

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## MÓDULO PROFESIONAL:

# OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

I.E.S. RAMÓN MUNTANER  
CURSO ESCOLAR 2024-2025

**FAMILIA:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**TÍTULO:**

<input type="checkbox"/>	<i>C.F.G.M. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>C.F.G.S. TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</i>

**CURSO:**

**CÓDIGO:**

**DURACIÓN HORAS:**

**PROFESOR:**

## ÍNDICE

1. **INTRODUCCIÓN.**
  - 1.1. **Justificación.**
  - 1.2. **Referencias legislativas.**
  - 1.3. **Contextualización.**
2. **OBJETIVOS.**
  - 2.1. **Relación del módulo profesional con los objetivos generales del Título.**
3. **COMPETENCIAS.**
  - 3.1. **Competencia general del Título.**
  - 3.2. **Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del título.**
  - 3.3. **Correspondencia entre el módulo profesional y las unidades de competencia.**
4. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**
5. **CONTENIDOS.**
  - 5.1. **Distribución temporal de las unidades didácticas.**
6. **METODOLOGÍA.**
  - 6.1. **Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.**
  - 6.2. **Recursos didácticos y organizativos.**
7. **EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**
  - 7.1. **Criterios de evaluación.**
  - 7.2. **Proceso de evaluación.**
  - 7.3. **Instrumentos de evaluación.**
  - 7.4. **Sistema de calificación y recuperación.**
  - 7.5. **Anulación de matrícula.**
8. **ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**
9. **ELEMENTOS TRANSVERSALES.**
10. **EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.**

## 1. INTRODUCCIÓN.

### 1.1. Justificación.

La programación didáctica planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje para un determinado grupo de alumnos/as de un módulo formativo. Se fundamenta en el Real Decreto de enseñanzas mínimas del Título y la Orden Autonómica por la que se establece el currículo de cada Ciclo Formativo, teniendo en cuenta la realidad del grupo de alumnos/as que van a participar en el proceso.

La Programación está compuesta por un conjunto de unidades didácticas ordenadas y secuenciadas, concretando los contenidos y la organización de las mismas, las actividades de enseñanza-aprendizaje, así como la asignación de tiempos y criterios de evaluación para cada una de las unidades didácticas.

Programar supone, por tanto, un intento organizado de estructurar la práctica de la enseñanza de un modo adecuado, flexible, concreto y realista, esto es, especificando el plan de enseñanza que vamos a poner en práctica en un contexto determinado: el aula. Teniendo, entre otras, las siguientes finalidades:

- Facilitar la práctica docente.
- Asegurar la coherencia entre las intenciones educativas del profesorado y la puesta en práctica en el aula.
- Servir como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Ofrecer el marco de referencia más próximo para organizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Proporcionar elementos de análisis para la evaluación del proyecto educativo, de las concreciones de los currículos y de la propia práctica docente.

En la elaboración de esta programación didáctica, se ha tenido en cuenta la nueva Ley Orgánica 3/2022 de Formación Profesional, así como el desarrollo que establece el Real Decreto 659/2023. Estas normativas nos guían en la consecución de los **Resultados de Aprendizaje** que permitirán a nuestro alumnado alcanzar los **Estándares de Competencia** establecidos.

Conscientes de la importancia de la formación práctica, se ha integrado la **dualización de determinados Resultados de Aprendizaje**, facilitando así su realización en entornos empresariales. Esta metodología no solo enriquece la experiencia formativa de los estudiantes, sino que también les prepara de manera efectiva para el mercado laboral, alineándose con las exigencias y oportunidades que presenta la legislación actual.

Nuestro compromiso es ofrecer una formación integral que potencie las competencias profesionales del alumnado, asegurando que esté debidamente preparado para afrontar los retos del mundo laboral y contribuyendo al desarrollo de un sistema de Formación Profesional más dinámico y adaptado a las necesidades de los diferentes sectores económicos.

## 1.2. Referencias legislativas.

Todos los elementos curriculares incluidos en la presente programación (Objetivos, Competencias, Resultados de Aprendizaje, Contenidos y Criterios de Evaluación) se encuentran desarrollados en las siguientes disposiciones legales:

<input type="checkbox"/>	<p><b>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009)</b> , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li><li>• <b>ORDEN 37/2012, de 22 de junio</b>, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo.</li></ul>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011)</b>, a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li><li>• <b>ORDEN 13/2015, de 5 de marzo</b>, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo.</li></ul>

Además de la citada legislación específica para los Ciclos Formativos, la presente programación tiene en cuenta la siguiente normativa:

### Legislación nacional:

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

### Legislación autonómica:

- **Orden 78/2010 de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educació, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación y organización académica de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Orden 79/2010, de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educació, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Decreto 104/2018 de 27 de julio del Consell**, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- **RESOLUCIÓN de 8 d'agost de 2024**, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització dels centres que impartixen Formació Professional durant el **curs 2024-2025** a la Comunitat Valenciana

### 1.3. Contextualizaci3n.

El T3tulo y el M3dulo quedan identificados por los siguientes elementos:

<b>T3tulo</b>	T3cnico Superior en Administraci3n y Finanzas.
<b>Nivel</b>	Formaci3n Profesional de Grado Superior.
<b>Duraci3n</b>	2.000 horas
<b>Familia Profesional</b>	Administraci3n y Gest3n
<b>Referente europeo</b>	CINE-5b (Clasificaci3n Internacional Normalizada de la Educaci3n)
<b>M3dulo Profesional</b>	Ofim3tica y Proceso de la Informaci3n (OPI).
<b>C3digo</b>	0649
<b>Duraci3n anual</b>	192 horas (7 horas semanales)
<b>Curso</b>	1º

#### Alumnado curso 2024/2025.

La presente programaci3n se llevar3 a cabo en el IES Ramon Muntaner, que cuenta con acciones de Formaci3n Profesional cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

La P.D. de este m3dulo est3 dirigida al grupo de 1º CFGS de Administraci3n y Finanzas que cuenta con 24 alumnos/as con edades comprendidas entre los 18 y los 55 aÑos.

El grupo de alumnado es muy diverso en edades y en procedencia acad3mica, puesto que algunos/as proceden de haber realizado un Ciclo Medio, otros/as de haber realizado Bachillerato incluyendo tambi3n alumnado con carrera universitaria obtenidas fuera de EspaÑa.

Algunos/as de nuestros alumnos/as est3n compaginando los estudios con un trabajo.

La procedencia geogr3fica tambi3n es diversa, contando con alumnado de la zona (Aldaia, Alaqu3s, Quart de Poblet y la misma Xirivella) y alumnado migrante con poco tiempo de residencia en EspaÑa pero bien adaptado y con competencias suficientes lingüísticas en castellano y valenciano. Los pa3ses de procedencia de este alumnado son Colombia, Ruman3a; Panam3 y Marruecos.

Por lo general, la totalidad del grupo presenta buena motivaci3n inicial y alta predisposici3n al aprendizaje y a la convivencia en el aula.

## 2. OBJETIVOS.

### 2.1. Relación del módulo profesional con los objetivos generales del Título.

Según el **R.D.1584/2011 de 4 de noviembre**, la formación específica de este módulo contribuye a alcanzar los siguientes **Objetivos Generales**:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación.

## 3. COMPETENCIAS.

### 3.1. Competencia general del título.

La competencia general de este Título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

### 3.2. Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del Título.

Según el **R.D.1584/2011 de 4 de noviembre**, la formación específica de este módulo contribuye a adquirir las siguientes **Competencias**:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

### 3.3. Correspondencia entre el módulo profesional y las Unidades de Competencia.

Este módulo está asociado a las siguientes Unidades de Competencia:

- UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

- UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.



## 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

En el **R.D.1584/2011 de 4 de noviembre** se detallan los **Resultados de Aprendizaje** asociados al presente módulo.

A continuación se indican aquellos **R.A.** que se trabajarán en el centro educativo y los que se dualizarán, trasladándose a la empresa.

R.A.	Centro	Empresa
1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	<b>X</b>	
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	<b>X</b>	
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.		<b>X</b>
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	<b>X</b>	
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	<b>X</b>	
6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	<b>X</b>	
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	<b>X</b>	
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	<b>X</b>	
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	<b>X</b>	

## 5. CONTENIDOS

En el **R.D.1584/2011 de 4 de noviembre** y en la **ORDEN 13/2015, de 5 de marzo**, se detallan los **Contenidos** que han de ser impartidos a través del presente módulo. Estos **Contenidos** se derivan directamente de los **Resultados de Aprendizaje**.

En la siguiente tabla se puede observar la relación entre **Resultados de Aprendizaje** y los **Bloques de Contenido**.

A su vez, cada **Bloque de Contenido** genera una **Unidad Didáctica**.

Resultados de Aprendizaje	Bloques de contenido	Unidades Didácticas
<b>1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elementos de hardware.</li> <li>-Elementos de software.</li> <li>-Sistemas operativos.</li> <li>-Redes locales</li> </ul>	<b>U.D.1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.</b>
<b>2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Postura corporal ante el terminal.</li> <li>-Composición de un terminal informático.</li> <li>-Colocación de dedos.</li> <li>-Desarrollo de la destreza mecanográfica.</li> <li>-Escritura de textos en inglés.</li> <li>-Corrección de errores.</li> </ul>	<b>U.D.2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica.</b>
<b>3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Internet y navegadores.</li> <li>-Utilidad de los navegadores.</li> <li>-Aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.</li> <li>-Herramientas Web 2.0.</li> <li>-Compresión y descompresión de archivos.</li> <li>-Buscadores de información.</li> <li>-Importación/exportación de la información.</li> <li>-Técnicas de archivo.</li> <li>-El archivo informático. Gestión documental.</li> </ul>	<b>U.D.3. Gestión de archivos y búsqueda de información. (En empresa)</b>
<b>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estructura y funciones.</li> <li>-Instalación y carga de hojas de cálculo.</li> <li>-Diseño y edición de hojas de cálculo.</li> <li>-Gráficos.</li> <li>-Tratamiento de datos.</li> <li>-Otras utilidades.</li> <li>-Impresión de hojas de cálculo.</li> <li>-Interrelaciones con otras aplicaciones.</li> </ul>	<b>U.D.4. Elaboración de hojas de cálculo.</b>
<b>5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estructura y funciones.</li> <li>-Instalación y carga.</li> <li>-Diseño de documentos y plantillas.</li> <li>-Edición de textos y tablas.</li> <li>-Impresión de textos.</li> <li>-Interrelación con otras aplicaciones.</li> <li>-Opciones avanzadas.</li> </ul>	<b>U.D.5. Creación de documentos con procesadores de texto.</b>
<b>6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estructura y funciones de una base de datos.</li> <li>-Tipos de bases de datos.</li> <li>-Diseño de una base de datos.</li> </ul>	<b>U.D.6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información</b>

avanzadas.	-Utilización de una base de datos. -Interrelación con otras aplicaciones.	administrativa.
<b>7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</b>	-Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros. -Grabación, transmisión, recepción y comprensión. -Contenido visual y/o sonoro. -Objetivo de la comunicación de los contenidos.	<b>U.D.7. Gestión integrada de archivos.</b>
<b>8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</b>	-Tipos de cuentas de correo electrónico. -Entorno de trabajo: configuración y personalización. -Plantillas y firmas corporativas. -La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. -Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras. -Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros. -Sincronización con dispositivos móviles.	<b>U.D.8. Gestión de correo y agenda electrónica.</b>
<b>9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.</b>	-Estructura y funciones. -Procedimiento de presentación. -Utilidades de la aplicación. -Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad. -Interrelaciones con otras aplicaciones.	<b>U.D.9. Elaboración de presentaciones.</b>

## 5.1. Distribución temporal de las U.D.

EVAL.	FECHAS	UNIDADES
<b>Primera</b>	<b>11 sept.-19 dic.</b>	U.D.1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red. U.D.2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica. U.D.5. Creación de documentos con procesadores de texto. U.D.4. Elaboración de hojas de cálculo.
<b>Segunda</b>	<b>20 dic.- 14 mar.</b>	U.D.1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red. U.D.2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica. U.D.4. Elaboración de hojas de cálculo. U.D.6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información.
<b>Tercera</b>	<b>15 mar.-29 may.</b>	U.D.1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red. U.D.2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica. U.D.9. Elaboración de presentaciones. U.D.8. Gestión de correo y agenda electrónica. U.D.7. Gestión integrada de archivos.

**Nota:** Las Unidades Didácticas 1 y 2 se trabajan transversalmente durante todo el curso.

## 6. METODOLOGÍA.

### 6.1 Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.

A través de la metodología seguida en el módulo, se pretende conseguir que los/as alumnos/as sean los protagonistas y artífices de su propio aprendizaje, intentando que adquieran procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo y que además les permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

A su vez se tratará de ofrecer una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentan con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del módulo y entre los de éste con los de otros módulos.

Para ello se utilizarán diversas técnicas de trabajo que se exponen a continuación a continuación.

- Al comienzo de cada evaluación, se mostrará a los/as alumnos/as una planificación detallada de los contenidos que van a estudiar y se les explicará cuáles van a ser los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación que se van a seguir. El alumnado dispone de esta información en la programación didáctica, y podrá acceder a parte de ella (contenidos, evaluación y criterios de calificación) en todo momento a través de la plataforma digital en la que se compartirá información.
- Al comienzo de cada Unidad Didáctica, se realizará una valoración previa de los conocimientos que poseen los/as alumnos/as sobre la materia que se va a impartir.
- Posteriormente se introducirá a los/as alumnos/as en la materia explicándoles la utilidad que dichos contenidos les van a aportar a nivel profesional. A medida que se trabajen los contenidos, se planteará la aplicación real que estos tienen en la empresa.
- Se utilizarán técnicas expositivas a través de medios audiovisuales y trabajando en la pizarra, para explicarles los conceptos clave de cada una de las unidades didácticas.
- Se desarrollarán técnicas de trabajo individual, que pretenden facilitar la asimilación y acomodación de los contenidos mediante la realización de diversas actividades prácticas elaboradas por el/la profesor/a. Algunas de estas actividades estarán relacionadas con los contenidos de otros módulos de modo que los/as estudiantes puedan apreciar la clara interrelación del módulo con el resto de formación impartida en el Ciclo.
- También se desarrollarán técnicas de trabajo en grupo para propiciar el debate y la participación, el intercambio de opiniones y la toma de decisiones, a través de exposiciones ante el grupo-clase y la presentación de trabajos de investigación.
- Se utilizarán técnicas de aprendizaje a través del juego mediante una plataforma digital con la que se podrán organizar concursos de preguntas y respuestas por equipos, de modo que los alumnos/as puedan consolidar los contenidos de las unidades didácticas.
- Por otra parte, la realidad laboral va cambiando y este cambio es más evidente en lo relacionado con las aplicaciones informáticas utilizadas en las empresas, por lo que los/as estudiantes han de disponer de herramientas para buscar información y datos actualizados y han de tener una actitud positiva hacia las novedades que, indudablemente, irán encontrando en su vida laboral. Este módulo incluye formación relacionada con la utilización de tecnologías de la información y comunicación, fundamentales en la actualidad.

## 6.2. Recursos didácticos y organizativos.

El/la profesor/a facilitará al alumnado los materiales, escritos, o en formato electrónico, necesarios para el seguimiento de las actividades de enseñanza-aprendizaje: apuntes, enunciados de los ejercicios a realizar, y materiales adicionales que se requieran para los mismos.

Se hará uso de los recursos necesarios para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Equipos y soportes de archivo manual e informático.
- Periféricos de entrada y de salida.
- Software de base, software Standard, paquetes integrados (Libre Office).
- Pizarra/Pizarra digital.
- Proyector y pantalla.
- Actividades elaboradas por el profesor.
- Páginas web relacionadas con los contenidos.
- Tutoriales y videotutoriales de elaboración propia.
- Plataforma digital de aprendizaje a través del juego (Kahoot).
- Office 365 y su aplicación One Drive, como plataforma para compartir archivos y realizar trabajos en equipo. Se justifica el uso de esta plataforma, por el hecho de su libre uso, así como por la potencialidad de uso por parte de los/as alumnos/as en su aplicación práctica y profesional.
- Office 365 y su aplicación de correo electrónico Microsoft Outlook.
- La entrega de las prácticas individuales y actividades grupales se realizarán a través de la plataforma digital **AULES**. En ella se compartirán los materiales de aula de cada una de las unidades didácticas, actividades, novedades, enlaces con videos y páginas web relacionados con el módulo, fechas de examen y resultados de los mismos, y una variedad de recursos a disposición del alumnado con el objetivo de favorecer la atención a la diversidad y el aprendizaje autónomo del alumnado. Igualmente el alumnado enviará actividades y trabajos en formato digital para su corrección y calificación.
- También será de uso diario la aplicación ITACA, para anotar las faltas de asistencia, comportamientos, comunicaciones con las familias y también para confirmar nuestra asistencia, ya que la FP está cofinanciada con Fondos Europeos. Además pondremos las calificaciones en cada evaluación y podremos extraer informes de faltas de asistencia con diferentes criterios.
- El material que deben llevar a clase los/as alumnos/as obligatoriamente será una libreta, bolígrafo y una carpeta donde archivar los ejercicios y fotocopias entregadas en clase por el profesor.

*En caso excepcional, si se tuvieran que suspender las clases presenciales durante un período de tiempo y estas continuaran en modalidad a distancia, se utilizarían aplicaciones como **TEAMS**, para el contacto con el alumnado a través de videoconferencia. Los contenidos serían compartidos y evaluados en la plataforma **AULES**, de forma progresiva a lo largo de todo el curso. Es por ello que en la modalidad presencial actual, se enseñarán y se trabajarán en el aula las diferentes posibilidades de esta plataforma, así como la interfaz de usuario, para dar una mayor autonomía e independencia al alumnado en caso de que se confirmara la modalidad educativa a distancia. Los criterios e instrumentos de calificación seguirán siendo los mencionados en el apartado 7 de esta programación.*

## 7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Mediante la evaluación se pretende valorar lo que acontece en el aula y el porqué, analizando las desviaciones que se produzcan entre lo planificado y la práctica docente. La evaluación se realizará teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente.

### 7.1. Criterios de evaluación.

Los Títulos profesionales de Grado Medio en Gestión Administrativa y de Grado Superior en Administración y Finanzas, establecen cuáles han de ser los **Resultados de Aprendizaje (RA)** de los/as alumno/as y cuáles serán los **Criterios de Evaluación del aprendizaje**.

En la siguiente tabla se muestran los Criterios de Evaluación establecidos para cada Resultado de Aprendizaje.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
<b>1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.</li> <li>b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.</li> <li>c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.</li> <li>d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.</li> <li>e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</li> <li>f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.</li> <li>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</li> <li>h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).</li> </ul>
<b>2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</li> <li>b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.</li> <li>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</li> <li>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li> <li>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</li> <li>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</li> <li>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</li> <li>h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</li> <li>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</li> <li>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</li> </ul>
<b>3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han detectado necesidades de información.</li> <li>b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.</li> <li>c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.</li> <li>d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.</li> <li>e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.</li> <li>f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección,</li> </ul>

	<p>confidencialidad y restricción de la información.</p> <p>g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.</p> <p>h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.</p> <p>i) Se ha actualizado la información necesaria.</p> <p>j) Se han cumplido los plazos previstos.</p> <p>k) Se han realizado copias de los archivos.</p>
<p><b>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</b></p>	<p>a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.</p> <p>b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.</p> <p>c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.</p> <p>d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.</p> <p>e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.</p> <p>f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.</p> <p>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>
<p><b>5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.</b></p>	<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>
<p><b>6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.</b></p>	<p>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</p> <p>b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>d) Se han realizado formularios con criterios precisos.</p> <p>e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</p> <p>f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</p> <p>g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.</p> <p>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p>
<p><b>7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.</b></p>	<p>a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.</p> <p>b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.</p> <p>c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.</p>



	<p>d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.</p> <p>e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</p>
<p><b>8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</b></p>	<p>a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.</p> <p>b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.</p> <p>c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.</p> <p>d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.</p> <p>e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.</p> <p>f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.</p> <p>g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.</p> <p>h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.</p> <p>i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.</p> <p>j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p>
<p><b>9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.</b></p>	<p>a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.</p> <p>b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).</p> <p>c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.</p> <p>d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.</p> <p>e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.</p> <p>f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.</p>

## 7.2. Proceso de evaluación.

La evaluación es uno de los elementos del proceso educativo de mayor importancia y requiere una dedicación constante por parte del profesorado. Las concepciones sobre qué es, qué hay que evaluar, como se tiene que hacer y cuando se tiene que efectuar, son variadas y muy diferentes, según la concepción que tengan los profesores de la enseñanza.

La evaluación se puede entender como un proceso continuo de recogida de información y de análisis, que nos permite conocer qué aprendizaje se está consiguiendo, qué variables influyen en este aprendizaje y qué son los obstáculos y dificultades que afectan negativamente el aprendizaje.

Por lo tanto, podemos decir que la evaluación implica la emisión de un juicio de valor: comparativo, porque se hace respecto a un referente, que son los criterios de evaluación; corrector, porque se hace con el fin de mejorar aquello que ha sido objeto de la evaluación; y continuo, porque requiere establecer tres momentos fundamentales en el proceso: el comienzo, el proceso y el final.

El objeto de la evaluación no es único. Podría entenderse que el que hay que evaluar es el producto final, es decir, el aprendizaje salido bien por el alumno o la alumna a lo largo de un periodo de tiempo. Pero también es de suma importancia evaluar la influencia de todas las posibles variables que pueden incidir en el rendimiento final, como la actitud y el trabajo del alumnado, el proceso de enseñanza que ha llevado a cabo el/la profesor/a, los materiales didácticos empleados, etc.; todo esto se suele englobar en la llamada evaluación del proceso.

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje se tiene que entender todo conocimiento teórico y práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de manera explícita. De todo esto se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean

pertinentes con el que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

La evaluación del aprendizaje tiene que efectuarse mediante el uso de instrumentos y procedimientos adecuados al que se pretende medir u observar. Los instrumentos y procedimientos tienen que ser variados y orientadores.

Para la evaluación del proceso se requiere ser crítico y a la vez reflexivo, cuestionando constantemente el que se hace, y procurando analizar los principales elementos que pueden distorsionar el proceso educativo; de este modo podremos identificar los problemas e intentar poner remedio en la medida de nuestras posibilidades.

La evaluación de la propia práctica docente constituye una de las estrategias de formación más potentes que existen para la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en su labor didáctica.

### **Momentos de la evaluación.**

La evaluación tiene que venir marcada por los tres momentos que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

#### 1. Evaluación inicial:

Se realiza a comienzos del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúan como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto comportará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.

#### 2. Evaluación formativa:

Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por lo tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

#### 3. Evaluación sumativa:

Se trata de valorar los resultados finales de aprendizaje.

### **7.3. Instrumentos de evaluación.**

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas de desarrollo y/o test.
- Trabajos y actividades desarrolladas durante el curso.
- Observación de la actitud y participación de los/as alumnos/as en clase.

## 7.4. Sistema de calificación y recuperación.

### Criterios de calificación.

La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Para obtener las calificaciones se ponderará de la siguiente manera:

- **Pruebas objetivas: 75%.**
  - Mínimo 5 puntos sobre 10 para poder hacer media ponderada con el resto de los instrumentos de evaluación).
- **Trabajos y actividades individuales y grupales realizadas durante la evaluación: 25%.**
  - Mínimo 5 puntos sobre 10 para poder hacer media ponderada con el resto de los instrumentos de evaluación.
  - Será necesaria la entrega de al menos el 80% de las actividades correctamente realizadas para que esta calificación pueda promediar. Si un alumno no asiste a clase será el responsable de preguntar por las prácticas realizadas ese día, y comprometerse a entregarlas posteriormente.

En la calificación de las prácticas de clase o trabajos en general, así como en los exámenes teóricos y prácticos, se valorará la expresión escrita del alumnado, de manera que los errores ortográficos, gramaticales o de expresión, influirán en la nota como máximo en **1 punto**.

En la siguiente tabla se muestra el método de obtención de las calificaciones de cada evaluación así como la nota final del módulo.

UNIDADES	A) Calificación Pruebas objetivas (75%)	B) Calificación Actividades (25%)	Calificación Unidad	Ponderación Unidad
U.D.1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.	A) Nota media pruebas x 0,75	B) Nota media Actividades x 0,25	Suma A+B	<b>5%</b>
U.D.2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica.	A) Nota media pruebas x 0,75	B) Nota media Actividades x 0,25	Suma A+B	<b>10%</b>
U.D.3. Gestión de archivos y búsqueda de información. (En empresa)	A) Nota media pruebas x 0,75	B) Nota media Actividades x 0,25	Suma A+B	<b>10%</b>
U.D.4. Elaboración de hojas de cálculo.	A) Nota media pruebas x 0,75	B) Nota media Actividades x 0,25	Suma A+B	<b>20%</b>
U.D.5. Creación de documentos con procesadores de texto.	A) Nota media pruebas x 0,75	B) Nota media Actividades x 0,25	Suma A+B	<b>15%</b>
U.D.6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información.	A) Nota media pruebas x 0,75	B) Nota media Actividades x 0,25	Suma A+B	<b>10%</b>
U.D.7. Gestión integrada de archivos.	A) Nota media pruebas x 0,75	B) Nota media Actividades x 0,25	Suma A+B	<b>10%</b>
U.D.8. Gestión de correo y agenda electrónica.	A) Nota media pruebas x 0,75	B) Nota media Actividades x 0,25	Suma A+B	<b>10%</b>
U.D.9. Elaboración de presentaciones.	A) Nota media pruebas x 0,75	B) Nota media Actividades x 0,25	Suma A+B	<b>10%</b>
			<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

**La nota final del módulo** será la nota media ponderada de las calificaciones de todas las Unidades Didácticas, siempre que hayan conseguido **5 puntos** como mínimo, en la calificación de cada Unidad.

**La nota obtenida para cada evaluación** será redondeada por defecto, tomándose para la nota final del módulo la nota real con 2 decimales.

Sólo en la evaluación final la nota será redondeada por exceso a partir de (´6), siempre que sea superior a 5 puntos. Es decir ante el hipotético caso de un 4'7, el profesor podrá decidir no aprobar al alumno/a, puesto que en esta nota están incluidos todos los instrumentos de evaluación que forman parte de esta calificación.

### **Sistema de recuperación.**

No se realizarán recuperaciones parciales, de las pruebas objetivas realizadas a lo largo de la evaluación.

Los/as alumnos/as con Unidades Didácticas pendientes las recuperarán en la **Evaluación Ordinaria**, examinándose sólo de la parte pendiente.

Aquellos/as alumnos/as que no superen el módulo en la Evaluación Ordinaria de junio tendrán una **Convocatoria Extraordinaria** con toda la materia impartida en el módulo. La nota máxima en esta Evaluación Extraordinaria será de 5 puntos.

### **Otros aspectos.**

El alumno/a que NO se presente a un examen podrá repetirlo en el periodo de esa evaluación siempre que sea por motivos familiares graves, enfermedad del alumno/a CON JUSTIFICANTE MÉDICO, o tener que realizar actos administrativos precisos ese día (En la medida de lo posible si sabe la fecha con antelación la debe comunicar).

Si la ausencia el día del examen no está debidamente justificada la nota de la prueba será de 0 puntos.

## **7.5. Anulación de matrícula.**

Según la legislación vigente se podrá realizar una anulación de matrícula del alumnado si se dan las siguientes circunstancias:

- El número de faltas no justificadas o con justificación improcedente equivalga al 15% de las horas de formación en el centro que correspondan al total de los módulos en los cuales el alumno/a esté matriculado, excluyendo los módulos pendientes de cursos anteriores, los convalidados o módulos a los que se haya renunciado.
- Inasistencia durante un periodo de 10 días lectivos consecutivos sin justificar.
- Después del mes de octubre también se acordará la anulación de la matrícula cuando se supere el 15% de horas de inasistencia, injustificadas o con justificación improcedente, o 10 días lectivos consecutivos.
- En el caso de no haber vacantes de régimen semipresencial en un centro público de la provincia, no se anulará la matrícula, pero el alumno/a decaerá en su derecho a la evaluación continua y solo podrá presentarse a la evaluación final de los módulos correspondientes.

## 8. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

El profesorado de Formación Profesional ha de desarrollar la capacidad de atender a la diversidad, adquiriendo las competencias necesarias a fin de establecer las medidas adecuadas para que la igualdad de oportunidades sea una realidad.

Además de tener en cuenta la importancia de la atención e inclusión de los alumnos/as con necesidades específicas de atención educativa (diversidad funcional, altas capacidades intelectuales, incorporación tardía al sistema educativo, necesidades educativas especiales, etc).

En Formación Profesional es muy probable encontrar grupos educativos con una variabilidad notablemente marcada (diversas edades, diversos niveles educativos, varios niveles iniciales), a la que se ha de ofrecer una atención educativa de calidad a lo largo de todo el periodo escolar.

Con el objeto de establecer y regular los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educativo valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y conseguir que los centros docentes se constituyan en elementos dinamizadores de la transformación social hacia la igualdad y la plena inclusión de todas las personas, en especial de aquellas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y en riesgo de exclusión, se ha desarrollado el **DECRETO 104/2018, de 27 de julio**, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

Además, para regular la organización de la respuesta educativa en los centros docentes, en el marco de la educación inclusiva, con el fin de garantizar el acceso, la participación, la permanencia y el progreso de todo el alumnado, como núcleo del derecho fundamental a la educación y desde los principios de calidad, igualdad de oportunidades, equidad y accesibilidad universal y asimismo, para regular el proceso de detección de lesbarreras a la inclusión, la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo y las necesidades de compensación de desigualdades, en el ámbito educativo y administrativo, se desarrolla **la ORDEN 20/2019, de 30 de abril**, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

Por último en la **RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2019**, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, se dictan instrucciones para la aplicación de algunos de los principales procedimientos previstos en la Orden 20/2019, de 30 de abril.

Se estará a lo dispuesto en la normativa mencionada para la correcta atención de las necesidades educativas de los/as alumnos/as bajo el prisma de la inclusión y la equidad educativa.

## 9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

El departamento de Administración y Gestión propondrá actividades Extraescolares dirigidas a los grupos de Alumnado de cada Ciclo Formativo para trabajar los diferentes contenidos transversales.

Además en el presente módulo se trabajarán en el aula los siguientes contenidos:

### **Fomento del Trabajo en equipo.**

- Trabajos en grupo en clase.
- Dinámicas de grupo, trabajando la comunicación.
- Plantear diferentes situaciones para que se resuelvan en grupo. Puesta en común de los diferentes grupos.

### **Prevención de Riesgos Laborales.**

- Informar sobre los riesgos laborales derivados del uso de equipos informáticos.
- Actividades de Salud postural ante el terminal informático.

### **Ética profesional.**

- Destacar en todas las unidades la importancia de la calidad y eficiencia del trabajo desarrollado.
- Destacar en todas las unidades la importancia de realizar personalmente el trabajo y no copiarlo.

### **Realidad empresarial e iniciativa emprendedora.**

- Utilización de documentación de casos reales de empresas y emprendedores.

### **Comprensión lectora.**

- Lectura y comentarios de artículos relacionados con temas del módulo.
- Trabajos de investigación sobre determinados temas para la consolidación de los contenidos del módulo.

### **Expresión oral y escrita.**

- Realización de trabajos escritos para su posterior exposición en clase mediante una presentación Impress, Power Point, Prezi, Canva, etc.
- Penalización en las calificaciones por faltas de ortografía.

### **Igualdad.**

- Importancia del lenguaje y vocabulario en el proceso de la comunicación. Ejemplos claros de igualdad.

## 10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.

Es necesario evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, la evaluación de la práctica docente, ya que es una de las funciones del profesorado según la LOMLOE. La selección de contenidos, la adecuación de actividades y su temporalización y secuenciación, los recursos utilizados, el ambiente de clase, la motivación de los alumnos, etc. Será por lo tanto un proceso de evaluación continua de la práctica docente, en el que el profesor, como investigador en el aula, estará receptivo a las motivaciones y requerimientos del alumnado.

Para ello será necesario tener en cuenta:

### Indicadores de logro.

Permitirán reflexionar sobre la actuación con los alumnos/as y sobre los aspectos que se han recogido en la programación.

Algunos indicadores logro pueden ser:

- La planificación ha sido adecuada.
  - Número y duración de las actividades.
    - Interés para los/as alumnos/as.
    - Significatividad para el proceso de aprendizaje.
  - Porcentaje de unidades didácticas impartidas sobre programadas.
  - Porcentaje de alumnado aprobado sobre evaluados
  - La temporalización realizada se ha ajustado a la programada.
  - Los objetivos programados han sido adecuados.
  - Los objetivos programados se han alcanzado.
- Propuestas de aprendizaje colaborativo.
- Motivación y participación de los/as alumnos/as.
- Utilización de las TIC.
- Atención a la diversidad.
- Inclusión de actividades transversales.

### Instrumentos de recogida de datos.

En función de los aspectos a valorar y los datos a obtener se podrán utilizar:

- Hojas de registro para aspectos cuantificables. Rúbrica de autoevaluación de aspectos concretos.
- Diario de aula para recoger situaciones ocurridas en clase.

- Cuestionarios o encuestas a cumplimentar por los/as alumnos/as.

### **Medidas de mejora.**

La evaluación siempre ha de ser un instrumento de mejora. Los datos obtenidos deben ser útiles para identificar áreas de mejora que permitan introducir cambios en la Programación didáctica para adaptarla mejor a las necesidades de los/as alumnos/as.