

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

IES ELS ÉVOLS

“L'ALCÚDIA”



<i>Departamento</i>	FP Básica
<i>Curso</i>	2024-2025
<i>Módulo</i>	3001. Tratamiento Informático De Datos
<i>Profesor</i>	Enrique Pascual Gascó

## Índice

1. DATOS GENERALES.....	3
2. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.....	3
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO.....	5
3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPARTIDOS ENTRE EL CENTRO EDUCATIVO Y LA EMPRESA INSTITUCIÓN.....	7
4. CONTENIDOS.....	7
5. SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	9
6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	10
7. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.....	12
8. CONCRECIÓN DEL REQUISITO DE ASISTENCIA REGULAR A CLASE POR PARTE DEL ALUMNADO.....	13
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN.....	14
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	15
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PREVISTAS.....	16
12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA MEDIDAS NIVEL II.....	16
13. COMPETENCIAS TRANSVERSALES.....	17
14. INDICADORES DE LOGRO DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	18

## 1.DATOS GENERALES

<b>IES ELS ÉVOLS</b>	C/primer de maig, s/n 46250 L'Alcúdia (València) 962980135 46021320@edu.gva.es
<b>DEPARTAMENTO</b>	FP Básica
<b>CURSO</b>	Primero
<b>MÓDULO</b>	3001. Tratamiento Informático De Datos
<b>CICLO FORMATIVO</b>	FP Básica Administrativo
<b>GRUPOS</b>	1 FPB A
<b>PROFESORADO</b>	Enrique Pascual Gascó

## 2.OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

### Objetivos Generales del Título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 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.
- 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.
- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la

- información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
  - h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
  - i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
  - j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
  - k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
  - l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
  - m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
  - n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
  - ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico- artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
  - o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
  - p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
  - q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
  - r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
  - s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
  - t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la

actividad profesional como de la personal. u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

El currículo de este Título ha sido desarrollado en la Comunidad Valenciana por el DECRETO 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, por el que se establecen veinte currículos correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

### 3.RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

En el **Anexo I del 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, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se expresan los objetivos del módulo medidos en resultados de aprendizaje. Este Real Decreto ha sido modificado por el **Real Decreto 498/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados Reales Decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de Grado Básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Además, para medir el logro de dichos objetivos se utilizarán los correspondientes criterios de evaluación que se indican para cada uno de ellos.

#### RESULTADO DE APRENDIZAJE

**RA1.Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.**

***Criterios evaluación:***

- a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar
- c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.

- e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
- f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
- g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.

**RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.**

***Criterios evaluación:***

- a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
- b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
- c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
- d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.
- f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.
- g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.
- h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.
- i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
- j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

**RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea**

***Criterios evaluación:***

- a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
- b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.
- c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.
- d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables
- e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

**RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.**

***Criterios evaluación:***

- a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.

- c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.
- e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
- f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
- g) Se han impreso los documentos correctamente.
- h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.
- i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

## 3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPARTIDOS ENTRE EL CENTRO EDUCATIVO Y LA EMPRESA/INSTITUCIÓN

	Centro	Empresa
<b>RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.</b>	◆	◆
<b>RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.</b>	◆	◆
<b>RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea</b>	◆	
<b>RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.</b>	◆	

## 4. CONTENIDOS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 85 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el ámbito profesional incluirá los módulos profesionales vinculados a estándares de competencia y el módulo de Itinerario personal para la empleabilidad. Los módulos profesionales vinculados a estándares de competencia mantendrán el currículo.

En este caso el módulo 3001. Tratamiento informático de datos, está asociado a la UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

En el DECRETO 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, por el que se establecen veinte currículos correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana, se detallan los contenidos para el módulo Tratamiento Informático de Datos.

Los contenidos se agrupan en cuatro grandes bloques de contenidos:

BLOQUE DE CONTENIDOS	CONTENIDOS
<b>Preparación de equipos y materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componentes de los equipos informáticos.</li> <li>• Periféricos informáticos.</li> <li>• Aplicaciones ofimáticas.</li> <li>• Conocimiento básico de sistemas operativos.</li> <li>• Conectores de los equipos informáticos.</li> <li>• Mantenimiento básico de equipos informáticos.</li> <li>• Consumibles informáticos.</li> <li>• Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.</li> <li>• Salud postural.</li> </ul>
<b>Grabación informática de datos, textos y otros documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de la zona de trabajo.</li> <li>• El teclado extendido. Función de las teclas.</li> <li>• Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.</li> <li>• Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.</li> <li>• Transcripción de textos.</li> <li>• Técnicas de corrección de errores mecanográficos.</li> <li>• Digitalización de documentos</li> <li>• Confidencialidad de la información.</li> </ul>
<b>Tratamiento de textos y datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesadores de textos. Estructura y funciones.</li> <li>• Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.</li> <li>• Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.</li> <li>• Combinar y comparar documentos.</li> <li>• Elaboración de tablas.</li> <li>• Inserción de imágenes y otros objetos.</li> <li>• Hojas de cálculo. Estructura y funciones.</li> <li>• Utilización de fórmulas y funciones sencillas.</li> <li>• Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.</li> <li>• Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.</li> <li>• Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.</li> </ul>
<b>Tratamiento de documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de archivos y carpetas digitales.</li> <li>• Criterios de codificación y clasificación de los documentos.</li> <li>• El registro digital de documentos.</li> <li>• La impresora. Funcionamiento y tipos.</li> <li>• Configuración de la impresora.</li> <li>• Impresión de documentos.</li> </ul>

## 5. SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Los contenidos mencionados en el apartado anterior son el referente para la concreción de los contenidos didácticos, los cuales se desglosan en las siguientes unidades didácticas.

UNIDADES DIDÁCTICAS	CONTENIDOS
<b>UD1. Los equipos informáticos y sus componentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La informática y los equipos informáticos.</li> <li>• Componente de los equipos informáticos.</li> <li>• Los periféricos.</li> <li>• El Sistema Operativo.</li> <li>• Aplicaciones ofimáticas.</li> <li>• Mantenimiento básico de equipos informáticos.</li> </ul>
<b>UD2. Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El teclado: composición y estructura del teclado.</li> <li>• Colocación de dedos.</li> <li>• Organización y mantenimiento del puesto de trabajo.</li> <li>• Técnicas de mecanografía: velocidad y precisión y corrección de errores.</li> <li>• Digitalización de documentos.</li> <li>• Confidencialidad de la información.</li> </ul>
<b>UD3. Riesgos laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgos derivados de la utilización de equipos informáticos.</li> <li>• Ergonomía y uso de equipos informáticos de sobremesa.</li> <li>• Adaptación ergonómica del área de trabajo.</li> <li>• Ergonomía ambiental.</li> <li>• Salud postural.</li> </ul>
<b>UD4. Procesadores de texto (I)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesadores de textos. Estructura y funciones.</li> <li>• Formatos del documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de texto.</li> <li>• El interlineado y el espaciado.</li> <li>• Las sangrías.</li> <li>• Bordes y sombreados.</li> <li>• Tablas.</li> <li>• Imágenes, formas y otros elementos gráficos.</li> <li>• Plantillas.</li> <li>• Formato de página.</li> </ul> </li> </ul>
<b>UD5. Procesadores de texto (II)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabulaciones.</li> <li>• Columnas.</li> <li>• Viñetas, numeración y listas multinivel.</li> <li>• Encabezados y pies de página</li> <li>• Ortografía y gramática.</li> <li>• Buscar y reemplazar.</li> <li>• Vínculos.</li> <li>• Gráficos.</li> <li>• Combinar correspondencia.</li> </ul>
<b>UD6. Tratamiento de la documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos en las organizaciones: la correspondencia.</li> <li>• Codificación de documentos.</li> <li>• Organización de archivos y carpetas digitales.</li> </ul>

El DECRETO 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, establece que el módulo Tratamiento Informático de Datos tiene una carga lectiva de 210 horas para el título de Servicios Administrativos distribuidas en 7 sesiones semanales.

Atendiendo a la Resolución de 5 de junio de 2024, del director general de Centros Docentes, por el que se fija el calendario escolar del curso académico 2024-2025, se establece la siguiente distribución temporal:

RRAA	PRIMERA EVALUACIÓN Los equipos informáticos y sus componentes	HORAS
RA 1	UD 1. Los equipos informáticos y sus componentes	20
RA 2	UD 2. Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía	35
RA 1	UD 3. Riesgos laborales	20
	<b>SEGUNDA EVALUACIÓN</b>	
RA 2	UD 2. Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía	30
RA 3	UD 4. Procesador de texto (I)	35
	<b>TERCERA EVALUACIÓN</b>	
RA 2	UD 2. Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía	19
RA 3	UD 5- Procesador de texto (II)	20
RA 4	UD 6- Tratamiento de la documentación	8
	<b>TOTAL SESIONES</b>	<b>187</b>
	<b>FORMACIÓN EN EMPRESA</b>	<b>23</b>
	<b>TOTAL HORAS MÓDULO</b>	<b>210</b>

## 6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

El módulo Tratamiento Informático de Datos se imparte en el primer curso del ciclo de Servicios Administrativos.

La metodología didáctica utilizada en el módulo integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente, adquiriendo las competencias clave del alumnado, que son :

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones.

- Autonomía y responsabilidad.
- Capacidad para la organización del trabajo.
- Dotes de mando, liderazgo y capacidad de dirigir equipos...
- Habilidad comunicativa.
- Capacidad de autoaprendizaje.
- Capacidad digital.

Las estrategias metodológicas tendrán las siguientes características: participación, interacción y motivación.

El docente acercará los contenidos del módulo al alumnado de una manera clara y sencilla, con el ánimo de conseguir su involucración, colaboración y participación activa.

El alumnado trabajará determinados contenidos de manera individual, pero se fomentará sobre todo el trabajo en equipos, tal y como, ocurre en la vida laboral.

Se preparará al alumnado para la actividad en el campo profesional lo que facilitará su adaptación al mundo laboral. El alumnado ha de ser capaz de integrar en su aprendizaje una serie de capacidades para resolver diversas situaciones a través de la aplicación de lo que han aprendido, en definitiva, saber hacer cosas.

Se contribuirá al desarrollo personal del alumnado, al ejercicio de la ciudadanía democrática y el aprendizaje permanente.

Se alternarán los contenidos teóricos con los casos prácticos relacionados que ayudarán al discente a la comprensión y asimilación de la teoría.

Se procurará que las clases teóricas se limiten a la exposición y explicación de los conceptos esenciales de cada unidad. Se fomentará la participación del alumnado en dichas exposiciones.

Se tendrá en cuenta la diversificación que permite la consideración de los niveles, estilos de aprendizaje e intereses del alumnado con el fin de que se implique activamente en su propio proceso formativo. Para ello se favorecerán actividades diferenciadas que permitan el trabajo autónomo, así como los agrupamientos flexibles donde se estimule la colaboración, la ayuda mutua y el aprendizaje cooperativo.

Este módulo lleva implícito la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, así como en el uso de los distintos recursos que proporciona Internet y la utilización de materiales didácticos específicos para el aprendizaje, por lo que también consideramos importante adquirir competencia digital como clave para el desarrollo profesional. Para el seguimiento del módulo de Tratamiento Informático de datos se han desarrollado materiales específicos, tanto en lo que se refiere a las unidades didácticas como en los recursos adicionales que se facilitarán a través de la plataforma.

Los materiales diseñados para este sistema abierto y flexible de aprendizaje estarán caracterizados por su interactividad y por la de los distintos sistemas multimedia, que favorezcan

la comunicación.

En particular, en ocasiones, recursos multimedia tales como vídeos, enlaces a Internet, etc.; que facilitarán la comprensión por parte del alumnado de los contenidos de las unidades, así como permitirán además ampliar dichos contenidos.

## 7. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

1.- Evaluación continua: Procedimientos e instrumentos que utilizará el profesorado para evaluar el aprendizaje del alumnado en el proceso de evaluación continua.

La evaluación ha de contribuir a la formación del alumnado y debe ser instrumento de reflexión, orientación y análisis del proceso productivo. Por este motivo ha de ser continua para observar el proceso de aprendizaje.

Para poder aplicar el proceso de evaluación continua en primer lugar, se requiere la asistencia del alumnado, al menos, al 85% del total de las clases y actividades programadas. Si no se alcanzará éste porcentaje de asistencia se produciría la pérdida del derecho a la evaluación continúa.

En la evaluación deben estar presentes los objetivos generales del ciclo para analizar la marcha global del alumnado. Se han de evaluar, entre otras cosas, los siguientes aspectos:

- Los contenidos.
- Las actitudes.
- Los procedimientos utilizados.
- Las destrezas desarrolladas.
- El empleo de técnicas.

### Instrumentos de Evaluación continua:

- Pruebas escritas: Basadas en cuestionarios y resolución de problemas y supuestos prácticos. Se podrá realizar más de una prueba escrita en cada evaluación.
- Actividades entregadas por parte de los alumnos/as.
- Fichas de contenidos de trabajo diario.
- Observación de actitudes en clase.

### Indicadores:

- Valoración objetiva de las pruebas escritas.
- Valoración objetiva de la entrega de actividades.
- Valoración de la actitud en clase:
  - o Participación en la resolución de ejercicios en clase.

- o Participación en debates.
- o Asistencia y puntualidad.
- o Respeto hacia los compañeros y profesores.
- o Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

2.- Evaluación puntual: Procedimientos e instrumentos que se utilizarán en el caso de pérdida del derecho a la evaluación continua, así como en las convocatorias finales y extraordinarias.

Cuando se produzca la pérdida del derecho a la evaluación continua el alumnado deberá ser evaluado de forma puntual a través de una prueba presencial que recoja todos los contenidos y procedimientos del módulo y que coincidirá en el tiempo con el examen de la convocatoria ordinaria o en extraordinaria, si no superara ésta. Para la convocatoria ordinaria el alumnado que haya suspendido podrá acudir a la evaluación con las UD no superadas o con todos los contenidos a decisión del profesorado según cada caso y el plan de recuperación individualizado. Para la convocatoria extraordinaria se volverá a estudiar la situación del alumnado.

## 8. CONCRECIÓN DEL REQUISITO DE ASISTENCIA REGULAR A CLASE POR PARTE DEL ALUMNADO

El alumnado pierde el derecho a la evaluación continua en cada módulo cuando supera un 15% de faltas de asistencia a clase, tanto justificadas como no.

Por lo tanto, el alumnado perderá el derecho a la evaluación continua cuando alcance 11 faltas en un trimestre. En este último caso el alumnado deberá presentarse al proceso de evaluación puntual final de los trimestres en los que haya perdido el derecho a la evaluación continua.

El cálculo del porcentaje se realiza sobre las sesiones que realmente han sido impartidas por el profesorado en el espacio de tiempo que la presente programación determine (un trimestre o un curso).

En el caso de que una sesión incluya más de una hora consecutiva, la falta se computa sobre cada hora.

Se estará a lo dispuesto en la Resolución de inicio de curso, así como a los acuerdos de la COCOPE. Para asegurar esa presencia mínima necesaria para la evaluación continua, el profesorado llevará un registro diario de faltas de asistencia y puntualidad del alumnado, especificando si éstas son justificadas o no justificadas. El alumnado puede justificar las faltas de asistencia y puntualidad a través de un documento escrito y oficial, con alguno de estos motivos: Enfermedad o accidente, atención a familiares y/o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada, en primera instancia por el profesorado. En el caso de menores de edad, será el padre-madre o tutor/a legal, quien deba realizar esta comunicación y justificación correspondiente. No se considera falta el retraso, siempre que sea por motivos de fuerza mayor.

No se considera falta el abandono del aula, siempre que sea por motivos de fuerza mayor.

## 9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN

### 1. Pruebas objetivas (exámenes) 70% de la nota

- Se realizará al menos una prueba objetiva por evaluación, teniendo en cuenta que el examen se valorará sobre 10 puntos y se ponderará al 50%.
- Para hacer media con otros exámenes y con la nota obtenida en las actividades de consolidación la calificación mínima será de 5 puntos.

### 2. Realización de actividades de consolidación 20% de la nota

- La elaboración de las actividades individuales y grupales se ponderarán al 20%.
- Se valorará: que no sean copiados (originalidad); que el contenido sea correcto y completo; el orden y la limpieza en la presentación de las tareas propuestas; sin faltas de ortografía; cumplimiento en los plazos de entrega...
- Se tendrá en cuenta la actitud, participación y comportamiento en el desarrollo de las clases, valorando la participación e intervenciones del alumnado en clase, el interés demostrado hacia el módulo, así como, el comportamiento adecuado en el aula con sus compañeros, profesores/as y con el material del centro. Las expresiones y uso del lenguaje no apropiados, serán penalizados.
- Se tendrán en cuenta las incidencias de trabajo para su cálculo.

### 3. Asistencia y puntualidad 10% de la nota

- Asistencia y puntualidad del alumnado (10%): se valorará entre 0 y 1 punto. Se calcula de manera proporcional según del número de ausencias y retrasos registrados durante el trimestre. En caso de superar el límite máximo permitido del 15% sobre las faltas del trimestre, la calificación obtenida en este apartado será de cero. Además, se aplicará una penalización por los retrasos, contabilizándose dos retrasos como una falta de asistencia.

#### NOTA DE LA EVALUACIÓN:

- La nota de la evaluación se obtendrá de la suma de las notas ponderadas obtenidas en cada uno de los apartados anteriores.
- Para que la nota de cada evaluación pueda hacer media con la de las otras evaluaciones la calificación mínima exigida será de 5 puntos.

#### NOTA FINAL:

- La nota final se obtendrá calculando la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las tres evaluaciones.

- Para superar el módulo la calificación mínima exigida será de 5 puntos.

#### ASISTENCIA A PRUEBAS ESCRITAS:

En el caso de que el alumno/a no asista a un examen o actividad relevante correspondiente a la evaluación, no se repetirá el examen, salvo que se justifique la falta debidamente.

Para justificar las faltas de asistencia por enfermedad, accidente del alumno/a o por atención a familiares, el alumno/a deberá presentar un justificante oficial acreditativo.

#### CRITERIOS DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS/AS QUE NO SUPEREN LA MATERIA POR

##### EVALUACIÓN CONTINUA:

El alumno/a que no haya superado una o varias evaluaciones podrá optar a la convocatoria ordinaria primera:

- El alumno/a solamente recuperará las evaluaciones que tenga pendientes.
- Para presentarse será necesario haber realizado y entregado las actividades de consolidación correspondientes a las evaluaciones pendientes, así como las actividades propuestas en el plan de recuperación.
- Si el alumno o alumna no recupera los contenidos pendientes en la convocatoria ordinaria primera, deberá asistir a las clases de repaso durante el periodo establecido al respecto y deberá examinarse en la convocatoria ordinaria segunda con toda la materia del módulo. Esta prueba puntuará sobre 10 y para aprobar será necesario una puntuación igual o superior a 5. En este caso, no se tendrán en cuenta las actividades realizadas en la evaluación continua.

##### EVALUACIÓN PUNTUAL:

Cuando se produzca la pérdida del derecho a la evaluación continua el alumnado deberá ser evaluado de forma puntual y coincidirá con las fechas establecidas para la convocatoria ordinaria 1 o, si no la supera, en la convocatoria ordinaria 2.

En este caso, deberá presentarse de toda la materia que se haya impartido en el módulo. El examen se calificará sobre 10 puntos y para aprobar será necesario una puntuación igual o superior a 5.

## 10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los recursos didácticos pueden cumplir tres funciones:

1. Motivadora: La forma de presentar los contenidos puede despertar el interés de los alumnos para resolver las tareas. (Ejemplo: los medios informáticos e Internet).

2. De apoyo a la presentación del contenido.

3. De guía de los procesos metodológicos.

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes materiales y recursos:

Aula de informática en ocasiones

Pizarra.

Proyector.

Ordenador

es.

Libros recomendados y fichas de trabajo de elaboración propia con fotocopias.

Libros de texto a utilizar en el módulo: Sí  No

## 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PREVISTAS

En función del funcionamiento del grupo, se procurará la realización a lo largo del primer, segundo y tercer trimestre de actividades previstas en el PAE 24-25. Estas actividades estarán relacionadas con el contenido del módulo o bien con la finalidad de fomentar la cohesión del grupo, según sea el caso. Así como las actividades que con carácter general proponga el propio departamento, el departamento de orientación o el centro.

## 12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA MEDIDAS NIVEL II

Está dirigido a todo el alumnado del grupo-clase. Lo constituyen las medidas generales programadas para un grupo-clase que implican apoyos ordinarios. Las medidas en este nivel incluyen el diseño y aplicación de programaciones didácticas que den respuesta a la diversidad de todo el alumnado del grupo, incluyendo las actividades de ampliación y refuerzo para el desarrollo competencial y la prevención de dificultades de aprendizaje, así como actuaciones transversales que fomenten la igualdad, la convivencia, la salud y el bienestar.

Medidas concretas de Nivel II que se prevén aplicar en el desarrollo de esta programación didáctica:

- Aprendizajes relacionados con el contexto sociocultural y el entorno del centro basados en el Aprendizaje Servicio (APS).
- Planificación personalizada de actividades de ampliación y refuerzo.
- Enseñanza de habilidades, comportamientos y actitudes que desarrollan la implicación personal del alumnado (liderazgo positivo e iniciativa; autoconfianza y fortalezas personales; identificación, expresión y autorregulación de emociones y sentimientos; habilidades de comunicación interpersonal y resolución dialogada de conflictos).
- Diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación variados ajustados a las características del alumnado.
- Tertulias dialógicas.
- Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).
- Colaboración y aprendizaje cooperativo.
- Preación de ambientes de aprendizaje.
- Metodologías, la interacción y la cooperación: Aprendizaje Basado en proyectos (ABP), Aprendizaje basado en Retos (ABR), etc.
- Desarrollo de competencias clave de todo el alumnado del grupo-clase.

## 13. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Tal y como establece la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional en su artículo 13, *todo currículo de la FP tendrá por objetivo facilitar el desarrollo formativo profesional de las personas, promoviendo su formación integral, contribuyendo al desarrollo de su personalidad en todas sus dimensiones, así como al fortalecimiento económico del país, del tejido productivo y su posicionamiento en la nueva economía, a partir de la cualificación de la población activa y de la satisfacción de sus necesidades formativas a medida que se producen.*

*A tal fin deberá incorporar contenidos culturales, científicos, tecnológicos y organizativos, así como contenidos vinculados a la digitalización, la defensa de la propiedad intelectual e industrial, la sostenibilidad, la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, las habilidades para la gestión de la carrera profesional, las relaciones laborales, la prevención de riesgos laborales y medioambientales, la responsabilidad profesional, las habilidades interpersonales, los valores cívicos, la participación ciudadana y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.*

La introducción de forma transversal de estos contenidos se realiza mediante el desarrollo de habilidades y el aprendizaje de competencias que “impregnan” el currículum orientando las actividades de aula en torno a determinadas competencias, que son consideradas necesarias para la realización y desarrollo personal, para participar activamente en la sociedad o mejorar la empleabilidad.

Estas competencias están enfocadas en el desarrollo de habilidades personales y profesionales y se despliegan desde distintos ámbitos.

<b>1. Orientación educativa y profesional</b>
El profesorado ha de incorporar y desarrollar proyectos y actividades que favorezcan el desarrollo integral y la toma de decisiones personales, académicas y profesionales libres de sesgos de género y de prejuicios de cualquier tipo, así como la adquisición de las competencias necesarias para la gestión del proyecto de vida y, posteriormente, de la carrera profesional.
<b>2. Igualdad y Convivencia</b>
La promoción de la igualdad, la coeducación, la diversidad sexual, de género y familiar, la convivencia, la comunicación no violenta, la prevención de conflictos y la gestión y resolución pacífica de estos serán ejes fundamentales en el diseño de unidades didácticas.
<b>3. Inclusión y atención a la diversidad</b>
Todo el alumnado debe poder alcanzar el mayor nivel de desarrollo de las competencias para la vida. La diversidad será la base de la actuación del profesorado y garantizará que todos y todas, tengan acceso a una educación de calidad con igualdad de oportunidades, justa y equitativa.
<b>4. FP Sostenible</b>
La FP debe entenderse como un instrumento para el fortalecimiento y sostenibilidad de la economía que satisfaga las competencias demandadas por el mundo laboral. La lucha contra el cambio climático desde el ámbito laboral y la promoción de una cultura de sostenibilidad (educación ambiental; ocio y turismo sostenible; consultoría en ahorro y eficiencia energética) son competencias que deben desarrollarse en el aula.
<b>5. Digitalización</b>
La incorporación de la digitalización en la sociedad en general y en el conjunto de los sistemas productivos o de prestación de servicios en particular, plantea nuevos retos para la formación profesional que debe dar respuesta a las nuevas demandas del mercado laboral. Por lo tanto, la competencia digital debe regir en el diseño de actividades de aula.
<b>6. Investigación e innovación aplicadas</b>
Las acciones de innovación aplicada y de experimentación e investigación relacionadas con las familias profesionales y con el sector productivo de cada ciclo formativo son necesarias para el desarrollo de iniciativas y proyectos estratégicos que permitan dar respuesta a las demandas actuales y futuras del sistema productivo. El planteamiento de retos colaborativos y proyectos interdisciplinarios contextualizados contribuyen a esta finalidad.
<b>7. Emprendimiento</b>
El trabajo de la competencia emprendedora en el aula desde diferentes perspectivas permite poder llevar a cabo proyectos emprendedores de acuerdo con el perfil profesional de los CCFF que se imparten en el centro.

## 14. INDICADORES DE LOGRO DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Procedimientos de evaluación y criterios de calificación.

Coordinación equipo educativo.

Recursos didácticos.

Metodología.

Consultar la Memoria Final del Módulo.