servizos Administrativos, que pertence á familia profesional de xestión. Este módulo encádrase no primeiro curso do Ciclo Formativo. A duración é de 204 horas, que se impartirán a razón de 7 sesións semanais e pretende:

- Favorecer aprendizaxes globalizadas e funcionais, ofertando outras vías de acceso aos obxectivos xerais da Educación Secundaria Obrigatoria.
- Facilitar a transición á vida activa e adulta a través da introdución de contidos, e actividades preprofesionais e de transición, que axuden á xuventude a afrontar e resolver positivamente os seus procesos de socialización no mundo do traballo e da vida cotiá.
- Ampliar a oferta educativa e as posibilidades de orientación dentro dela. Permitindo ao alumnado un maior coñecemento das diversas vías profesionais polas que pode optar, contribuíndo á súa orientación para decisións posteriores.

Características dentro do ámbito produtivo

Con esta programación didáctica preténdese lograr unha adaptación do currículo o máis eficaz posible, de xeito que se facilite aos/as alumnos/as a súa inserción laboral nas empresas localizadas na comarca de Pontearreas, onde está emprazado o I.E.S. Pedra de Auga. O concello de Pontearreas está situado na comarca de O CONDADO. Conta cunha extensión de 126 km², limita ó N: Mondariz-Balneario e Pazos de Borbén; S: Salceda e Salvaterra de Miño; E: Mondariz e As Neves; O: Mos e o Porriño. A súa poboación supera os 22.000 habitantes.

Da análise da realidade económica na bisbarra do Condado, obsérvase unha economía moi diversificada, pois aparte do cultivo do millo e da pataca, abriuse un abano de novas producións, sobre todo en invernadoiros, como son as flores ornamentais, hortalizas, viñedos e plantacións de kiwis.

Existe un sector industrial ligado á construción e industrias auxiliares, que nos últimos tempos estase a abater por mor da fase de recesión económica global. Sobresae a industria da madeira e da alimentación.

As formas xurídicas predominantes nas empresas do entorno son as Sociedades Limitadas (S.L.) e empresas individuais. Respecto a súa dimensión atopámonos perante pemes e microempresas.

No sector servizos, as actividades que poderán desenvolver os noso alumnado céntranse nos seguintes ámbitos:

- Entidades públicas
- Bancos privados e públicos.
- Caixas de aforro, hoxe en día fusionadas e convertidas en bancos.
- Corporacións e institucións de crédito financeiro.
- Seguros.
- Outros servizos financeiros prestados ás empresas.
- Servizos de información sobre solvencia de persoas e empresas e xestión de cobros.
- Asesorías xurídicas, fiscais e xestorías.
- Servizos de auditoría económica e financeira.
- Asesoramento e información da organización da empresa, xestión e control empresarial.

Pero se ampliamos algo máis o rango xeográfico atopámonos con que Pontearreas se encontra moi preto da área metropolitana de Vigo que se trata dun dos polos de desenvolvemento industrial de Galicia, liderando a aportación ó PIB galego con 7.215 millóns de euros. Isto supón a existencia dun tecido empresarial amplo e variado, onde poden atopar dende grandes empresas ata outras sen máis empregados que o propio propietario.

Dentro do tecido empresarial da área metropolitana de Vigo podemos destacar os seguintes sectores:

- Sector do automóbil: liderado pola factoría de PSA Peugeot - Citroën, e seguido por multitude de empresas auxiliares tanto en Vigo como na área metropolitana.
- Sector pesqueiro: Vigo ten un dos grandes portos da Unión Europea, sendo considerado o porto pesqueiro máis importante, o que fai que



existan moitas empresas asociadas ó sector.

- Sector da construción naval: Vigo conta con moitas estaleiros de construción e reparación de barco, así como numerosas empresas auxiliares desta industria.
- Zona Franca: Vigo conta cunha zona de especial fiscalidade, onde se atopan diversos tipos de empresas, entre as que destaca Citroën e outras con vocación exportadora.
- Sector Servizos: Ademais da potente estrutura industrial da cidade, a área metropolitana de Vigo tamén conta cunha ampla rede de empresas de servizos para dar atención ós seus case 500.000 habitantes. Podemos destacar dentro deste sector a Banca, con multitude de entidades presentes.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Equipos e materiais en tratamento informático de datos	Aprender os distintos tipos de equipamentos, periféricos, así como os riscos laborais e a saúde postural.	14	6
2	Gravación informática de datos, textos e outros documentos.	Aprendan a organizar a zona de traballo, así coma o teclado e as distintas técnicas de mecanografía, velocidade e de corrección de erros mecanográficos.	90	37
3	Tratamento de textos e datos	Procesador de textos, elaborar comunicacións escritas, combinar e comparar documentos, elaboración de táboas, así como a realización de copias de seguridade.	90	37
4	Tramitación de documentación	Xestión de ficheiros e carpetas dixitais, rexistro dixital e impresión de documentos.	50	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Equipos e materiais en tratamento informático de datos	14

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara os equipamentos e os materiais necesarios para o seu traballo, recoñecendo as súas principais funcións, as súas aplicacións e as súas necesidades de mantemento	SI
RA4 - Tramita documentación mediante o seu arquivamento, a súa impresión e a súa transmisión, tendo en conta a relación entre o tipo de documento e a súa localización	NO

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse e clasifícanse os equipamentos informáticos e os seus periféricos en función da súa utilidade no proceso ofimático
CA1.2 Identifícanse as aplicacións informáticas asociándoas aos labores que se vaian realizar
CA1.3 Comprobáronse as conexións entre os elementos informáticos e corríronse, de ser o caso, os erros observados
CA1.4 Comprobase o funcionamento das aplicacións informáticas que se vaian utilizar
CA1.5 Realízouse o mantemento de primeiro nivel dos equipamentos informáticos
CA1.6 Adoptáronse as medidas de seguridade necesarias para evitar os riscos laborais derivados da conexión e a desconexión dos equipamentos
CA1.7 Situáronse os equipamentos tendo en conta criterios de ergonomía e saúde laboral
CA4.10 Deixáronse os equipamentos informáticos en perfecto estado de uso ao finalizar a xornada

4.1.e) Contidos

Contidos
Compoñentes dos equipamentos informáticos.
Periféricos informáticos.
Aplicacións ofimáticas. Software de pagamento e software libre.
Coñecemento básico de sistemas operativos.
Conectores dos equipamentos informáticos.
Riscos laborais derivados da utilización de equipamentos informáticos.
Saúde postural.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Gravación informática de datos, textos e outros documentos.	90

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara os equipamentos e os materiais necesarios para o seu traballo, recoñecendo as súas principais funcións, as súas aplicacións e as súas necesidades de mantemento	NO
RA2 - Grava informaticamente datos, textos e outros documentos, valorando a rapidez e a exactitude do proceso	SI
RA4 - Tramita documentación mediante o seu arquivamento, a súa impresión e a súa transmisión, tendo en conta a relación entre o tipo de documento e a súa localización	NO

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.4 Comprobouse o funcionamento das aplicacións informáticas que se vaian utilizar
CA2.1 Organizáronse ordenadamente os documentos que conteñen os datos que cumpra gravar
CA2.2 Comprobouse que os datos e os documentos non estean previamente gravados, co fin de evitar duplicidades
CA2.3 Situáronse correctamente os dedos sobre o teclado
CA2.4 Identificáronse os caracteres do teclado polo tacto e pola posición dos dedos
CA2.5 Manexouse o teclado estendido con rapidez e exactitude, sen necesidade de desviar a mirada cara ás teclas
CA2.6 Obtívose un grao de corrección elevado na gravación de datos, cun máximo dun cinco por cento de erros
CA2.7 Corrixíronse as anomalías e os erros detectados nos resultados
CA2.8 Utilizouse correctamente o escáner para dixitalizar imaxes e outros documentos
CA2.9 Mantívose a confidencialidade respecto dos datos e dos textos gravados
CA2.10 Seguíronse as normas de ergonomía e de hixiene postural na realización dos labores encomendados
CA4.10 Deixáronse os equipamentos informáticos en perfecto estado de uso ao finalizar a xornada

4.2.e) Contidos

Contidos
Organización da zona de traballo.
Teclado estendido. Función das teclas.
Técnica mecanográfica. Colocación dos dedos sobre o teclado.
Técnicas de velocidade e precisión mecanográfica.
Transcrición de textos.

Contidos
Técnicas de corrección de erros mecanográficos.
Confidencialidade da información.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Tratamento de textos e datos	90

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara os equipamentos e os materiais necesarios para o seu traballo, recoñecendo as súas principais funcións, as súas aplicacións e as súas necesidades de mantemento	NO
RA3 - Trata textos e datos informaticamente, e selecciona as aplicacións informáticas en función da tarefa	SI
RA4 - Tramita documentación mediante o seu arquivamento, a súa impresión e a súa transmisión, tendo en conta a relación entre o tipo de documento e a súa localización	NO

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.4 Comprobouse o funcionamento das aplicacións informáticas que se vaian utilizar
CA3.1 Identificáronse e seleccionáronse as aplicacións para utilizar en cada exercicio proposto
CA3.2 Elaboráronse textos mediante ferramentas de procesadores de textos utilizando distintos formatos
CA3.3 Inseríronse imaxes, táboas e outros obxectos nos textos
CA3.4 Gardáronse os documentos realizados no lugar indicado e nomeáronse de xeito que sexan doadamente identificables
CA3.5 Procedeuse á gravación sistemática do traballo realizado con obxecto de que non se produzan perdas fortuitas
CA3.6 Identificouse a periodicidade con que se deban realizar as copias de seguridade
CA3.7 Seguíronse as instrucións recibidas e as normas de ergonomía e de hixiene postural na realización dos labores encomendados
CA4.10 Deixáronse os equipamentos informáticos en perfecto estado de uso ao finalizar a xornada

4.3.e) Contidos

Contidos
Procesadores de textos: estrutura e funcións.
Aplicación de formatos nos procesadores de textos. Edición de textos.
Elaboración de comunicacións escritas básicas. Utilización de patróns.
Combinar e comparar documentos.
Elaboración de táboas.
Realización de copias de seguridade do traballo realizado.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Tramitación de documentación	50

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara os equipamentos e os materiais necesarios para o seu traballo, recoñecendo as súas principais funcións, as súas aplicacións e as súas necesidades de mantemento	NO
RA4 - Tramita documentación mediante o seu arquivamento, a súa impresión e a súa transmisión, tendo en conta a relación entre o tipo de documento e a súa localización	SI

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.4 Comprobase o funcionamento das aplicacións informáticas que se vaian utilizar
CA4.1 Identifícanse e clasifícanse os documentos obtidos de acordo coas súas características e co seu contido
CA4.2 Identifícanse as posibles localizacións de ficheiro en soporte dixital
CA4.3 Arquiváronse dixitalmente os documentos no lugar correspondente
CA4.4 Accedeuse a documentos arquivados previamente
CA4.5 Comprobase o estado dos consumibles de impresión e repuxéronse, de ser o caso
CA4.6 Selecciónanse as opcións de impresión adecuadas a cada caso
CA4.7 Imprimíronse os documentos correctamente
CA4.8 Utilizáronse as ferramentas de mensaxaría informática interna, asegurando a recepción correcta dos documentos
CA4.9 Demostrouse responsabilidade e confidencialidade no tratamento da información
CA4.10 Deixáronse os equipamentos informáticos en perfecto estado de uso ao finalizar a xornada

4.4.e) Contidos

Contidos
Xestión de ficheiros e carpetas dixitais.
Criterios de codificación e clasificación dos documentos.
Rexistro dixital de documentos.
Impresora: funcionamento e tipos; cambio de cartuchos de impresión.
Impresión de documentos.

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Mínimos Esixibles: Estableceuse que tódolos criterios de avaliación establecidos no currículo son mínimos esixibles, xa que débese ter un control mínimo dos mesmos para poder superar satisfactoriamente o módulo e acadar os resultados de aprendizaxe establecidos. Non é mínimo esixible o único criterio de avaliación creado na programación que non aparece reflectido no currículo do módulo profesional.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

POR AVALIACIÓN:

- Probas de control Escritas: terán unha valoración dun 70%, sendo necesaria a obtención dunha puntuación dun 4,5 sobre 10 para poder facer media co outro apartado. Ademais se poderá establecer algunha das unidades didácticas a realización dun traballo principal cuxa puntuación incluírase dentro deste 70% (poderá substituír total ou parcialmente a unha proba escrita).

Formará parte destas probas unha na que se avaliará o desempeño do alumnado na transcripción de textos mediante unha programa de mecanografía. O alumnado deberá acadar unha precisión mínima do 95%. A nota da proba establecerase do seguinte xeito:

Cualificación segundo pulsacións por minuto:

<160 0

160- 170 1

170-180 2

180-190 3

190-200 4

200-210 5

210-220 6

220-230 7

230-240 8

240-250 9

250 ou máis 10

Por último, o día que se realice a proba da avaliación de mecanografía, o/a alumno/a terá dereito a realizar solo dous intentos e escollerá él mesmo o mellor, que entregará na aula virtual.

- Entrega de actividades: As actividades terán unha puntuación máxima dun 30%, sendo necesaria a obtención dunha puntuación de 5 sobre 10 para poder facer media cos outros apartados. Desta forma os alumnos deberán entregar dentro das datas sinaladas as actividades de cada unidade didáctica. As actividades se entregarán mediante entrega presencial, correo electrónico ou mediante a plataforma de teledocencia Moodle (se algunha unidade didáctica non se esixen entregas de exercicios a nota da proba escrita corresponderase co 100% da valoración da UD)

A Nota final será a media aritmética das 2 avaliacións.

Outras consideracións a ter en conta

a) Mala fé: Sancionárase coa cualificación de 0 cando se comprobe que o alumno/a non actuou de boa fe ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares. A superación dos controis, exames, tarefas e traballos deberá obterse de forma lícita. Polo tanto, o feito de copiar nun exame, permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, apuntamentos, etc. (aínda que non sexan usados) ou participar en calquera actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos, suporá a retirada inmediata do citado exame, obtendo un cero na cualificación do mesmo, sen dereito a repetición, o que suporá unha nota de suspenso nas unidades que compoñan esa avaliación. O mesmo criterio se aplicará para a entrega de traballos e actividades. O profesor tamén poderá rexeitar un exame ou traballo se a súa presentación ou caligrafía o fan ilexible.

b) Falta de participación nos grupos: Cando se trate de valorar traballos en grupo, aínda que dito traballo ou actividade obteña unha valoración positiva, se se detecta que algún/ha alumno/a do grupo non participa ou non realiza colaboracións para a elaboración do mesmo, pode requirírselle que faga unha exposición individual do mesmo ou que responda a determinadas preguntas, de forma que quede demostrado que domina o reflectido en dita actividade. Se non demostra ese dominio, pode ser cualificado con resultado inferior a 5.

c) Faltas de asistencia a probas:

- Todo alumnado que non se presente a algunha das probas na data e hora previstas, non terá dereito a facela outro día, salvo que se xustifique dita ausencia mediante documento expedido polo organismo ou profesional con capacidade para certificar.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos que non sexan quen de superar algún dos criterios de cualificación, deberán realizar as actividades de recuperación. Gardaránse as parte aprobadas, de tal xeito que o alumno poderá ter suspenso o traballo diario, as probas escritas, a proba final de avaliación ou todas.

- Suspenso Entrega de actividades: O alumno deberá entregar unhas actividades de recuperación que se establecerán en cada caso.

- Suspenso Probas de Control Escrita: Se establecerá unha ou varias probas escritas de recuperación, seguindo o esquema de cualificación da avaliación. No caso de que parte da cualificación da proba de control escrita se trasladara a un traballo, establecerase un mecanismo para recuperar o mesmo (a través doutro traballo ou unha proba escrita substitutiva).

Esta proba contará cunha parte teórica e outra práctica, inspiradas ámbalas dúas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos exixidos e que están recollidos nesta programación.

Se, a pesar do proceso de recuperación, algún alumno/a non susperase algunha avaliación, terá dereito a unha proba final ordinaria que englobe os contidos mínimos das avaliacións que teña suspensas.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Conforme a Orde de 12 de Xullo do 2011 pola que se regula a avaliación e acreditación do alumnado que cursa a formación profesional específica na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 15 de xullo), aqueles/as alumnos/as que deixen de asistir ás clases e demais actividades programadas para cada módulo profesional do ciclo formativo un n^o de horas superior o 10% da duración do módulo (faltas sen xustificar) perderán o dereito o proceso de avaliación continua, o que obriga a establecer una única proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 de dita Orde.

Para o alumnado deste ciclo, en idade de escolarización obrigatoria, segundo o artigo 20.5 da Orde do 13 de xullo de 2015, a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo non lle será de aplicación.

Os/as alumnos/as que perdan o dereito a avaliación continua neste módulo, e queiran acadar una avaliación positiva neste módulo, terán que facer unha proba escrita que constara dunha parte teórica e dunha parte práctica sobre os contidos de todo o módulo. Para acadar unha cualificación positiva na proba extraordinaria é preciso obter 5 puntos (dun máximo de 10 puntos). No caso contrario o módulo estará suspenso e a nota da avaliación máxima será de catro.

Sancionárase coa cualificación de cero cando se comprobe que o/a non actuou limpamente ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares

En caso de que un alumno falte á proba de avaliación, o alumno poderá realizar este exame outro día, sempre e cando houberse unha causa xustificada de forza maior a valorar ola docente.

A avaliación realizarase de forma presencial. En caso de confinamento estrito ou outras realidades que o impidan, esta probas poderanse realizar de forma non presencial a través da aula virtual e/ou outros recursos virtuais oficiais, segundo estableza a profesora.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación.

Ó final do ano realizase unha valoración global.

Ó final do curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase.

Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor.

Realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos ó final do primeiro mes de curso.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Atención personalizada na aula.

Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular pola profesora.

Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente.

Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento da profesora

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores cívicos e profesionais está presente en todas as unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade democrática

Incidirase, entre outros nos seguintes aspectos:

- Educación para a saúde: o deporte e a saúde. Consumo de drogas.
- Educación ambiental: o cambio climático.
- Educación en valores: a convivencia e o respecto polos demais.
- Educación en valores: a igualdade entre sexos. A violencia de xénero.
- Consumo: defensa dos dereitos do consumidor.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Tódas aquelas que se determinen desde o departamento de actividades complementarias e extraescolares para o presente curso.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía empregada

Terá un carácter globalizador e tenderá á integración de competencias e contidos entre os distintos módulos. Adaptarase ás necesidades do alumno para facilitarles a transición á vida activa e a súa continuidade no sistema educativo.

A metodoloxía será en todo momento activa, facendo que o alumnado participe no seu proceso de aprendizaxe, o cal dependerá do contido de cada unha das unidades didácticas, pero de modo xeral, adecúase ao seguinte esquema:

- Explicacións por parte do profesorado, presentando contidos e fomentando en todo momento a intervención do alumnado, deixando que sexa este quen plantexe a maior parte de interrogantes, e se é posible buscando a solución entre todos.
- Procura de información, tanto na bibliografía como na rede, por parte do alumnado sobre os temas que proceda.
- Realización das actividades propostas que ademais de complementar as explicacións, sirvan para afianzar a comprensión dos contidos e aporten dinamismo ás clases.
- Realización das actividades finais encamiñadas a reforzar e ampliar o aprendido, así como conectar a teoría coa realidade, poñendo en práctica os coñecementos adquiridos.

10.2) Recursos didácticos a empregar

Os recursos dos que se dispón para levar a cabo as tarefas e actividades son:

- Bibliografía diversa
- Ordenadores
- Impresora
- Internet
- Software diverso
- Material diverso de oficina
- Escáner

10.3) O contorno virtual de aprendizaxe

Para levar a cabo un proceso de ensino-aprendizaxe en liña é preciso un software que integre as principais ferramentas que ofrece Internet e que

permita o desenvolvemento de cursos virtuais interactivos, tele-formación, tutoría e seguimento dos estudantes.

En relación coa aprendizaxe, facilitarase ao alumno: acceso a material didáctico; o contacto co resto de alumnado, profesorado, tutores,...; realización de tarefas de traballo individual e grupal; a organización e planificación do estudo e, a consulta de dúbidas e o intercambio de información.

10.4) Ferramentas telemáticas

A principal ferramenta empregada será a AULA VIRTUAL, posta a disposición por cada centro educativo, onde se poderán atopar as diferentes ferramentas de traballo. En primeiro lugar, é interesante proporcionar unha ferramenta interactiva que permita a organización espazo-temporal do estudo, que poida usarse como taboleiro de anuncios para eventos de interese (información académica, convocatoria de sesións de chat, ...).

Para comunicarse e relacionarse entre os membros que participan no proceso de ensino-aprendizaxe empregarase a mensaxería interna. A plataforma virtual ofrece a posibilidade de subir contidos, tarefas, probas, etc, por parte do profesorado. Por parte do alumnado enviar esas tarefas, probas, traballos, etc, para a correspondente corrección por parte do profesorado.

O correo electrónico fará posible a comunicación privada (aínda que só se debe empregar cando o profesor o estableza) e, se é necesario, o envío de mensaxes a grupos de alumnos para manter unha comunicación fluída e rápida.

Outra ferramenta, posta a disposición pola Xunta, é a aplicación CISCO WEBEX, que permite unha conexión directa tanto para levar a cabo a explicación dos contidos, realizar titorías personalizadas e mesmamente levar a cabo reunións virtuais entre os compoñentes da comunidade educativa, ben por parte dun departamento, CCP e incluso de todo o profesorado.

O IES Pedra da Auga, na medida do posible, proveerá de material informático ordenadores e tarxetas wifi para aquel alumnado que non dispoña dos medios imprescindibles para seguir formándose no caso de que o alumno/a non dispoña na súa casa de ferramentas informáticas.