

PROYECTO DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA



TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)

Educación Secundaria

Escuelas San José de Valencia

2005

Introducción

El presente proyecto de formación para el profesorado de ESO y Bachillerato de las Escuelas San José de Valencia, se circunscribe en el marco de un plan global de incorporación de las tecnologías de la información y comunicación (TICs) en el ámbito escolar llamado RET: Red Educativa Telemática. Por tanto, este proyecto de formación, no es una iniciativa parcial y aislada sino que es una de las acciones previstas que deberán ser acometidas para la consecución de los distintos objetivos expresados en dicha planificación de la RET. Es la acción necesaria que permitirá garantizar la capacitación del profesorado para el desarrollo de los ámbitos de innovación didáctico, colaborativo, y de gestión documental.

El grado de capacitación del profesorado en el ámbito de las TICs es muy diverso y presenta necesidades amplias y complejas que requieren de planteamientos formativos que garanticen la significatividad de los aprendizajes y la proyección de utilidad de los mismos en el ámbito profesional. Por eso consideramos tan importante que la propuesta de formación sea conforme al trabajo que se viene realizando en la RET en ESO y Bachillerato. Trabajo innovador que está siendo apoyado por el equipo directivo y acogido con ilusión y profesionalidad por la mayoría del claustro.

El proyecto de formación pretende atender al profesorado ofertando una formación que se adapte a dos perfiles:

1. Profesores con necesidad de alfabetización básica en TICs.
2. Profesores que, habiendo alcanzado una alfabetización básica, vayan realizando, según su trabajo y responsabilidad en el claustro, módulos de profundización en los dos ámbitos de innovación de la RET previstos para este curso:
 - Actualización didáctica y metodológica en TIC.
 - Gestión del trabajo en colaboración y documental.

En el proyecto presentamos el diseño de la acción formativa para cada un de estos perfiles, poniendo especial cuidado en la alfabetización básica en TIC. Para ello expondremos en primer lugar la estructura del proyecto con los bloques temáticos de cada módulo para pasar en segundo lugar al detalle de cada uno de esos bloques, donde expondremos las capacidades que se pretenden adquirir y los contenidos que permitirán dicha adquisición. A continuación presentaremos la metodología a implementar para desarrollar los contenido expuestos y, por último, trazaremos las líneas básicas de la propuesta de evaluación acerca del grado de consecución de las capacidades pretendidas y de la satisfacción de los sujetos en formación.

Estructura del plan de formación

A continuación presentamos los módulos de formación con las unidades didácticas comprendidas en los mismos así como el número de horas estimadas para su desarrollo. Como se puede observar hay 3 módulos de formación, uno de alfabetización básica y 2 de profundización en distintas áreas. Sólo podrán acceder a los módulos de profundización (nivel B) aquellos profesores que hayan alcanzado las competencias desarrolladas en el nivel A o nivel de alfabetización.

Módulo de Alfabetización básica (nivel A):

- A1. Los sistemas informáticos y los sistemas operativos (6 horas)
- A2. Uso de programas básicos (12 horas)
- A3. Uso de Internet (4 horas)
- A4. Correo electrónico corporativo (2 horas)
- A5. Uso básico de la RET (6 horas)

Módulos de profundización (nivel B):

B1. Actualización didáctica y metodológica en TIC (15 horas)

B2. Gestión colaborativa y documental con TIC (25 horas)

A. Alfabetización básica

Competencias básicas en TIC que se desarrollarán:

A1. Los sistemas informáticos y los sistemas operativos

- Conocer los elementos básicos del ordenador y sus funciones.
- Instalar programas (siguiendo las instrucciones de la pantalla o manual)
- Conocer la terminología básica del sistema operativo.
- Guardar y recuperar la información en el ordenador y en diferentes soportes (disquete, cd, disco duro, carpetas, unidades de red...)
- Realizar actividades básicas de mantenimiento del sistema (antivirus, copias de seguridad, eliminar la información innecesaria, etc)

A2. Uso de programas básicos

- Usar un procesador de textos para redactar documentos, almacenarlos e imprimirlos.
- Usar un editor gráfico para hacer dibujos y gráficos sencillos y almacenar e imprimir el trabajo.
- Usar una hoja de cálculo (hacer cálculos sencillos, ajustar el formato, almacenar e imprimir).

A3. Uso de Internet

- Usar los navegadores de Internet (navegar, almacenar, recuperar, clasificar e imprimir la información)
- Utilizar los buscadores para localizar información específica en Internet.
- Usar responsablemente las TIC como medio de comunicación interpersonal en grupos (chats, foros, etc.)

A4. Uso del correo electrónico corporativo

- Enviar y recibir mensajes de correo electrónico, organizar la libreta de direcciones y saber adjuntar archivos.
- Filtrar y clasificar los mensajes de correo y detectar posibles mensajes con virus o spam.

A5. Uso básico de la RET de Secundaria

- Saber validarse en el sistema y editar la información personal.
- Conocer la estructura y los mecanismos de funcionamiento por los que se rige la RET.
- Usar responsablemente la RET como medio de comunicación y colaboración.

Competencias actitudinales:

- Valorar las TIC como elemento de soporte y ayuda a la función docente.
- Interiorizar la necesidad de formación en TIC como elemento esencial de la actualización de la función docente.
- Desarrollar una actitud abierta, responsable y crítica ante las aportaciones de las nuevas tecnologías (contenidos, entretenimiento, etc.).

Contenidos:

A1: Los sistemas informáticos y los sistemas operativos	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">– Elementos básicos, dispositivos de entrada, dispositivos de salida, dispositivos de almacenamiento, puertos de comunicación, torre.– Arranque y problemas de arranque tales como: falta de luz, mala conexión de algún dispositivo.– Conectar un dispositivo de almacenamiento portátil, un CD, DVD, disquete, pendrive, dentro de la unidad lectora correspondiente o el puerto de comunicación adecuado.	2 horas
<ul style="list-style-type: none">– Utilización de una interface de trabajo gráfica. El entorno gráfico de los sistemas operativos: Ventanas, menús, accesos directos, cuadros de diálogo, exploradores de ficheros.– Gestión de documentos: Fichero, archivo, directorio, carpeta, copiar, cortar, mover, pegar, unidad de disco, unidad de red, red, local, remoto, servidor, usuario.	3 horas
<ul style="list-style-type: none">– Gestión de un sistema operativo: Instalación de aplicaciones y utilización de antivirus.	1 hora
TOTAL A1	6 horas

A2: Uso de programas básicos	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">– Elementos de un procesador de textos: menús, barras de herramientas, barra de estado, espacio de trabajo, reglas, tipos de visualización.– Crear, guardar y recuperar ficheros en diferentes formatos.(odt, rtf,doc,sxw,...)– Formato de página, carácter y párrafo.– Sangrías, tabuladores, alineaciones y numeración y viñetas.– Inserción y posicionamiento de imágenes.– Creación de plantillas sencillas, para su utilización reiterada.– Traspaso de datos entre diferentes archivos.– Imprimir documentos, selección de impresora e impresión del número de páginas deseado y el número de copias deseado.	7 horas
<ul style="list-style-type: none">– Partes de un editor gráfico: menús, barras de herramientas, barra de estado, espacio de trabajo.– Abrir y guardar diferentes formatos de imágenes, bmp, jpg, gif, png,...– Modificación sencilla de una imagen.	1 hora
<ul style="list-style-type: none">– Elementos de una hoja de cálculo: Menú, barras de herramientas, barra de estado, barra de fórmulas, espacio de trabajo, hojas, celdas– Conceptos de celda, contenido y resultado, fórmula, rango.– Crear, guardar y recuperar ficheros.– Operación con celdas, referencia absoluta, referencia relativa.– Impresión de rangos de celdas deseados.	4 horas
TOTAL A2	12 horas

A3: Uso de Internet	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> - Terminología: web, portal, servidor, isp, buscador, url, historial, cookies. - Elementos del navegador: Menús, barra de dirección, Barra de herramientas, barra de estado, lengüetas. 	1 hora
<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de un buscador, búsqueda de términos, apertura de links en varias ventanas o lengüetas, utilización de favoritos para guardar búsquedas. - Guardar páginas con información interesante. 	2 hora
<ul style="list-style-type: none"> - Páginas dinámicas, foros, chats... 	1 hora
TOTAL A3	4 horas

A4: Uso del correo electrónico corporativo	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> - Leer correo recibido, descargar y guardar ficheros adjuntos. - Enviar correo, con o sin ficheros adjuntos. - Modificar los datos personales y crear varias personalidades. - Utilización de filtros para clasificar el correo según necesidades del usuario. - Utilización de colores para resaltar correos según personas o temas. - Gestión de Spam y prevención de virus. 	2 horas
TOTAL A4	2 horas

A5: Uso básico de la Red Educativa Telemática de Secundaria	Tiempo
<ul style="list-style-type: none"> - Validación y personalización del perfil de usuario. - Situación dentro del portal, barra de navegación, cursos en los que se está matriculado. - Introducción a los roles en Moodle (plataforma sobre la que está implantada la RET). - Utilización de recursos desde el punto de vista del usuario "alumno", visualización de contenidos de cursos, acceso a ficheros, visualización de ficheros y descarga de los mismos. - Utilización de foros, adjuntar un fichero en un mensaje. 	4 horas
<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de recursos desde el punto de vista del usuario "profesor". - Creación de webs, subir ficheros y publicarlos para los alumnos. - Crear un foro. 	2 horas
TOTAL A5	6 horas

B1. Actualización didáctica y metodológica en TIC

Competencias.

- Conocer y clasificar las fuentes de información y recursos en soporte TIC sobre las materias que imparte (webs, programas informáticos).
- Aplicar en el aula nuevas estrategias didácticas que aprovechen los recursos TIC: Organizadores previos, Webquest , trabajos colaborativos, cuestionarios, tareas.
- Elaborar apuntes, presentaciones y materiales didácticos multimedia.
- Diseñar y configurar una asignatura en la RET de Secundaria.
- Usar de forma eficiente las herramientas de comunicación y tutoría (foros y correo electrónico).
- Usar las TIC para la autoevaluación y la evaluación de los estudiantes y de la propia acción formativa. Lograr que los estudiantes identifiquen y valoren los nuevos aprendizajes y los relacionen con sus conocimientos previos.

Contenidos:

Contenidos	Tiempo
Criterios básicos para el uso didáctico de las TIC	30 minutos
Nuevas estrategias didácticas: webquest, trabajos colaborativos, cuestionarios y tareas.	1 hora
Recursos sobre la materia: apuntes, lecciones, recursos didácticos disponibles en Internet, presentaciones electrónicas.	2 hora
Actividades de aprendizaje y comunicación: Foro de comunicación asíncrona de dudas e ideas, entrega electrónica de trabajos y actividades, autoevaluación.	3 horas
La evaluación mediante el uso de pruebas objetivas en la RET.	1,30 horas
Diseño y gestión de una asignatura en la RET	4 horas
Diseño y creación de materiales didácticos multimedia.	2 horas
Realización de encuestas de evaluación de la materia y el profesor.	1 hora
TOTAL	15 horas

B2. Gestión documental y trabajo colaborativo mediante TIC

Competencias a desarrollar:

- Usar de forma eficiente las herramientas de comunicación que proporciona la RET (foros, calendario y correo electrónico).
- Elaborar documentos y propuestas de forma colaborativa(wiki).
- Gestionar de forma jerárquizada y metódica la documentación del equipo de trabajo: actas, programaciones didácticas, documentos de uso habitual, legislación, etc.
- Organizar el espacio web de equipo de trabajo, ajustándolo a la realidad de cada equipo.
- Realizar encuestas y consultas objetivas para evaluar las acciones realizadas y conocer la opinión de los miembros del equipo.

Para enfrentarse con garantías a esta formación será indispensable haber alcanzado una alfabetización digital básica de nivel A.

Contenidos:

Contenidos	Tiempo
Configuración básica del espacio de trabajo: Participantes, nombres, logos, correos electrónicos de los participantes, correo de grupo, bloques a utilizar. Privacidad. Limitaciones de la RET.	1 hora
Foros: foro de debate, foro de noticias y avisos, registro de entrega pública de documentos. Entrega privada de documentos (diario y tarea).	1 hora
Calendario de grupo. Convocatorias de reunión.	1 hora
Organización del espacio web y los temas de trabajo: adaptación del diseño a la realidad de cada equipo.	4 horas
Formato de los documentos básicos: web, PDF, DOC, ODT. Ventajas e inconvenientes.	1 hora
Elaboración y publicación de actas: métodos participativos.	1 hora
Documentos colaborativos (wiki).	1 hora
Recursos a compartir en los departamentos: presentaciones electrónicas, apuntes de elaboración propia, enlace de recursos en Internet...	2 horas
Elaboración de consultas	1 hora
Elaboración de encuestas.	2 horas
TOTAL	15 horas

Metodología

En la formación de formadores -como es el objeto de este proyecto de formación- se hace necesaria una metodología capaz de articular y despertar el potencial y la profesionalidad de cada uno de los sujetos en formación. Hemos de tener en cuenta que, si bien los aprendizajes son más significativos y duraderos cuando el aprendiz tiene que usarlos con terceras personas (es el caso de los profesores en formación), el colectivo docente precisa de una metodología capaz de recrear y anticiparse a situaciones de vida escolar ordinaria. Se han de dar varias características básicas que los sujetos en formación tienen que poder percibir en el desarrollo de las sesiones:

- La formación que está recibiendo y las competencias que se le proponen tienen sentido para su actualización profesional y merece la pena el esfuerzo de aprender.
- Las competencias a adquirir son asumibles. No se deben generar falsas expectativas (lo más peligroso en innovaciones educativas) porque ello provocaría frustración y abandono en los sujetos en formación.
- Cada una de las sesiones deberá abrir y cerrar un ciclo de aprendizaje según el modelo metodológico del Paradigma Pedagógico Ignaciano.

La metodología que vamos a emplear en cada una de las sesiones es un proceso de aprendizaje derivado del planteamiento creado por el ICE de la Universidad de Deusto para entornos presenciales y semi-presenciales de formación basado en el clásico esquema: experiencia-reflexión-acción.

1. **Contexto experiencial.** Se trata de comenzar la sesión planteando situaciones o casos verdaderamente significativos para los profesores de nuestro centro. Situaciones cotidianas y extraordinarias lo suficientemente significativas como para provocar algún tipo de reacción en los formandos. Nos serviremos también de noticias, casos, viñetas de humor, etc. Este primer momento ha de ser motivador.
2. **Observación reflexiva.** De la situación planteada surgirán determinadas preguntas. Estas cuestiones son importantes puesto que son la base sobre la que construir los aprendizajes. Esas preguntas, son presentadas y planteadas a los sujetos en formación de manera que pueda surgir un interés por el aprendizaje; por darles respuesta. Los profesores podrán añadir sus propias preguntas a la reflexión, si es que procede. Las preguntas no son la excusa que nos permitirá exponer determinados conceptos y procedimientos, sino la clave desde la cual poder construir cada aprendizaje.
3. **Conceptualización abstracta.** Las preguntas planteadas en el punto anterior son abordadas una por una en una exposición teórica y demostrativa por parte del formador. Es el momento de la "teoría". En este punto es importante hacer relevantes los criterios, estrategias, condicionantes y posibilidades de cada uno de los contenidos que han de dar respuesta a las preguntas planteadas.
4. **Experimentación activa.** Tras la exposición teórica y demostrativa, los formandos deberán realizar una serie de ejercicios sobre lo expuesto. Será la parte "práctica" de la formación. Para cada tarea se ha de remarcar cuál es el objetivo que se pretende con la misma o qué aprendizaje se está buscando reforzar, profundizar o introducir.
5. **Autoevaluación.** Terminaremos cada sesión con una evaluación de los aprendizajes realizados con el doble objetivo de que cada formando tome conciencia del grado de consecución de sus aprendizajes y el formador o formadores recaben datos acerca del proceso de los formandos.

Secuenciación y calendario

<i>Cód. Módulo</i>	<i>Módulo</i>	<i>Calendario</i>	<i>Horario</i>	<i>Horas</i>
A1	Los sistemas informáticos y los sistemas operativos	Lunes (6 sesiones) 16, 23 de enero 13, 20, 27 febrero 06 de marzo	17 a 18	6
A2	Uso de programas básicos	Lunes (6 sesiones) 27 de marzo 3 y 10 de abril 8 y 15, 22 y 29 de mayo. 6h a determinar	17 a 18	12
A3	Uso de Internet	18 y 25 de Enero	15 a 17	4
A4	Correo electrónico corporativo	1 Marzo	15 a 17	2
A5	Uso básico de la RET	5 de Abril'06 3 de Mayo'06 31 de Mayo'06	15 a 17	6
B1	Actualización didáctica y metodológica en TIC	18 y 25 de Enero 1 Marzo 5 de Abril'06 3 de Mayo'06 31 de Mayo'06	15 a 17	15
B2	Gestión colaborativa y documental con TIC	Todos los miércoles del curso escolar	11,25 a 12,20	25

Evaluación

- **Inicial:** para determinar el nivel en el que cada profesor deberá formarse será planteada una prueba objetiva. Esto, además, nos permitirá ajustar más si cabe los objetivos y contenidos establecidos en cada uno de los niveles.
- **De proceso:** tras cada una de las sesiones de formación (últimos 10 minutos) los profesores realizarán una pequeña actividad en la que se autoevaluarán. Preferiblemente serán pruebas objetivas en la RET.
- **Final:** se realizarán una serie de actividades y tareas individualmente o en equipo que serán convenientemente evaluadas para determinar el grado de consecución de los objetivos de aprendizaje. Esta evaluación se realizará tras cada una de las unidades didácticas puesto que cada una de ellas constituye un bloque de aprendizajes bien diferenciado del resto.

Presupuesto

Ver Anexo

ANEXO: PROPUESTA DE ESQUEMA ORGANIZATIVO ESPACIO WEB DEPARTAMENTAL

0	<p style="text-align: center;">TÍTULO Bienvenida</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;">LOGO</div>
1	<p style="text-align: center;">Información y Comunicación</p> <p>(Foro) Convocatorias y comunicados (novedades cambiado de nombre) (Foro) Entrega de Documentación (Foro) Debate</p>
2	<p style="text-align: center;">Actas</p> <p>(PDF) Actas de cursos anteriores (PDF) Acta (PDF) Acta</p>
3	<p style="text-align: center;">Documentos de uso habitual</p> <p>(DOC) Propuesta ACNS (DOC) Propuesta aula de apoyo (DOC) Informe de evaluación (PDF) Normas de presentación de trabajos y libreta (PDF) Otros documentos ...</p>
4	<p style="text-align: center;">Documentación de referencia para la elaboración de los Proyectos curriculares y programaciones</p> <p>(PDF) Procedimiento de programación (PDF) Plantillas documentos...(si tenéis alguna/s) (Enlace) Carácter propio SJ (PDF) Características de la educación... (Enlace) Orden de evaluación en ESO (en tema aparte?) (Enlace) Decretos de currículo (en tema aparte?) (Enlace) Editoriales o PC Curriculares de Editoriales (por carpetas de asignaturas? o incluso en un tema aparte) (...) Otros documentos...</p>
5	<p style="text-align: center;">Proyectos Curriculares, Programaciones de aula y Resúmenes de programación</p> <p>(Directorio) Asignatura 1 (Directorio) Asignatura 2 (Directorio) Asignatura</p>
6	<p style="text-align: center;">Recuperación de asignaturas pendientes</p> <p>(PDF) Procedimiento de recuperación ESO (PDF) Procedimiento de recuperación Bachiller (PDF) Listado/s de alumnos con pendientes (Directorio) Fichas de recuperación de asignaturas (Foro) Comunicación de resultados</p>
7	<p style="text-align: center;">Varios</p> <p>(...) Otros documentos... (Enlaces) Webs interesantes para preparar las asignaturas</p>

ORGANIZACIÓN DE LOS DIFERENTES BLOQUES

NOVEDADES
(Foro de noticias)

DIAGRAMA DE TEMAS

CALENDARIO

PERSONAS

EVENTOS

Búsqueda en los foros

Administración

Mensajes

Mis Cursos

ACTIVIDAD RECIENTE