



Curso 2023-2024

Departamento	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Módulo	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS
Nivel (curso)	1º CFGB 2023-24
Profesores/as	Sofía González Fernández

Esta programación se basa en **Real Decreto 127/2014**, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo, y la **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan en el anexo I, el TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Duración: 2000 horas.

### **A) OBJETIVOS, SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

#### **OBJETIVOS**

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
  - i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

#### **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN**

El curso tiene una duración aproximada de 38 semanas, de las que lectivas son 33, por lo que quedan asignadas 7 horas semanales para este módulo. En total tiene asignada 224 horas para su desarrollo.

Curso 2023-2024

**RELACIÓN DE CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

TIM.	CONTENIDO	TEMPORALIZACIÓN	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	COMPETENCIAS
PRIMER TRIMESTRE	<p>UNIDAD DIDÁCTICA 1: EQUIPOS Y MATERIALES EN EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS</p> <p>-Componentes de los ordenadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periféricos informáticos y sus conectores: <ul style="list-style-type: none"> <li>O Dispositivos de entrada.</li> <li>O Dispositivos de salida.</li> </ul> </li> <li>- Conocimiento básico de sistemas operativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>O ¿Qué es el sistema operativo?</li> <li>o Cuáles son las funciones básicas.</li> <li>o Manejo de Windows. - Aplicaciones ofimáticas. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento básico de equipos informáticos</li> <li>- Consumibles informáticos</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Riesgos laborales por la utilización de equipos informáticos: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Riesgos ambientales.</li> <li>o Riesgos psicosociales.</li> </ul> </p> <p>Salud postural ante el terminal informático</p>	35 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a)</li> <li>c)</li> <li>i)</li> </ul>	<p>R.A.1 Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo Las principales funciones y aplicaciones y sus necesidades y de mantenimiento. 25%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático. 15%</li> <li>b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar. 15 %</li> <li>c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados. 10 %</li> <li>d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.15%</li> <li>e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos. 15%</li> <li>f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos. 15%</li> <li>g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral. 15%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a)</li> <li>k)</li> <li>r)</li> <li>s)</li> <li>t)</li> </ul>

Curso 2023-2024

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE</p>	<p><b>UNIDAD DIDÁCTICA 2: GRABACIÓN DE DATOS, TEXTOS Y OTROS DOCUMENTOS: MECANOGRAFÍA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cómo organizar la zona de trabajo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Zona de trabajo general.</li> <li>o Zona de trabajo individual.</li> </ul> </li> <li>- Composición y estructura del teclado.</li> <li>- Colocación de los dedos.</li> <li>- Técnica mecanográfica:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Velocidad y precisión.</li> <li>o Corrección de errores.</li> </ul> </li> <li>- Digitalización de documentos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Qué ventajas ofrece.</li> <li>o Por qué es conveniente digitalizar.</li> <li>o Con qué se digitaliza.</li> <li>oCuál es el proceso de digitalización.</li> </ul> </li> <li>- Confidencialidad de la información.</li> </ul>	<p>56 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a)</li> <li>b)</li> <li>c)</li> <li>i)</li> </ul>	<p>R.A.2 Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. 25%</p>	<p><b>a)</b> Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada. 10 %</p> <p><b>b)</b> Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. 10%</p> <p><b>c)</b> Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. 10 %</p> <p><b>d)</b> Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos. 10 %</p> <p><b>e)</b> Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas. 10 %</p> <p><b>f)</b> Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 3 % de errores. 10 %</p> <p><b>g)</b> Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos. 10 %</p> <p><b>h)</b> Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. 10 %</p> <p><b>i)</b> Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. 10 %</p> <p><b>j)</b> Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas. 10 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b)</li> <li>r)</li> <li>t)</li> <li>u)</li> </ul>
---	---	-----------------	--	---	---	--

Curso 2023-2024

SEGUNDO SEMESTRE	<p>UNIDAD DIDÁCTICA 3: TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de datos en un procesador de textos.</li> <li>- Conocer el área de trabajo.</li> <li>- Vistas, marcas y zoom.</li> <li>- Cinta de opciones.</li> <li>- Regla.</li> <li>- Formato del documento.</li> <li>- Escribir y editar.</li> <li>- Numeración y viñetas.</li> <li>- Imágenes, formas y otros elementos gráficos: - Tablas</li> <li>- Ortografía y gramática. - Plantillas:</li> <li>- Comparar y combinar documentos.</li> <li>- Guardar archivo. - Comunicaciones escritas básicas.</li> <li>- Tratamiento de datos en una hoja de cálculo.</li> <li>- Tratamiento de datos en una base de datos.</li> <li>- Copias de seguridad.</li> </ul>	63 horas	a) b) c) i)	<p>R.A.3 Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. 25%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos. 15%</li> <li><b>b)</b> Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos. 20 %</li> <li><b>c)</b> Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos. 20 %</li> <li><b>d)</b> Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables. 20 %</li> <li><b>e)</b> Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas. 15 %</li> <li><b>f)</b> Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad. 5%</li> <li><b>g)</b> Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas. 5 %</li> </ul>	e) f) s) r) t) u) v) w) x)
------------------	--	----------	----------------------	---	---	--

Curso 2023-2024

<b>TERCER TRIMESTRE</b>	<p><b>UNIDAD DIDÁCTICA 4: TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos en las organizaciones: la correspondencia:</li> <li>o El estilo propio. o Las partes de una carta: encabezado, cuerpo y pie.</li> <li>o Identificación de documentos comerciales. o Identificación de documentos oficiales.</li> <li>o Qué canales de comunicación utilizan las organizaciones.</li> <li>- Codificación de documentos.</li> <li>- Organización de archivos y carpetas digitales:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Criterios para un archivo eficaz. o La mensajería instantánea. - La impresora:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>o Funcionamiento y tipos.</li> <li>o Consumibles. o Configuración.</li> <li>o Administrador de impresión.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>69 horas</p>	<p>b) c) i)</p>	<p>R.A.4 Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación 25%</p>	<p>a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido. 10%</p> <p>b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. 10%</p> <p>c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. 10%</p> <p>d) Se ha accedido a documentos archivados previamente. 10 %</p> <p>e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso. 10 %</p> <p>f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso. 10 %</p> <p>g) Se han impreso los documentos correctamente. 10 %</p> <p>h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos. 10%</p> <p>i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información. 10 %</p> <p>j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada. 10 %</p>	<p>g) h) q) r) t) u) v)</p>
-------------------------	---	-----------------	-------------------------	--	---	---



Curso 2023-2024

RELACIÓN DE COMPETENCIAS PPS CON LOS OBJETIVOS Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES TRABAJADAS EN LAS UNIDADES DE TRABAJO Y OBJETIVOS A ALCANZAR			
UNIDAD DE TRABAJO	COMPETENCIA PPS	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
UNIDAD DIDÁCTICA 1: EQUIPOS Y MATERIALES EN EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS	a) k) r) s) t)	a) c) i)	RA.1
UNIDAD DIDÁCTICA 2: GRABACIÓN DE DATOS, TEXTOS Y OTROS DOCUMENTOS: MECANOGRAFÍA	b) r) t) u)	a) b) c) i)	RA.2
UNIDAD DIDÁCTICA 3: TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS	e) f) s) r) t) u) v) w) x)	a) b) c) i)	RA.3
UNIDAD DIDÁCTICA 4: TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	g) h) q) r) t) u) v)	b) c) i)	RA.4

**B. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.**

De las competencias del Ciclo recogidas y la formación adquirida con este módulo contribuirá a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales que se relacionan a continuación:

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

Curso 2023/2024

- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizándolos recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

El perfil del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos desarrolla las siguientes Cualificaciones Profesionales completas:

- ADG305\_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales.
- ADG306\_1: Operaciones de grabación de datos y documentos.

A su vez desarrolla la Cualificación Profesional incompleta:

- COM412\_1: Actividades auxiliares de comercio.

En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional OPERACIONES DE GRABACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS. Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, correspondiente al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974\_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971\_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

**La unidad de competencia asociada al módulo que se está programando de Tratamiento Informático de Datos, es la UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.**



### C. TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES)

El desarrollo de actitudes y hábitos en los alumnos se hará tomando en consideración un conjunto de temas relacionados con los diferentes aspectos generales o particulares de su vida personal y social.

Estos temas, denominados temas transversales, son temas que, sin pertenecer a un módulo concreto, están presentes de manera global en los objetivos generales, integrándose en los contenidos de diferentes módulos.

CONTENIDOS TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EN EL AULA	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES
Educación para la paz y la convivencia	Se fomentará la convivencia y el respeto a los compañeros y compañeras en el trabajo diario	Charla de la Policía Local sobre delincuencia juvenil
Educación para la igualdad	Se trabajará en algunos temas relacionados con los cargos en dentro de los departamentos de comunicación y atención al cliente.	Visita al Ayuntamiento de Marbella para conocer las medidas municipales en materia de igualdad.
Educación ambiental y sostenibilidad	En los temas relacionados con la contratación de productos se analizará el uso de medios que eviten un consumo innecesario de recursos	Visita de un técnico/a de la Junta de Andalucía en materia de medio ambiente.
Hábitos de vida saludables	Búsqueda de noticias o información en medios de comunicación asesorando sobre este asunto.	Visita al centro deportivo municipal Rafael Vera, juegos y charla técnico deportivomunicipal.
Prevención de riesgos laborales	Insistiendo en aspectos como la forma correcta de sentarse y el trabajo con pantallas de visualización de datos, a lo largo de las distintas sesiones	Taller PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, impartido por una mutua de accidentes de trabajo.
La ética profesional y el respeto a la legalidad	En los temas relacionados con la información en distintos medios de comunicación se analizarán algunas normas que sustentan estas informaciones.	Charla colegio abogados.
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	En los temas en los que se hace necesario el trabajo y/o búsqueda de información y expresión escrita se realizará sobre instituciones y empresas andaluzas	Experiencias emprendedoras de jóvenes del municipio.

Curso 2023/2024

Fomento de la lectura	Se promoverá la lectura y búsqueda de información en diarios y en revistas relacionadas con el mundo empresarial.	Lectura semanal de artículos de prensa relacionados con la materia impartida.
Formación y orientación laboral	Adentrar a los alumno/as en el mundo de la empresa, los mercados y la importancia de dominar las nuevas tecnologías para incorporarse al mundo del trabajo como trabajador. Para ello se visitarán páginas Web en las que el alumno/a vea las ofertas de empleo y pueda insertar su currículum.	Charla técnico a SAE

## D. METODOLOGÍA

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1º Explicaciones teóricas del profesor Utilización de terminología técnica; progresión de conceptos procurando que los alumnos comprendan la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general.

Se fomentará la participación del alumno, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.

Las explicaciones teóricas serán complementadas con vídeos explicativos de cada tema.

2º Búsqueda de información En aquellas unidades didácticas en que sea factible se encargará a los alumnos que busquen información a través de páginas Web.

3º Realización de exámenes Con la finalidad de que el alumno lea y estudie

4º Ejercicios prácticos Serán preparados de menor a mayor dificultad y estarán encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan. La mayoría de estos ejercicios se realizarán a través de la plataforma MOODLE CENTROS.

5º Trabajos individuales y/o en grupo En función de la unidad didáctica se podrán proponer trabajos que serán realizados de forma individual o en grupo. La actividad de clase favorecerá el trabajo individual, en equipo y el cooperativo, así como la expresión de los sentimientos y el afecto. Se fomentará además en el alumnado la expresión de los sentimientos y el afecto, evitando estereotipos (chicos= rebeldes y agresivos, chicas=dóciles y obedientes).

Se recurrirá, para una buena eficacia en el aprendizaje de este módulo a las siguientes técnicas:

- Técnicas para identificación de conocimientos previos: ○ Cuestionarios escritos. ○ Diálogos/ debates/ puesta en común.

Curso 2023/2024

- Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:
  - Exposición-presentación de cada una de las unidades.
  - Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos. ○
  - Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

## E. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

### Atención al alumnado con NEAE.

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje, se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

El grupo de alumnos de 1ºFPBSA presenta las siguientes necesidades específicas de apoyo educativo:

- TDAH: Predominio del déficit de atención.

Las propuestas presentadas por el departamento de orientación para este grupo de alumnos son las siguientes:

**1. Alumnos con TD:** Se trata de alumnado que viene de una historia de larga trayectoria de fracaso escolar y son recomendables estrategias de motivación y adecuación curricular como, por ejemplo:

- a) Valorar positivamente los comportamientos de trabajo o de estudio o en su defecto las aproximaciones.
- b) Programar los contenidos y enseñarlos de forma que los/as alumnos/as puedan comprenderlos y aplicarlos con un nivel medio de dificultad.
- c) Cuidar de que los/as alumnos/as con un bajo nivel de motivación consigan pequeños éxitos académicos para que aspiren en un futuro próximo hacia metas que exigen esfuerzos superiores.
- d) No exigir, dentro de lo posible, un programa que sólo se puede aprobar con un alto nivel de dedicación al estudio, puesto que los/as alumnos/as poco motivados/as no están dispuestos/as a dedicar dicho esfuerzo.
- e) Realizar actividades o trabajos fáciles para los/as alumnos/as poco motivados/as, de manera que pueda valorar sus éxitos y su relativa dedicación.
- f) Es muy útil la evaluación continua, para suscitar la necesidad del esfuerzo continuado.

El nivel de estimulación ha de ser adecuado. Si se reduce no produce cambios y si es elevado produce frustración. Las actividades han de estar graduadas, partiendo de las más fáciles. Así el/la alumno/a va obteniendo éxitos sucesivos

## F. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar y analizar el proceso educativo, y por ello será continua, para observar el proceso de aprendizaje.

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.

### INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

**A la hora de evaluar cada uno de los Criterios de Evaluación (CE) asociados a los Resultados de aprendizaje, emplearemos los siguientes instrumentos con un seguimiento a través del cuaderno del profesor:**

- Pruebas objetivas - escritas individuales.
- Trabajos individuales y cooperativos.
- Actividades evaluables.
- Observación directa
- Cuaderno del alumno y con actividades evaluables Moodle
- Prueba Oral / Debates

### INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN:

#### EVALUACIÓN ORDINARIA

Según lo establecido en la normativa de referencia la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje, para lo cual, se llevará a cabo una evaluación criterial, que determinará si el alumno alcanza los *criterios de evaluación* y en qué medida, asociados a dichos *resultados de aprendizaje*.

**La calificación de cada Resultado de Aprendizaje o del periodo evaluativo, se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los Criterios de evaluación.**

La evaluación Ordinaria y por tanto su calificación final, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje atendiendo de la siguiente manera:

$$\text{NOTA FINAL DE MÓDULO} = 25 \% \text{ RA1} + 25 \% \text{ RA2} + 25 \% \text{ RA3} + 25 \% \text{ RA4}$$

Los contenidos mínimos son los que se tendrán en cuenta a evaluar en caso de reducir los tiempos si hubiese que realizarse una docencia muy ajustada a causa de la alternancia en los grupos.

El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje asociados a la misma con una calificación igual o superior a 5 en cada uno de ellos.

El alumno que no consiguiese una evaluación y calificación positiva en cada uno de los resultados de aprendizaje en una evaluación parcial, no podrá superar la misma, obteniendo la calificación en dicha evaluación del resultado de aprendizaje no alcanzado o de la media ponderada de los resultados de

aprendizajes no alcanzados.

El alumno deberá recuperar los Criterios de Evaluación no superados asociados al Resultado de aprendizaje correspondiente de cada trimestre bien en la evaluación extraordinaria o en las recuperaciones parciales que el docente elija en su metodología de recuperación de contenidos o criterios de evaluación.

El alumnado tendrá las siguientes recuperaciones:

### **Recuperaciones trimestrales:**

Para el alumnado que no haya superado las deficiencias y fallos detectados, se establecerán actividades específicas de recuperación que vendrán en función de los conceptos, conocimientos y capacidades implicadas, realizando en caso de considerarse necesario una prueba escrita para comprobar la consecución de los objetivos necesarios. La tercera evaluación será tercera y convocatoria de mayo.

Recuperación extraordinaria:

En el caso de que la calificación final del curso sea inferior a cinco puntos, el alumno deberá superar una prueba en la convocatoria de junio, además de la realización de actividades específicas de recuperación que se le serán indicadas después de la evaluación final de mayo.

Durante el tiempo de refuerzo estipulado a partir del 30 de mayo de cada curso, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades, tareas y pruebas objetivas escritas/ orales que se propongan por parte del profesor que serán necesarias para superar los criterios de evaluación no alcanzados en las evaluaciones parciales anteriores y por tanto recuperar los Resultados de Aprendizaje.

Durante el período de refuerzo se aplicarán las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

Pruebas objetivas - escritas individuales.

Trabajos cooperativos.

Actividades evaluables en Moodle Centros.

Observación directa

Prueba Oral / Debates

Si el alumno recupera lo que tenía pendiente, la nota del módulo en junio será la actualización de la calificación de los Resultados de Aprendizaje superados en la evaluación extraordinaria junto con los superados durante el curso en evaluaciones parciales.

### **PLAN DE MEJORA**

Si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje de la obtenida durante el curso, la calificación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales superadas durante el curso.

Al haber alcanzado ya los resultados de aprendizaje, los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia. Los instrumentos de evaluación que aplicaremos para la mejora de los resultados serán:

Pruebas específicas escritas tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo

Ejercicio práctico global

Observación en clase, que se valorará mediante una rúbrica, de las actitudes y progresos, su interés, organización, participación y trabajo en grupo, comportamiento, trabajo en casa...

## G. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

Para una mejor comprensión de los contenidos por parte de los alumnos. Así como también para optimizar y aprovechar al máximo las horas lectivas se utilizarán:

- El equipamiento normal de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- Casos prácticos y ejercicios de elaboración propia.
- Aula virtual:
  - A través de la *plataforma Moodle Centros* se colgarán contenidos, actividades, y diverso material que se utilizará durante el curso. *Nos ayudaremos de la sala de videoconferencias cuando sea necesario.*

## H. PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Con el objetivo de contextualizar al máximo nuestro proceso de enseñanza-aprendizaje y de abrir las puertas de nuestro IES al entorno, vamos a contemplar en nuestra programación las siguientes actividades aprobadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y bajo el amparo de la legislación pertinente y lo establecido en el Plan de Centro.

Es necesario destacar la importancia del aprovechamiento de los recursos del entorno para el proceso de aprendizaje del alumnado, recursos que serán claves en el desarrollo de las actividades, permitiendo un aprendizaje útil, cercano, funcional, contextualizado y motivador para el alumnado. De esta manera, las actividades complementarias se realizarán durante el horario escolar y las extraescolares fuera del horario lectivo.

## I. ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL

Actualmente la lectura posee un valor y un potencial académico que no se puede desaprovechar a la hora de estudiar todo tipo de enseñanza. El valor de la lectura lo podemos ver desde una triple perspectiva:

- Permite comprender la información contenida en los textos y asimilar de un modo crítico.
- Estimula la imaginación, es fuente de placer y ayuda al pensamiento abstracto.
- Contribuye a conservar y mejorar la competencia comunicativa, tanto oral como escrita, que deben conseguir nuestros alumnos.

Por todo esto, la consolidación del hábito lector debe ser un objetivo prioritario de la educación y por tanto se ve reflejado también en la programación del módulo. El objetivo es que el alumno asimile y comprenda lo que lee a la vez que lo hace.

## J. TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

Las normas de presentación de trabajos escritos en cualquier área serán las siguientes (se matizan y concretarán en el primer trimestre del curso:

- Todos los trabajos tendrán un título y/o portada.
- Los márgenes deben ser respetados
- Debe respetarse la separación entre párrafos
- La presentación debe ser pulcra y ordenada
- Deben incluirse referencias bibliográficas y de fuentes de información utilizadas.

## K. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.

El docente podrá solicitar a final de curso a los alumnos un cuestionario de autoevaluación del módulo y de la metodología seguida o utilizada en el módulo, respondiendo de manera voluntaria a una serie de preguntas, siendo orientativas algunas como estas:



**Curso académico:**

**Aula: Grupo:**

PREGUNTAS	MUCHO	POCO	NORMAL	N/C
¿Has aprendido con los contenidos desarrollados este año?				
¿Crees que la forma de trabajo ha sido la correcta?				
¿Las relaciones con los compañeros se han visto favorecidas con el trabajo de clase?				
¿Has contado con la ayuda de tu profesor?				
¿Has participado activamente para proponer actividades?				
¿El nivel de dificultad de tareas te ha parecido adecuado?				
¿Te has divertido en las clases?				
¿Qué piensas que se podría haber mejorado? ¿Qué propones?				
¿Qué es lo que más te ha gustado del módulo?				
Algún comentario personal				

Evaluación de la programación didáctica

Está programación será revisable en cualquier momento del curso académico y a la vista de su evaluación, y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación al curso. Este cuarto nivel de concreción curricular servirá para ir constatando el nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos y la adecuación de la metodología utilizada de cara a la diversidad de intereses, motivaciones y necesidades que pueda presentar el alumnado, realizando una revisión de la programación anual cuando resulte necesario, hecho que se recogerá en la Memoria Final de curso, de cara a la planificación del siguiente curso.