

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA

IES ELS EVOLS L'ALCÚDIA



<i>Departament</i>	FP Bàsica
<i>Curs</i>	2024-2025
<i>Mòdul</i>	3002. Aplicaciones bàsicas de ofimàtica
<i>Professora</i>	M ^a Dolores Sanchis

1. DADES GENERALS.....	3
2. OBJECTIUS GENERALS DEL CICLE FORMATIU	3
3. RESULTATS D'APRENTATGE DEL MÒDUL.....	5
4. CONTINGUTS	6
5. SEQÜENCIACIÓ I DISTRIBUCIÓ TEMPORAL DELS CONTINGUTS.....	7
6. METODOLOGIA DIDÀCTICA	8
7. PROCEDIMENTS PER A AVALUAR L'APRENTATGE DE L'ALUMNAT	10
8. CONCRECIÓ DEL REQUISIT D'ASSISTÈNCIA REGULAR A CLASSE PER PART DE L'ALUMNAT	11
9. CRITERIS DE QUALIFICACIÓ I SISTEMES DE RECUPERACIÓ	12
10. MATERIALS I RECURSOS DIDÀCTICS	13
11. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS PREVISTES.....	15
12. ATENCIÓ A la DIVERSITAT I INCLUSIÓ EDUCATIVA MESURES NIVELL II	15
13. COMPETÈNCIES TRANSVERSALS.....	16
14. INDICADORS D'ASSOLIMENT DE LA PRÀCTICA DOCENT	17
ANNEX I ASPECTES PARTICULARS INDICADORS D'ASSOLIMENT DE LA PRÀCTICA DOCENT	18
ANNEX II.a CONFIRMACIÓ DE PUBLICACIÓ PER PART DEL PROFESSORAT	19
ANNEX II.b INFORMACIÓ A l'ALUMNAT.....	20

1. DADES GENERALS

DEPARTAMENT	<u>FP Bàsica</u>
CURS	<u>Segon</u>
MÒDUL	<u>3002. Aplicaciones básicas de ofimática</u>
CICLE FORMATIU	<u>FP Bàsica Administrativo</u>
GRUPS	<u>FPB2A</u>
PROFESSORAT	<u>M^a Dolores Sanchis</u>

2. OBJECTIUS GENERALS DEL CICLE FORMATIU

Aquesta programació correspon al mòdul (3002) Aplicacions Bàsiques d'Ofimàtica, que pertany al segon curs del títol Professional Bàsic en Serveis Administratius de la família professional Administració i Gestió, el qual es troba regulat a l'Annex I del Reial Decret 127/2014, de 28 de febrer (BOE 5/03/2014) , pel qual es regulen aspectes específics de la Formació Professional Bàsica dels ensenyaments de formació professional del sistema educatiu, s'aproven catorze títols professionals bàsics, es fixen els seus currículums bàsics i es modifica el Reial Decret 1850/2009, de 4 de desembre, sobre expedició de títols acadèmics i professionals corresponents als ensenyaments establerts a la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, Educació.

IDENTIFICACIÓ DEL TÍTOL:

El Títol Professional Bàsic en Serveis Administratius queda identificat pels següents elements:

- Denominació: Serveis Administratius.
- Nivell: Formació Professional Bàsica.
- Durada: 2.000 hores.
- Família Professional: Administració i Gestió.
- Referent europeu: CINEMA-3.5.3. (Classificació Internacional Normalitzada de l'Educació).

COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL:

La competència general del títol en Serveis Administratius consisteix a realitzar tasques administratives i de gestió bàsiques, amb autonomia, amb responsabilitat i iniciativa personal, operant amb la qualitat indicada, observant les normes d'aplicació vigents mediambientals i de seguretat i higiene a la feina i comunicant-se de forma oral i escrita en llengua castellana i, si escau, en la llengua cooficial pròpia així com en alguna llengua estrangera.

COMPETÈNCIES DEL TÍTOL:

Les competències professionals, personals, socials i les competències per a l'aprenentatge permanent d'aquest mòdul són les que es relacionen a continuació:

- b) Elaborar documents mitjançant les utilitats bàsiques de les aplicacions informàtiques dels processadors de text i fulls de càlcul aplicant procediments d'escriptura al tacte amb exactitud i rapidesa.
- c) Realitzar tasques bàsiques d'emmagatzematge i arxiu d'informació i documentació, tant en suport digital com convencional, d'acord amb els protocols establerts.

A més, està relacionat, de forma coordinada amb la resta de mòduls professionals de Serveis Administratius amb les competències següents:

- a) Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en la seva activitat laboral, fent servir les ofertes formatives al seu abast i localitzant els recursos mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- b) Complir les tasques pròpies del seu nivell amb autonomia i responsabilitat, emprant criteris de qualitat i eficiència en el treball assignat i efectuant-lo de manera individual o com a membre d'un equip.
- c) Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i la competència de les diferents persones que intervenen en el seu àmbit de treball, contribuint a la qualitat del treball realitzat.

- d) Assumir i complir les mesures de prevenció de riscos i seguretat laboral en la realització de les activitats laborals i evitar danys personals, laborals i ambientals.
- e) Complir les normes de qualitat, accessibilitat universal i disseny per a tothom que afecten la seva activitat professional.
- f) Actuar amb esperit emprenedor, iniciativa personal i responsabilitat en l'elecció dels procediments de la seva activitat professional.
- g) Exercir els seus drets i complir les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb allò establert a la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

OBJECTIUS GENERALS DEL TÍTOL:

La formació del mòdul es relaciona amb els següents objectius generals del cicle en Serveis Administratius:

- a) Analitzar les característiques dels processadors de text i fulls de càlcul, emprant-ne les principals utilitats i les tècniques d'escriptura al tacte per elaborar documents.
- b) Caracteritzar les fases del procés de guarda, custòdia i recuperació de la informació, emprant equips informàtics i mitjans convencionals per al seu emmagatzematge i arxiu.

A més, està relacionat, de forma coordinada amb la resta de mòduls professionals, de Serveis Administratius amb els objectius següents:

- s) Comparar i seleccionar recursos i ofertes formatives existents per a l'aprenentatge al llarg de la vida per adaptar-se a les noves situacions laborals i personals.
- t) Desenvolupar la iniciativa, la creativitat i l'esperit emprenedor, així com la confiança en si mateix, la participació i l'esperit crític per resoldre situacions i incidències tant de l'activitat professional com de la personal.
- u) Desenvolupar treballs en equip, assumint els seus deures, respectant els altres i cooperant amb ells, actuant amb tolerància i respecte als altres per a la realització eficaç de les tasques i com a mitjà de desenvolupament personal.
- v) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per informar-se, comunicar-se, aprendre i facilitar-se les tasques laborals.
- w) Relacionar els riscos laborals i ambientals amb l'activitat laboral amb el propòsit d'utilitzar les mesures preventives corresponents per a la protecció personal, evitant danys a les altres persones i al medi ambient.
- x) Desenvolupar les tècniques de la seva activitat professional assegurant l'eficàcia i la qualitat a la feina, proposant, si escau, millores en les activitats de treball.
- y) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu a la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.

3. RESULTATS D'APRENTATGE DEL MÒDUL

El Reial Decret 127/2014, de 28 de febrer, pel qual es regulen aspectes específics de la Formació Professional Bàsica dels ensenyaments de formació professional del sistema educatiu, s'aproven catorze títols professionals bàsics (que inclou a l'Annex I a Serveis Administratius), es fixen els seus currículums bàsics i es modifica el Reial Decret 1850/2009, de 4 de desembre, sobre expedició de títols acadèmics i professionals corresponents als ensenyaments establerts a la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, s'estableixen els resultats d'aprenentatge que l'alumnat ha d'aconseguir una vegada superat el mòdul, així com, els criteris d'avaluació que mesuren l'assoliment d'aquests resultats:

RA1. Tramita informació en línia aplicant eines d'Internet, intranet i altres xarxes.

RA2. Realitza comunicacions internes i externes mitjançant les utilitats de correu electrònic seguint les pautes marcades.

RA3. Elabora documents utilitzant les aplicacions bàsiques de fulls de càlcul.

RA4. Elabora presentacions gràfiques utilitzant aplicacions informàtiques.

RA1. Tramita informació en línia aplicant eines d'Internet, intranet i altres xarxes.

CRITERIS D'AVUACIÓ

- a) S'han identificat les diferents xarxes informàtiques a les quals podem accedir.
- b) S'han diferenciat diferents mètodes de cerca d'informació en xarxes informàtiques.
- c) S'ha accedit a informació a través d'Internet, intranet, i altres xarxes d'àrea local.
- d) S'han localitzat documents utilitzant eines d'Internet.
- e) S'han situat i recuperat arxius emmagatzemats en serveis d'allotjament d'arxius compartits ("el núvol").
- f) S'ha comprovat la veracitat de la informació localitzada.
- g) S'ha valorat la utilitat de pàgines institucionals i d'Internet en general per a la realització de tràmits administratius.

RA2. Realitza comunicacions internes i externes mitjançant les utilitats de correu electrònic seguint les pautes marcades.

CRITERIS D'AVUACIÓ

- a) S'han identificat els diferents procediments de transmissió i recepció de missatges interns i externs.
- b) S'ha utilitzat el correu electrònic per a enviar i rebre missatges, tant interns com externs.
- c) S'han annexat documents, vincles, entre altres en missatges de correu electrònic.
- d) S'han emprat les utilitats del correu electrònic per a classificar contactes i llistes de distribució d'informació entre altres.
- e) S'han aplicat criteris de prioritat, importància i seguiment entre altres en l'enviament de missatges seguint les instruccions rebudes.
- f) S'han comprovat les mesures de seguretat i confidencialitat en la custòdia o enviament d'informació seguint pautes prefixades.
- g) S'ha organitzat l'agenda incloent tasques, avisos i altres eines de planificació del treball.

RA3. Elabora documents utilitzant les aplicacions bàsiques de fulls de càlcul.

CRITERIS D'AVUACIÓ

- a) S'han utilitzat els diversos tipus de dades i referència per a cel·les, rangs, fulles i llibres.
- b) S'han aplicat fórmules i funcions bàsiques.
- c) S'han generat i modificat gràfics de diferents tipus.
- d) S'ha utilitzat el full de càlcul com a base de dades senzills.
- e) S'ha utilitzat aplicacions i perifèrics per a introduir textos, números, codis i imatges.
- f) S'han aplicat les regles d'ergonomia i salut en el desenvolupament de les activitats.

RA4. Elabora presentacions gràfiques utilitzant aplicacions informàtiques.

CRITERIS D'AVUACIÓ

- g) S'han identificat les opcions bàsiques de les aplicacions de presentacions.
- h) Es reconeixen els diferents tipus de vista associats a una presentació.
- i) S'han aplicat i reconegut les diferents tipografies i normes bàsiques de composició, disseny i utilització del color.
- j) S'han creat presentacions senzilles incorporant text, gràfics, objectes i arxius multimèdia.
- k) S'han dissenyat plantilles de presentacions.
- l) S'han utilitzat perifèrics per a executar presentacions assegurant el correcte funcionament.

4. CONTINGUTS

S'estableixen en l'Ordre de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableix per a la Comunitat Valenciana el currículum del cicle formatiu corresponent.

En el DECRET 185/2014, de 31 d'octubre, del Consell, pel qual s'estableixen vint currículums corresponents als cicles formatius de Formació Professional Bàsica en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, es relacionen els continguts per al mòdul Aplicacions Bàsiques d'Ofimàtica organitzats en els següents blocs:

BLOC DE CONTINGUTS	CONTINGUTS
Tramitació d'informació en línia.	- Xarxes informàtiques.
Búsqueda activa en xarxes informàtiques	- Busca activa en xarxes informàtiques. - Servidors - Pàgines web - Servicis d'allotjament compartit d'informació en Internet. - Pàgines institucionals.
Realització de comunicacions internes i externes per correu electrònic.	- Procediments de transmissió i recepció de missatges interns i externs. - Enviament i recepció de missatges per correu. - Inclusió de documents i vincles en missatges de correu electrònic. - Classificació de contactes i llistes de distribució. Convocatòries i avisos. - Mesures de seguretat i confidencialitat en la custòdia o l'enviament d'informació. - Organització de l'agenda per a incloure tasques, avisos i altres ferramentes de planificació del treball

<p>Elaboració de documents per mitjà de fulls de càlcul:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tipus de dades. Referències a cel·les. Rangs. Fulls. Llibres. - Utilització de fórmules i funcions. - Creació i modificació de gràfics. - Elaboració de distints tipus de documents. - Utilització de formularis senzills. - Creació de llistes, filtratge, protecció, ordenació de dades i altres elements bàsics de bases de dades per mitjà del full de càlcul.
<p>Elaboració de presentacions:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificació d'opcions bàsiques de les aplicacions de presentacions. - Disseny i edició de diapositives. Tipus de vistes. - Formatatge de diapositives, textos i objectes. - Aplicació d'efectes d'animació i efectes de transició. - Aplicació de so i vídeo. - Utilització de plantilles i assistents. - Presentació per al públic: connexió a un projector i configuració.

5. SEQÜENCIACIÓ I DISTRIBUCIÓ TEMPORAL DELS CONTINGUTS

Segons el currículum establert al DECRET 185/2014, de 31 d'octubre, del Consell, pel qual s'estableixen vint currículums corresponents als cicles formatius de Formació Professional Bàsica a l'àmbit de la Comunitat Valenciana, al mòdul d'Aplicacions Bàsiques d'Ofimàtica li corresponen 175 hores, 7 per setmana. (25 setmanes lectives) per a la família d'administració i gestió.

Aquestes hores es correspondran majoritàriament al primer i al segon trimestre, ja que, en el tercer trimestre, els alumnes realitzaran les pràctiques en empresa.

Els continguts esmentats en l'apartat anterior són el referent per a la concreció dels continguts didàctics, els quals es desglossen en les següents unitats didàctiques:

UNITATS DIDÀCTIQUES	CONTINGUTS
<p>UD1. Tramitació de la informació en línia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les xarxes informàtiques. ▪ Busca activa en xarxes informàtiques. ▪ Servicis d'allotjament compartit d'informació en Internet. ▪ Pàgines institucionals

UD2. Correu electrònic	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El correu electrònic ▪ Enviament i recepció de correus electrònics. ▪ Organització i arxiu del missatges. ▪ Mesures de seguretat i confidencialitat en la custòdia o l'enviament d'informació. ▪ Agenda de contactes del correu electrònic. ▪ Tasques, notes, calendari i altres eines de planificació del treball.
UD3. Fulls de càlcul	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programes d'elaboració de fulls de càlcul. ▪ Escripció de full de càlcul: cel·les, fulles i llibres. ▪ Utilització de fórmules i de funcions. ▪ Utilització de funcions. ▪ Creació i modificació de gràfics. ▪ Elaboració de documents. ▪ Impressió de documents. ▪ Ordenació de dades. ▪ Protecció de fulles i llibres.
UD4. Elaboració de presentacions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opcions bàsiques de PowerPoint. ▪ Crear, obrir i tancar una presentació. ▪ Treball amb presentacions. ▪ Edició de text d'una diapositiva. ▪ Regles, quadrícules i guies. ▪ Insertar objectes. ▪ Efectes d'animació. ▪ Transicions.

Atesa la Resolució de 14 de juny de 2023, del director general de Centres Docents, pel qual es fixa el calendari escolar del curs acadèmic 2023-2024, s'estableix la següent distribució temporal:

UNITATS DIDÀCTIQUES	SESSIONS		
	1a AVALUACIÓ	2a AVALUACIÓ	3a AVALUACIÓ
UD1. Tramitació de la informació en línia	30		
UD2. Correu electrònic	30		
Repàs i exàmens	5		
UD3. Fulls de càlcul		67	
Repàs i exàmens		8	
UD4. Elaboració de presentacions			30
Repàs i exàmens			5
TOTAL SESSIONS	65	75	35
TOTAL SESSIONS ANUALS	175		

6. METODOLOGIA DIDÀCTICA

El mòdul Aplicacions Bàsiques d'Ofimàtica pertany al segon curs del títol Professional Bàsic en Serveis Administratius de la família professional Administració i Gestió.

Els principis metodològics estaran fonamentats en la participació activa de l'alumnat, l'objectiu del qual és aconseguir que l'estudiant sigui capaç d'integrar en el seu aprenentatge tota una sèrie de capacitats per resoldre diverses situacions gràcies a l'aplicació del que s'ha après, en definitiva, SABER FER coses.

Les unitats didàctiques s'abordaran per part de l'alumne a través de l'estudi independent i en grup, segons les indicacions de la professora, dels documents, annexos i lectures relatives als aspectes més rellevants de la unitat didàctica, així com de l'anàlisi, la planificació i desenvolupament dels casos pràctics que s'aniran presentant, els quals arreglaran els continguts introduïts.

Es tracta d'un mòdul eminentment pràctic per això l'alumnat haurà de fer a classe de manera habitual exercicis (individuals o en grup) pràctics que resoldran amb l'ordinador utilitzant els programes, cercadors i servidors oportuns: Excel, Word, PowerPoint, Google Slides, Canva, Genially, Gmail...

Els treballs en grup es podran fer compartint recursos en xarxa, creant i editant simultàniament diversos alumnes documents de text, fulls de càlcul, presentacions...

La professora introduirà els conceptes inicials i bàsics de cada unitat mitjançant presentacions, esquemes i explicacions, que seran desenvolupats posteriorment pels alumnes amb el treball diari.

Pretendrà també la línia metodològica, fomentar i potenciar la capacitat investigadora i de deducció de l'alumne i això es farà amb l'ús habitual dels recursos informàtics i d'Internet. Aquest tipus d'activitats i tasques podran ser individuals o en grup, segons les orientacions de la professora, per altra banda, pretenent oferir possibilitats a l'alumne per ampliar i desenvolupar altres capacitats necessàries per a la seva formació personal i professional, com les d'iniciativa, autonomia, comunicació i treball en equip.

Amb aquesta metodologia es vol fomentar en l'alumnat la capacitat d'adaptació a un món canviant, multidisciplinari. Un món on aquell que sigui capaç, no de memoritzar i recordar, sinó de trobar, fer servir i aplicar informació, pensar críticament, raonar, decidir i en definitiva innovar, podrà adaptar-se als nous entorns que se li presentin. Per tant, amb aquesta metodologia podem definir i fomentar les competències clau següents:

- Capacitat per treballar en equip
- Capacitat de resolució de problemes i presa de decisions
- Autonomia i responsabilitat
- Capacitat per a l'organització del treball
- Dots de comandament, lideratge i capacitat de dirigir equips...
- Habilitat comunicativa
- Capacitat d'autoaprenentatge.
- Capacitat digital: saber utilitzar recursos digitals i aplicar-los a l'autoaprenentatge

El centre facilitarà a l'alumnat que ho requereixi els recursos digitals necessaris per poder dur a terme la seva formació amb normalitat.

La llengua vehicular serà el valencià..

El material didàctic a utilitzar ha de ser clar, concís i centrat en els objectius d'aprenentatge. Enfocant-se a proporcionar als estudiants informació essencial i pràctica facilitant la compressió per part de l'alumnat dels continguts de les unitats i la seua aplicació pràctica.

7. PROCEDIMENTS PER A AVALUAR L'APRENTATGE DE L'ALUMNAT

1.- Avaluació contínua: Procediments i instruments que utilitzarà el professorat per a avaluar l'aprenentatge de l'alumnat en el procés d'avaluació contínua.

L'avaluació serà contínua i integradora perquè estarà immersa en el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat. L'aplicació del procés d'avaluació continuada als alumnes requereix l'assistència regular a les classes i realitzar totes les activitats programades per al mòdul professional.

L'avaluació continuada és una avaluació formativa, basada en els objectius i criteris d'avaluació establerts, que es realitza a través d'un procés continu de retroalimentació d'informació al llarg del curs (a les avaluacions parcials), abans de l'avaluació final, per a valorar el progrés en l'aprenentatge de l'alumnat.

Per tant, aquesta avaluació ha de permetre:

A l'alumnat:

- L'adquisició gradual de continguts i competències
- La preparació de la prova objectiva a través de la retroalimentació de la informació.

Al professorat:

- La retroalimentació de la informació sobre el progrés de l'aprenentatge de l'alumnat.
- La valoració de tots els aspectes que tenen a veure amb l'aprenentatge de l'alumnat, no només els conceptuals, sinó els procedimentals i actitudinals; així com les destreses relacionades amb les vuit competències bàsiques que permetin a l'alumnat la millor adaptació als canvis de l'entorn i al món laboral al qual es dirigeix.

L'avaluació d'aquest mòdul i dels components formatius es realitzarà al llarg de tot el procés d'aprenentatge, seguint tres fases:

1. **Avaluació inicial**, al començament de cada unitat, per preparar la situació de partida, ajustant els dissenys en funció de les necessitats. Per fer aquesta tasca farem ús de l'observació a través de diàlegs i entrevistes.
2. **Avaluació procesual** amb intenció formativa, que es durà a terme durant tot el procés d'ensenyament-aprenentatge. Suposarà recollir dades i fer un seguiment continu de les activitats de l'alumnat. S'avaluaran procediments, conceptes i actituds.
3. **Avaluació final** amb intenció sumativa, al final del procés, analitzant les desviacions entre els objectius programats i els resultats obtinguts i intentant cercar solució als problemes sorgits.

Tècniques Avaluació contínua:

- Proves escrites: qüestionaris, resolució de problemes i supòsits pràctics.
- Observació directa i indirecta: exercicis de classe, treballs individuals o en grup, debats, etc.

Indicadors

- Participació a les activitats realitzades a l'aula.
- Assistència i puntualitat.
- Respecte pels companys i professors.
- Valoració dels propis aprenentatges.
- Desenvolupament de la capacitat d'anàlisi i el sentit crític.

2.- Avaluació puntual: Procediments i instruments que s'utilitzaran en el cas de pèrdua del dret a la avaluació contínua, així com en les convocatòries finals i extraordinàries.

Quan es produïska la pèrdua del dret a l'avaluació contínua l'alumnat haurà de ser avaluat de manera puntual a través d'una prova o examen presencial que podrà contindre qüestionaris, resolució de problemes i supòsits pràctics. El moment de realització d'aquesta prova, coincidirà amb les dates fixades per a la convocatòria ordinària o extraordinària en el seu cas; i tenint en compte, en tot cas, els criteris de qualificació indicats en l'apartat 9.

Tal com s'ha dit anteriorment, l'alumne/al fet que no haja superat la matèria per avaluació contínua (sense prèvia pèrdua del dret), podrà optar a la convocatòria ordinària amb la matèria que li quede pendent utilitzant com a instrument d'avaluació una prova o examen presencial, i si és el cas, se li podrà exigir el lliurament d'un dossier amb activitats.

L'alumne/al fet que no supere el mòdul en la convocatòria ordinària, podrà presentar-se a la convocatòria extraordinària amb la matèria que li quede pendent i serà avaluat a través d'una prova o examen presencial. A més se li podrà sol·licitar la realització d'un dossier d'activitats.

Es tindrà en compte per a l'avaluació ordinària i extraordinària el treball realitzat en l'avaluació contínua

8. CONCRECIÓ DEL REQUISIT D'ASSISTÈNCIA REGULAR A CLASSE PER PART DE L'ALUMNAT.

L'alumnat perd el dret a l'avaluació contínua en cada mòdul quan supera un 15% de faltes d'assistència a classe, tant justificades com no, en els grups presencials.

Per tant, l'alumnat perdrà el dret a l'avaluació contínua quan abast 26 faltes en tot el curs. En aquest últim cas l'alumnat haurà de presentar-se al procés d'avaluació puntual final dels trimestres en els quals haja perdut el dret a la avaluació contínua.

El càlcul del percentatge es realitza sobre les sessions que realment han sigut impartides pel professorat en l'espai de temps que la present programació determine (un trimestre o un curs).

En el cas que una sessió incloga més d'una hora consecutiva, la falta es computa sobre cada hora.

No obstant això, d'acord amb l'article 9.3 de la Resolució de 6 de juliol de 2023, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions sobre l'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres de la Comunitat Valenciana que durant el curs 2023-2024 impartisquen Formació Professional de grau C, D i E s'estableix que El responsable del mòdul professional, podrà considerar mantindre el dret a l'avaluació contínua, podent dissenyar una adaptació individual per a l'avaluació contínua, o manteniment del lloc escolar, sempre que es valore que existeix possibilitat d'aconseguir els resultats d'aprenentatge a final de curs, i considerant situacions i circumstàncies excepcionals com les següents:

- a) Alumnes que tinguen una ocupació o activitat econòmica amb uns horaris o acompliment de responsabilitats laborals que dificulten complir amb la presencialitat.
- b) Malalties o indisposicions per causa major que impossibiliten l'assistència presencial o el seguiment de les activitats contínues.
- c) Deures i responsabilitats derivades de l'atenció de menors al seu càrrec o persones majors dependents de l'alumne o alumna.
- d) Situacions de violència de gènere, violència contra menors o assetjament escolar

9. CRITERIS DE QUALIFICACIÓ I SISTEMES DE RECUPERACIÓ

1. Proves objectives (exàmens) 60% de la nota

- Es realitzarà almenys una prova escrita per avaluació, tenint en compte que l'examen es valorarà sobre 10 punts i es ponderarà al 60%.
- Per a fer mitjana amb altres exàmens i amb la nota obtinguda en les activitats de consolidació la qualificació mínima serà de 4 punts.

2. Realització d'activitats de consolidació 30% de la nota

- L'elaboració de les activitats individuals i grupals es valoraran sobre 10 punts i es ponderaran al 30%.
- Es valorarà: que no siguen copiats (originalitat); que el contingut siga correcte i complet; l'ordre i la neteja en la presentació de les tasques proposades; sense faltes d'ortografia; compliment en els terminis de lliurament...
- Es tindrà en compte l'actitud, participació i comportament en el desenvolupament de les classes, valorant la participació i intervencions de l'alumnat en classe, l'interés demostrat cap al mòdul, així com, el comportament adequat a l'aula amb els seus companys, professors/as i amb el material del centre. Les expressions i ús del llenguatge no apropiats, seran penalitzats.
- Es tindran en compte les incidències de treball i de comportament per al seu càlcul. Per a fer mitjana amb la/s proves escrites s'hauran d'entregar TOTES les activitats dins del termini establert.

3. Assistència i puntualitat 10% de la nota

- Assistència i puntualitat de l'alumnat (10%): es valorarà entre 0 i 1 punt. Per cada falta es restarà 0,1 punts, tenint un aspecte negatiu cadascun dels retards que acumule el discent que restarà 0,2 punts.

NOTA DE L'AVALUACIÓ:

- La nota de l'avaluació s'obtéindrà de la suma de les notes ponderades obtingudes en cadascun dels apartats anteriors.
- Perquè la nota de cada avaluació pugui fer mitjana amb la de les altres avaluacions la qualificació mínima exigida serà de 5 punts.

NOTA FINAL:

- La nota final s'obtéindrà calculant la mitjana aritmètica de les notes obtingudes en cadascuna de les tres avaluacions.
- Per a superar el mòdul la qualificació mínima exigida serà de 5 punts.

El sistema de recuperació atindrà el que s'estableix en l'article 9 de l'Ordre 79/2010 de 27 d'agost.

CRITERIS DE RECUPERACIÓ PER A ALUMNES/AS QUE NO SUPEREN LA MATÈRIA PER AVALUACIÓ CONTÍNUA:

- L'alumne/al fet que no haja superat una o diverses avaluacions podrà optar a la convocatòria ordinària.
- L'alumne/a se presentarà a aquest examen només amb la matèria de les avaluacions que tinga arracades.
- Per a presentar-se serà necessari haver realitzat i entregat les activitats de consolidació corresponents a les avaluacions pendents, així com les activitats proposades en el pla de recuperació.
- L'examen es valorarà sobre 10 punts i per a superar el mòdul la qualificació mínima exigida serà de 5 punts.
- Si l'alumne o alumna no recupera els continguts pendents en la convocatòria ordinària, haurà d'examinar-se en la convocatòria extraordinària amb la matèria que li quede arracada del mòdul. Aquesta prova puntuarà sobre 10 i per a aprovar serà necessari una puntuació igual o superior a 5.

AVALUACIÓ PUNTUAL:

Quan es produïska la pèrdua del dret a l'avaluació contínua l'alumnat haurà de ser avaluat de manera puntual a través d'una prova o examen presencial que coincidirà en el moment, amb l'examen de la convocatòria ordinària o en extraordinària, si no superara aquesta.

Les condicions i els criteris de qualificació per a la convocatòria ordinària i convocatòria extraordinària seran els mateixos que s'han definit per a la convocatòria ordinària i extraordinària en l'apartat anterior.

10 . MATERIALS I RECURSOS DIDÀCTICS

Per a assegurar els resultats d'aprenentatge i poder aplicar els criteris d'avaluació com estableix la normativa vigent, és necessari comptar amb els següents materials i recursos:

Recursos informàtics i audiovisuals:

- Ordinadors per a l'alumnat i el professor o professora connectats en xarxa local i amb accés a Internet. Cada estudiant tindrà assignat un ordinador.
- Programari: Sistema Operatiu Windows, Microsoft Office 2019 (Word, Excel, *Access), *Mecanet, així com, qualsevol altre programari d'aplicació lliure necessari per a garantir el procediment d'ensenyament-aprenentatge.

- És recomanable que cada alumne/a dispose d'un sistema d'emmagatzematge extern (memòria USB). La pèrdua d'exercicis, treballs i dels exàmens durant la seva realització, no justificarà la no presentació dels mateixos.
- Aula virtual Aules.
- Projector i pantalla digital connectat a l'ordinador del professor/a amb altaveus.

Recursos didàctics generals:

- Materials, escrits, o en format electrònic, facilitats per la professora necessaris per al seguiment de les activitats d'ensenyament-aprenentatge: apunts, enunciats dels exercicis a realitzar, i materials addicionals que es requereixin per a aquests.
- Pissarra digital,
- Vídeos

11. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS PREVISTES

Es podran realitzar les activitats previstes en el pla general d'activitats complementàries i extraescolars per a aquest curs aprovades pel Consell Escolar, així com, les activitats i tallers programats des del departament d'Orientació per al desenvolupament de tems transversals.

Tenim previst fer una ruta de senderisme al primer trimestre, Visita a València i visita a altres IES per orientar-los de cara al curs vinent i visita a empreses durant tot el curs

12. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I INCLUSIÓ EDUCATIVA MESURES

Està dirigit a tot l'alumnat del grup-classe. Ho constitueixen les mesures generals programades per a un grup-classe que impliquen suports ordinaris. Les mesures en aquest nivell inclouen el disseny i aplicació de programacions didàctiques que donen resposta a la diversitat de tot l'alumnat del grup, incloent-hi les activitats d'ampliació i reforç per al desenvolupament competencial i la prevenció de dificultats d'aprenentatge, així com actuacions transversals que fomenten la igualtat, la convivència, la salut i el benestar.

Mesures concretes de Nivell II que es preveuen aplicar en el desenvolupament d'aquesta programació didàctica:

- Aprenentatges relacionats amb el context sociocultural i l'entorn del centre basats en l'Aprenentatge Servei (APS).
- Planificació personalitzada d'activitats d'ampliació i reforç.
- Ensenyament d'habilitats, comportaments i actituds que desenvolupen la implicació personal de l'alumnat (lideratge positiu i iniciativa; autoconfiança i fortaleses personals; identificació, expressió i autoregulació d'emocions i sentiments; habilitats de comunicació interpersonal i resolució dialogada de conflictes).
- Disseny de procediments i instruments d'avaluació variats ajustats a les característiques de l'alumnat.
- Tertúlies dialògiques.
- Disseny Universal d'Aprenentatge (DUA).
- Col·laboració i aprenentatge cooperatiu.
- Creació d'ambients d'aprenentatge.
- Metodologies, la interacció i la cooperació: Aprenentatge Basat en projectes (ABP), Aprenentatge basat en Reptes (ABR), etc.

13. COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

Tal com estableix la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional en el seu article 13, *tot currículum de la FP tindrà per objectiu facilitar el desenvolupament formatiu professional de les persones, promovent la seua formació integral, contribuint al desenvolupament de la seua personalitat en totes les seues dimensions, així com a l'enfortiment econòmic del país, del teixit productiu i el seu posicionament en la nova economia, a partir de la qualificació de la població activa i de la satisfacció de les seues necessitats formatives a mesura que es produeixen.*

A tal fi haurà d'incorporar continguts culturals, científics, tecnològics i organitzatius, així com continguts vinculats a la digitalització, la defensa de la propietat intel·lectual i industrial, la sostenibilitat, la innovació i investigació aplicada, l'emprenedoria, la versatilitat tecnològica, les habilitats per a la gestió de la carrera professional, les relacions laborals, la prevenció de riscos laborals i mediambientals, la responsabilitat professional, les habilitats interpersonals, els valors cívics, la participació ciutadana i la igualtat efectiva entre homes i dones.

La introducció de manera transversal d'aquests continguts es realitza mitjançant el desenvolupament d'habilitats i l'aprenentatge de competències que "impregnen" el currículum orientant les activitats d'aula entorn de determinades competències, que són considerades necessàries per a la realització i desenvolupament personal, per a participar activament en la societat o millorar l'ocupabilitat.

Aquestes competències estan enfocades en el desenvolupament d'habilitats personals i professionals i es despleguen des de diferents àmbits.

1. Orientació educativa i professional

El professorat ha d'incorporar i desenvolupar projectes i activitats que afavorisquen el desenvolupament integral i la presa de decisions personals, acadèmiques i professionals lliures de biaixos de gènere i de prejudicis de qualsevol tipus, així com l'adquisició de les competències necessàries per a la gestió del projecte de vida i, posteriorment, de la carrera professional.

2. Igualtat i Convivència

La promoció de la igualtat, la coeducació, la diversitat sexual, de gènere i familiar, la convivència, la comunicació no violenta, la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests seran eixos fonamentals en el disseny d'unitats didàctiques.

3. Inclusió i atenció a la diversitat

Tot l'alumnat ha de poder aconseguir el major nivell de desenvolupament de les competències per a la vida. La diversitat serà la base de l'actuació del professorat i garantirà que tots i totes, tinguen accés a una educació de qualitat amb igualtat d'oportunitats, justa i equitativa.

4. FP Sostenible

L'FP ha d'entendre's com un instrument per a l'enfortiment i sostenibilitat de l'economia que satisfaga les competències demandades pel món laboral. La lluita contra el canvi climàtic des de l'àmbit laboral i la promoció d'una cultura de sostenibilitat (educació ambiental; oci i turisme sostenible; consultoria en estalvi i eficiència energètica) són competències que han de desenvolupar-se a l'aula.

5. Digitalització

La incorporació de la digitalització en la societat en general i en el conjunt dels sistemes productius o de prestació de serveis en particular, planteja nous reptes per a la formació professional que ha de donar resposta a les noves demandes del mercat laboral. Per tant, la competència digital ha de regir en el disseny d'activitats d'aula.

6. Investigació i innovació aplicades

Les accions d'innovació aplicada i d'experimentació i investigació relacionades amb les famílies professionals i amb el sector productiu de cada cicle formatiu són necessàries per al desenvolupament d'iniciatives i projectes estratègics que permeten donar resposta a les demandes actuals i futures del sistema productiu. El plantejament de reptes col·laboratius i projectes interdisciplinaris contextualitzats contribueixen a aquesta finalitat.

7. Emprenedoria

El treball de la competència emprenedora a l'aula des de diferents perspectives permet poder dur a terme projectes emprenedors d'acord amb el perfil professional dels CCFF que s'imparteixen en el centre.

14. INDICADORS D'ASSOLIMENT DE LA PRÀCTICA DOCENT

Els indicadors d'assoliment indicats a baix s'analitzen en les Memòries finals de cada mòdul, per la qual cosa no cal emplenar res en aquest punt.

Procediments d'avaluació i criteris de qualificació.

Coordinació equip educatiu.

Recursos didactics

Metodologia.

Consultar la Memòria Final del Mòdul.

ANNEX I

ASPECTES PARTICULARS INDICADORS D'ASSOLIMENT DE LA PRÀCTICA DOCENT

Aspectes concrets de la present programació que seran aplicats de manera diferent per determinat professorat.

Professorat:

Justificació de la discrepància:

Professorat:

Justificació de la discrepància:

Professorat:

Justificació de la discrepància:

Professorat:

Justificació de la discrepància:

Professorat:

Justificació de la discrepància:

Professorat:

Justificació de la discrepància:

Professorat:

Justificació de la discrepància:

ANNEX II.a
CONFIRMACIÓ DE PUBLICACIÓ PER PART DEL PROFESSORAT

Professor/a: _____

Grup: FPB2A

Mòdul: 3002. Aplicaciones básicas de ofimática

D'una part, el/la docent: _____

D'acord amb la normativa vigent, faig constar que he entregat una còpia impresa a la delegació de l'alumnat, o he fet públic a través de la plataforma informàtica, almenys els següents apartats de la programació:

- RESULTATS D'APRENTATGE DEL MÒDUL
- CONTINGUTS
- PROCEDIMENT PER A AVALUAR L'APRENTATGE DE L'ALUMNE
- CONCRECIÓ DEL REQUISIT D'ASSISTÈNCIA REGULAR A CLASSE PER PART DE L'ALUMNAT
- CRITERIS DE QUALIFICACIÓ I SISTEMES DE RECUPERACIÓ

D'una altra, la delegació de l'alumnat:

Com a delegat/a del grup, confirme que el docent que figura en la capçalera d'aquest imprès ha fet pública la informació relativa a la programació didàctica que s'especifica.

València, a de _____ de 20

Signatura del Docent

Signatura del delegat/a

Signat: _____

Signat: _____

Entregar una còpia en Prefectura de Departament

ANNEX II.b

INFORMACIÓ A L'ALUMNAT

Professor/a: _____

RESULTATS D'APRENTATGE

El Reial Decret 127/2014, de 28 de febrer, pel qual es regulen aspectes específics de la Formació Professional Bàsica dels ensenyaments de formació professional del sistema educatiu, s'aproven catorze títols professionals bàsics (que inclou a l'Annex I a Serveis Administratius), es fixen els seus currículums bàsics i es modifica el Reial Decret 1850/2009, de 4 de desembre, sobre expedició de títols acadèmics i professionals corresponents als ensenyaments establerts a la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, s'estableixen els resultats d'aprenentatge que l'alumnat ha d'aconseguir una vegada superat el mòdul, així com, els criteris d'avaluació que mesuren l'assoliment d'aquests resultats:

RA1. Tramita informació en línia aplicant eines d'Internet, intranet i altres xarxes.
CRITERIS D'AVUACIÓ
a) S'han identificat les diferents xarxes informàtiques a les quals podem accedir. b) S'han diferenciat diferents mètodes de cerca d'informació en xarxes informàtiques. c) S'ha accedit a informació a través d'Internet, intranet, i altres xarxes d'àrea local. d) S'han localitzat documents utilitzant eines d'Internet. e) S'han situat i recuperat arxius emmagatzemats en serveis d'allotjament d'arxius compartits ("el núvol"). f) S'ha comprovat la veracitat de la informació localitzada. g) S'ha valorat la utilitat de pàgines institucionals i d'Internet en general per a la realització de tràmits administratius.
RA2. Realitza comunicacions internes i externes mitjançant les utilitats de correu electrònic seguint les pautes marcades.
CRITERIS D'AVUACIÓ
a) S'han identificat els diferents procediments de transmissió i recepció de missatges interns i externs. b) S'ha utilitzat el correu electrònic per a enviar i rebre missatges, tant interns com externs. c) S'han annexat documents, vincles, entre altres en missatges de correu electrònic. d) S'han emprat les utilitats del correu electrònic per a classificar contactes i llistes de distribució d'informació entre altres. e) S'han aplicat criteris de prioritat, importància i seguiment entre altres en l'enviament de missatges seguint les instruccions rebudes. f) S'han comprovat les mesures de seguretat i confidencialitat en la custòdia o enviament d'informació seguint pautes prefixades. g) S'ha organitzat l'agenda incloent tasques, avisos i altres eines de planificació del treball.
RA3. Elabora documents utilitzant les aplicacions bàsiques de fulls de càlcul.
CRITERIS D'AVUACIÓ
a) S'han utilitzat els diversos tipus de dades i referència per a cel·les, rangs, fulles i llibres. b) S'han aplicat fórmules i funcions bàsiques. c) S'han generat i modificat gràfics de diferents tipus. d) S'ha utilitzat el full de càlcul com a base de dades senzills. e) S'ha utilitzat aplicacions i perifèrics per a introduir textos, números, codis i imatges.

RA4. Elabora presentacions gràfiques utilitzant aplicacions informàtiques.

CRITERIS D'AVALUACIÓ

- a) S'han identificat les opcions bàsiques de les aplicacions de presentacions.
- b) Es reconeixen els diferents tipus de vista associats a una presentació.
- c) S'han aplicat i reconegut les diferents tipografies i normes bàsiques de composició, disseny i utilització del color.
- d) S'han creat presentacions senzilles incorporant text, gràfics, objectes i arxius multimèdia.
- e) S'han dissenyat plantilles de presentacions.
- f) S'han utilitzat perifèrics per a executar presentacions assegurant el correcte funcionament.

CONTINGUTS

En el DECRET 185/2014, de 31 d'octubre, del Consell, pel qual s'estableixen vint currículums corresponents als cicles formatius de Formació Professional Bàsica en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, es relacionen els continguts per al mòdul Aplicacions Bàsiques d'Ofimàtica organitzats en els següents blocs:

BLOC DE CONTINGUTS	CONTINGUTS
Tramitació d'informació en línia. Internet, intranet, xarxes LAN:	<ul style="list-style-type: none"> - Xarxes informàtiques. - Busca activa en xarxes informàtiques. - Servicis d'allotjament compartit d'informació en Internet. - Pàgines institucionals.
Realització de comunicacions internes i externes per correu electrònic:	<ul style="list-style-type: none"> - Procediments de transmissió i recepció de missatges interns i externs. - Enviament i recepció de missatges per correu. - Inclusió de documents i vincles en missatges de correu electrònic. - Classificació de contactes i llistes de distribució. Convocatòries i avisos. - Mesures de seguretat i confidencialitat en la custòdia o l'enviament d'informació. - Organització de l'agenda per a incloure tasques, avisos i altres ferramentes de planificació del treball
Elaboració de documents per mitjà de fulls de càlcul:	<ul style="list-style-type: none"> - Tipus de dades. Referències a cel·les. Rangs. Fulls. Llibres. - Utilització de fórmules i funcions. - Creació i modificació de gràfics. - Elaboració de distints tipus de documents. - Utilització de formularis senzills. - Creació de llistes, filtratge, protecció, ordenació de dades i altres elements bàsics de bases de dades per mitjà del full de càlcul.
Elaboració de presentacions:	<ul style="list-style-type: none"> - Identificació d'opcions bàsiques de les aplicacions de presentacions. - Disseny i edició de diapositives. Tipus de vistes. - Formataatge de diapositives, textos i objectes. - Aplicació d'efectes d'animació i efectes de transició. - Aplicació de so i vídeo. - Utilització de plantilles i assistents. - Presentació per al públic: connexió a un projector i configuració.

PROCEDIMENTS PER A AVALUAR L'APRENTATGE DE L'ALUMNAT

1.- *Avaluació contínua: Procediments i instruments que utilitzarà el professorat per a avaluar l'aprenentatge de l'alumnat en el procés d'avaluació contínua.*

L'avaluació serà contínua i integradora perquè estarà immersa en el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat. L'aplicació del procés d'avaluació continuada als alumnes requereix l'assistència regular a les classes i realitzar totes les activitats programades per al mòdul professional.

L'avaluació continuada és una avaluació formativa, basada en els objectius i criteris d'avaluació establerts, que es realitza a través d'un procés continu de retroalimentació d'informació al llarg del curs (a les avaluacions parcials), abans de l'avaluació final, per a valorar el progrés en l'aprenentatge de l'alumnat.

Per tant, aquesta avaluació ha de permetre:

A l'alumnat:

- L'adquisició gradual de continguts i competències
- La preparació de la prova objectiva a través de la retroalimentació de la informació.

Al professorat:

- La retroalimentació de la informació sobre el progrés de l'aprenentatge de l'alumnat.
- La valoració de tots els aspectes que tenen a veure amb l'aprenentatge de l'alumnat, no només els conceptuals, sinó els procedimentals i actitudinals; així com les destreses relacionades amb les vuit competències bàsiques que permeten a l'alumnat la millor adaptació als canvis de l'entorn i al món laboral al qual es dirigeix.

L'avaluació d'aquest mòdul i dels components formatius es realitzarà al llarg de tot el procés d'aprenentatge, seguint tres fases:

1. **Avaluació inicial**, al començament de cada unitat, per preparar la situació de partida, ajustant els dissenys en funció de les necessitats. Per fer aquesta tasca farem ús de l'observació a través de diàlegs i entrevistes.
2. **Avaluació procesual** amb intenció formativa, que es durà a terme durant tot el procés d'ensenyament-aprenentatge. Suposarà recollir dades i fer un seguiment continu de les activitats de l'alumnat. S'avaluaran procediments, conceptes i actituds.
3. **Avaluació final** amb intenció sumativa, al final del procés, analitzant les desviacions entre els objectius programats i els resultats obtinguts i intentant cercar solució als problemes sorgits.

Tècniques Avaluació contínua:

- Proves escrites: qüestionaris, resolució de problemes i supòsits pràctics.
- Observació directa i indirecta: exercicis de classe, treballs individuals o en grup, debats, etc.

Indicadors

- Participació a les activitats realitzades a l'aula.
- Assistència i puntualitat.
- Respecte pels companys i professors.
- Valoració dels propis aprenentatges.
- Desenvolupament de la capacitat d'anàlisi i el sentit crític.

2.- Avaluació puntual: Procediments i instruments que s'utilitzaran en el cas de pèrdua del dret a la avaluació contínua, així com en les convocatòries finals i extraordinàries.

Quan es produïska la pèrdua del dret a l'avaluació contínua l'alumnat haurà de ser avaluat de manera puntual a través d'una prova o examen presencial que podrà contindre qüestionaris, resolució de problemes i supòsits pràctics. El moment de realització d'aquesta prova, coincidirà amb les dates fixades per a la convocatòria ordinària o extraordinària en el seu cas; i tenint en compte, en tot cas, els criteris de qualificació indicats en l'apartat 9.

Tal com s'ha dit anteriorment, l'alumne/al fet que no haja superat la matèria per avaluació contínua (sense prèvia pèrdua del dret), podrà optar a la convocatòria ordinària amb la matèria que li quede pendent utilitzant com a instrument d'avaluació una prova o examen presencial, i si és el cas, se li podrà exigir el lliurament d'un dossier amb activitats.

L'alumne/al fet que no supere el mòdul en la convocatòria ordinària, podrà presentar-se a la convocatòria extraordinària amb la matèria que li quede pendent i serà avaluat a través d'una prova o examen presencial. A més se li podrà sol·licitar la realització d'un dossier d'activitats.

Es tindrà en compte per a l'avaluació ordinària i extraordinària el treball realitzat en l'avaluació contínua

CONCRECIÓ DEL REQUISIT D'ASSISTÈNCIA REGULAR A CLASSE PER PART DE L'ALUMNAT

L'alumnat perd el dret a l'avaluació contínua en cada mòdul quan supera un 15% de faltes d'assistència a classe, tant justificades com no, en els grups presencials.

Per tant, l'alumnat perdre el dret a l'avaluació contínua quan abast 26 faltes en tot el curs.. En aquest últim cas l'alumnat haurà de presentar-se al procés d'avaluació puntual final dels trimestres en els quals haja perdut el dret a l'avaluació contínua.

El càlcul del percentatge es realitza sobre les sessions que realment han sigut impartides pel professorat en l'espai de temps que la present programació determine (un trimestre o un curs).

En el cas que una sessió incloga més d'una hora consecutiva, la falta es computa sobre cada hora.

No obstant això, d'acord amb l'article 9.3 de la Resolució de 6 de juliol de 2023, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions sobre l'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres de la Comunitat Valenciana que durant el curs 2023-2024 impartisquen Formació Professional de grau C, D i E s'estableix que El responsable del mòdul professional, podrà considerar mantindre el dret a l'avaluació contínua, podent dissenyar una adaptació individual per a l'avaluació contínua, o manteniment del lloc escolar, sempre que es valore que existeix possibilitat d'aconseguir els resultats d'aprenentatge a final de curs, i considerant situacions i circumstàncies excepcionals com les següents:

a) Alumnes que tinguen una ocupació o activitat econòmica amb uns horaris o acompliment de responsabilitats laborals que dificulten complir amb la presencialitat.

- b) Malalties o indisposicions per causa major que impossibiliten l'assistència presencial o el seguiment de les activitats contínues.
- c) Deures i responsabilitats derivades de l'atenció de menors al seu càrrec o persones majors dependents de l'alumne o alumna.
- d) Situacions de violència de gènere, violència contra menors o assetjament escolar

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ I SISTEMES DE RECUPERACIÓ

1. Proves objectives (exàmens) 60% de la nota

- Es realitzarà almenys una prova escrita per avaluació, tenint en compte que l'examen es valorarà sobre 10 punts i es ponderarà al 60%.
- Per a fer mitjana amb altres exàmens i amb la nota obtinguda en les activitats de consolidació la qualificació mínima serà de 4 punts.

2. Realització d'activitats de consolidació 30% de la nota

- L'elaboració de les activitats individuals i grupals es valoraran sobre 10 punts i es ponderaran al 30%.
- Es valorarà: que no siguin copiats (originalitat); que el contingut siga correcte i complet; l'ordre i la neteja en la presentació de les tasques proposades; sense faltes d'ortografia; compliment en els terminis de lliurament...
- Es tindrà en compte l'actitud, participació i comportament en el desenvolupament de les classes, valorant la participació i intervencions de l'alumnat en classe, l'interés demostrat cap al mòdul, així com, el comportament adequat a l'aula amb els seus companys, professors/as i amb el material del centre. Les expressions i ús del llenguatge no apropiats, seran penalitzats.
- Es tindran en compte les incidències de treball i de comportament per al seu càlcul. Per a fer mitjana amb proves escrites s'hauran d'entregar TOTES les activitats dins del termini establert.

3. Assistència i puntualitat 10% de la nota

- Assistència i puntualitat de l'alumnat (10%): es valorarà entre 0 i 1 punt. Per cada falta es restarà 0,1 punts, tenint un aspecte negatiu cadascun dels retards que acumule el discent que restarà 0,2 punts.

NOTA DE L'AVALUACIÓ:

- La nota de l'avaluació s'obindrà de la suma de les notes ponderades obtingudes en cadascun dels apartats anteriors.
- Perquè la nota de cada avaluació pugui fer mitjana amb la de les altres avaluacions la qualificació mínima exigida serà de 5 punts.

NOTA FINAL:

- La nota final s'obindrà calculant la mitjana aritmètica de les notes obtingudes en cadascuna de les tres avaluacions.
- Per a superar el mòdul la qualificació mínima exigida serà de 5 punts.

El sistema de recuperació atindrà el que s'estableix en l'article 9 de l'Ordre 79/2010 de 27 d'agost.

CRITERIS DE RECUPERACIÓ PER A ALUMNES/AS QUE NO SUPEREN LA MATÈRIA PER AVALUACIÓ CONTÍNUA:

- L'alumne/al fet que no haja superat una o diverses avaluacions podrà optar a la convocatòria ordinària.
- L'alumne/a se presentarà a aquest examen només amb la matèria de les avaluacions que tinga arracades.
- Per a presentar-se serà necessari haver realitzat i entregat les activitats de consolidació corresponents a les avaluacions pendents, així com les activitats proposades en el pla de recuperació.
- L'examen es valorarà sobre 10 punts i per a superar el mòdul la qualificació mínima exigida serà de 5 punts.
- Si l'alumne o alumna no recupera els continguts pendents en la convocatòria ordinària, haurà d'examinar-se en la convocatòria extraordinària amb la matèria que li quede arracada del mòdul. Aquesta prova puntuarà sobre 10 i per a aprovar serà necessari una puntuació igual o superior a 5.

AVALUACIÓ PUNTUAL:

Quan es produïska la pèrdua del dret a l'avaluació contínua l'alumnat haurà de ser avaluat de manera puntual a través d'una prova o examen presencial que coincidirà en el moment, amb l'examen de la convocatòria ordinària o en extraordinària, si no superara aquesta.

Les condicions i els criteris de qualificació per a la convocatòria ordinària i convocatòria extraordinària seran els mateixos que s'han definit per a la convocatòria ordinària i extraordinària en l'apartat anterior.