

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**PROGRAMACIÓN  
DIDÁCTICA DE:  
(0649) OFIMÁTICA Y  
PROCESO DE LA  
INFORMACIÓN  
1º GS**

Laura Guillem Cubel

Curso: 2022/2023

---

## **ÍNDICE**

### **1. Introducción.**

**1.1) Justificación de la programación.**

**1.2) Contextualización.**

### **2.- Competencias.**

### **3.- Contenidos. Estructura y clasificación.**

### **4.- Unidades Didácticas.**

**4.1) Organización de las Unidades Didácticas.**

**4.2) Distribución temporal de las unidades didácticas.**

### **5. Metodología. Orientaciones didácticas.**

**5.1) Metodología general.**

**5.2) Metodología específica.**

**5.3) Actividades complementarias.**

**5.4) Elementos transversales.**

### **6.- Evaluación del alumnado.**

**6.1) Criterios de evaluación.**

**6.2) Resultados de aprendizaje.**

**6.3) Instrumentos de evaluación.**

**6.4) Criterios de calificación.**

**6.5) Actividades de refuerzo y ampliación.**

### **7.- Recursos didácticos y organizativos.**

**8.- Medidas de atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. o necesidad de compensación educativa.**

### **9.- Evaluación de la práctica docente**

## **1. Introducción**

### **1.1) Justificación de la programación**

El título de “**Técnico Superior en Administración y Finanzas**” y sus enseñanzas mínimas se regula por el RD 1584/2011, de 4 de noviembre, de conformidad con el RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Así mismo se establece la, orden 13/2005, de marzo de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

### **1.2) Contextualización**

Esta programación se contextualiza en el IES Laurona de Lliria.

#### **1.2.1) El municipio de Lliria y la comarca del Camp de Túria.**

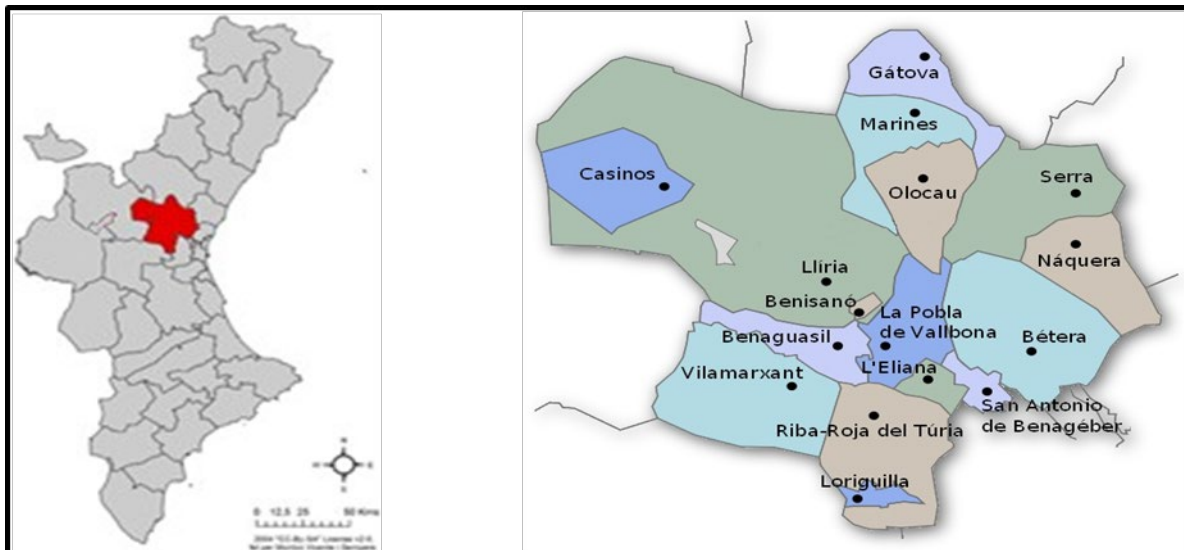
*Lliria* (Liria en castellano) es un municipio de la Comunidad Valenciana, capital de la comarca *Camp de Túria*<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> La Comarca *Camp de Túria* la forman diecisiete municipios: Lliria, Benaguasil, Benissanó, Bétera, Casinos, Domeño, l’Eliaana, Gátova, Loriguilla, Marines, Náquera, Olocau, la Pobla de Vallbona, Riba-roja de Túria, San Antonio de Benagéber, Serra, y Vilamarxant

La actual Llíria es el resultado de diversas culturas desde la Edad de Bronce. El término deriva del árabe *Lyria*, que a su vez proviene, según Joan Fuster, de *Leiría*, el topónimo ibérico de Edeta, ciudad destruida por el general romano Sertorio. Sus propios hombres fundaron una nueva ciudad, que se denominó Lauro o Laurona<sup>2</sup>, de la que toma el nombre nuestro IES.

En 1887, por real decreto, se concedió a Liria el título de ciudad. El 30 de octubre de 2019 Liria fue declarada Ciudad Creativa de la Música por la Unesco.



2 Llíria Romana Laurona. Consultado en <http://www.lliria.org/lliria-romana-laurona/>

## 1.2.2) Contexto demográfico y económico de Lliria.

### a) *Contexto demográfico*<sup>3</sup>

Según los datos del Padrón de 2022, el Municipio de Lliria cuenta con 23.648 habitantes, lo que supone el 14,17% de la población de la comarca (165.771 hab). En cuanto a la composición de la población, el 73,58% son nacidos en la Comunidad Valenciana, y el 10,62% son emigrantes.

Respecto a la distribución de la población por edad, los menores de 29 años

Suponen aproximadamente un tercio de la población (30,43%).

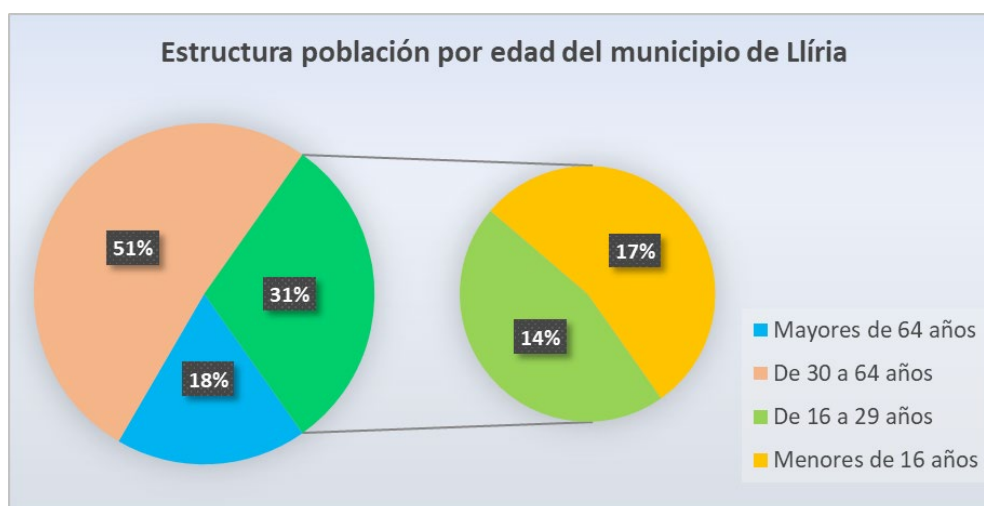


Gráfico 1. Estructura de la población por franjas de edad (2020)

Elaboración propia, a partir de la fuente indicada.

Si nos centramos en el nivel de estudios de la población del municipio, predominan claramente los que tienen estudios medios (grado 2).

<sup>3</sup> Fuente: Argos, Banco de datos municipal. Datos estadísticos | Demografía | Lliria. Consultado en [http://www.argos.gva.es/bdmun/pls/argos\\_mun/DMEDB\\_MUNDATOSINDICADORES.DibujaPagina?aNMunId=46147&aNIndicador=2&aVLengua=C](http://www.argos.gva.es/bdmun/pls/argos_mun/DMEDB_MUNDATOSINDICADORES.DibujaPagina?aNMunId=46147&aNIndicador=2&aVLengua=C)

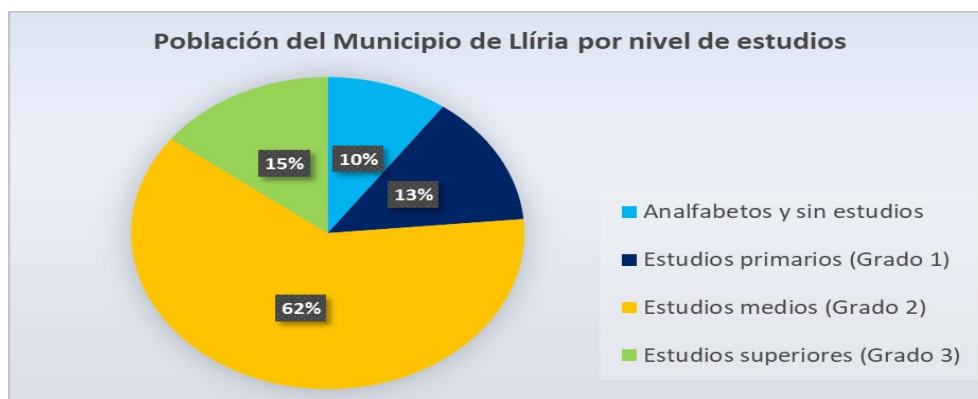


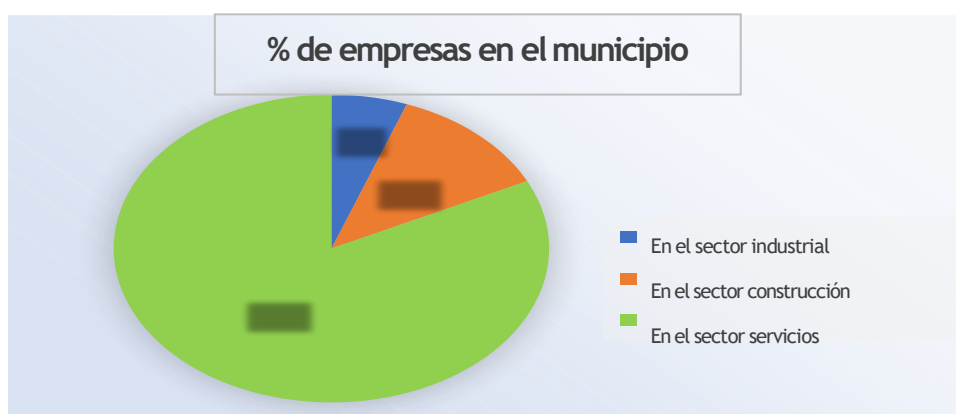
Gráfico 2. Estructura de la población por nivel de estudio (2020)

Elaboración propia, a partir de la fuente indicada.

#### b) Contexto económico<sup>4</sup>

En el municipio de Lliria había censadas 1.366 empresas en 2020, y 12.629 en la comarca. Estas cifras indican que tanto la propia Lliria como la comarca de Camp del Túria disponen de un tejido empresarial significativo.

De ellas, el porcentaje que pertenecen al sector industria, construcción y servicios en el municipio y en la comarca quedan reflejados en el siguiente gráfico 3.

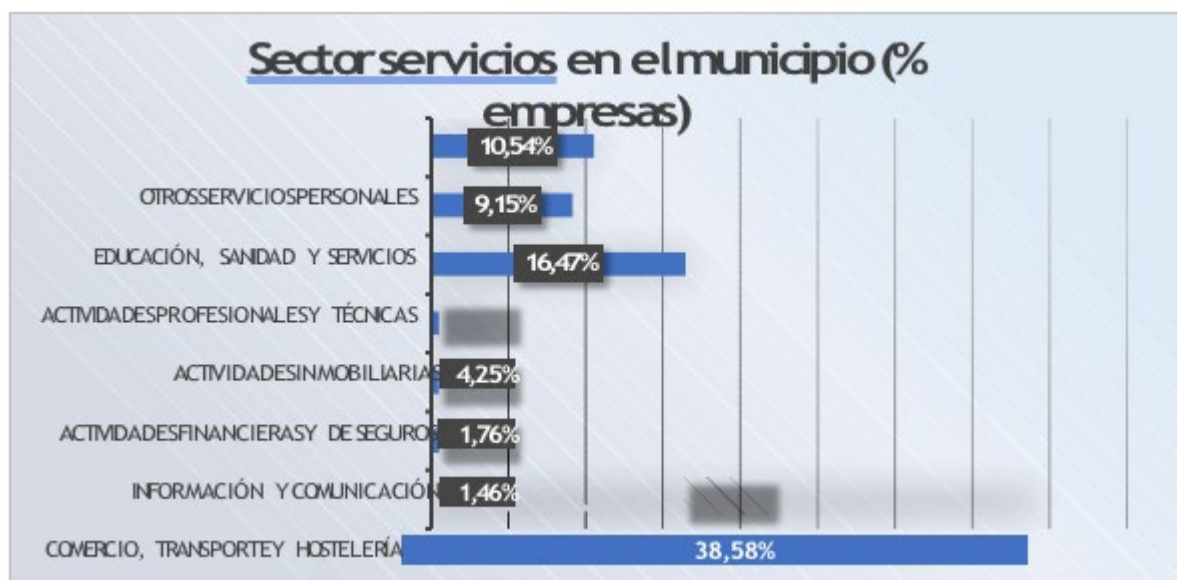


<sup>4</sup> Fuente: Argos, Banco de datos municipal. Datos estadísticos | Socio-Económico | Lliria. Consultado [http://www.argos.gva.es/bdmun/pls/argos\\_mun/DMEDB\\_MUNDATOSINDICADORES.DibujaPagina?aNMunId=46147&aNIndicador=1&aVLengua=C](http://www.argos.gva.es/bdmun/pls/argos_mun/DMEDB_MUNDATOSINDICADORES.DibujaPagina?aNMunId=46147&aNIndicador=1&aVLengua=C)

### Gráfico 3. Empresas en el sector industria, construcción y servicios 2020

Elaboración propia, a partir de la fuente indicada.

Si nos centramos en el sector servicios, el más numeroso, éste se compone a su vez de las siguientes actividades:



### Gráfico 4. Porcentajes de empresa por actividad del sector servicios 2020

Elaboración propia, a partir de la fuente indicada.

En definitiva, los datos demográficos y económicos expuestos justifican la pertinencia de la enseñanza de economía y de los diferentes ciclos formativos del departamento de administración del IES Laurona, en el municipio y en la comarca.

## **1.2.3) El IES Laurona**

### **a) Misión y visión<sup>5</sup>**

La misión del IES Laurona es conseguir formar a personas responsables y autosuficientes, que sean capaces de asumir las tareas que establezca la sociedad, el

<sup>5</sup> *Projecte Educatiu de Centre IES Laurona*

mundo laboral y el académico. También pretende favorecer el desarrollo personal y cultural de su alumnado, a través de un comportamiento cívico, social y profesional. Tiene marcada como visión llegar a ser un centro que responda a las necesidades y a las demandas que plantea la sociedad del siglo XXI. Se pretende que el alumnado sea competente en el dominio de la lengua inglesa, sepa gestionar la información para construir sus propios conocimientos, utilizando las nuevas tecnologías como herramienta de trabajo, adquiera las habilidades necesarias para trabajar en equipo y las competencias para seguir desarrollando su formación a lo largo de la vida.

En definitiva, pretende ser un instituto de prestigio en el municipio y la comarca en la que se ubica, y sea bien valorado por la sociedad. Que esté en progreso y mejora constante, en el que la innovación y la calidad sean un referente permanente.

#### **b) Características del centro**

La oferta formativa del IES Laurona es amplia, pues comprende los niveles de ESO, Bachiller y Ciclos Formativos.

En el turno de mañana, se imparte:

1. ESO: 1º ESO (4 grupos); 2º ESO (4 grupos + PAM); 3º ESO (3 grupos + PMAR), 4º ESO (3 grupos + PR4);
2. BACHILLERATO: 1º y 2º, en las modalidades científica y Humanística y Social.
3. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: FPB de Servicios Administrativos (1º y 2º) y FPB de Electricidad y Electrónica (1º y 2º).
4. CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Gestión Administrativa (1º y 2º); y GM de Instalaciones y Electrocomunicaciones (1º y 2º).

En el turno de tarde, la docencia abarca los:



5. CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR en la modalidad Presencial: GS de Administración y Finanzas (1º y 2º); GS de Mantenimiento Electrónico (1º y 2º); y GS de Electromedicina Clínica .

6. CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Farmacia y Parafarmacia desde el curso 2021-22.

El departamento de Prácticas Formativas se encarga de coordinar la Formación en los Centros de Trabajo (FCT). Un número significativo de alumnos que las realizan es contratado al finalizar su periodo formativo.

Según los datos del curso anterior<sup>6</sup>, el IES contaba con 755 alumnos matriculados, agrupados en 38 grupos, con el siguiente desglose:

<b>Nivel académico</b>	<b>Número de alumnos</b>	<b>Grupos</b>
ESO	361	19
Bachillerato ciencias	46	2
Bachillerato humanístico	73	2
Formación Professional Básica	50	4
Ciclos Grado Medio	97	4
Ciclos Grado Superior	128	7
<b>Totales ....</b>	<b>755</b>	<b>38</b>

El departamento didáctico “Familia Administración y Gestión” está formado por 14 profesores, 7 PS y 7 PT.

---

6 En el momento de realizar la presente programación, el periodo de matrícula de Ciclos Formativos del curso actual no se haya cerrado

#### 1.2.4) Perfil del alumnado que cursa el módulo.

El módulo de “Ofimática y Proceso de la Información”, como todos de los de 1º de grado superior de Administración y Finanzas se imparte en el turno de tarde, que se inicia a las 14:15 y finaliza a las 21:10 horas. Los alumnos tienen dos patios de 17:00 a 17:20 horas (20 minutos) y de 19:10 a 19:20 (10 minutos).

La mayoría del alumnado procede de Llíria, y alguno de otras poblaciones del Camp del Túria (La Pobla de Vallbona, Benissanó, Marines y Olocau principalmente). Su edad es muy homogénea, entre los 18 y 20 años al inicio del curso escolar. Algunos ya se conocen al menos del curso anterior tanto de Bachiller como de Grado Medio y otros proceden de otros IES, hay que destacar que no se van a incorporar repetidores del curso anterior.

## **2.- Competencias.**

Competencia general: 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.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación, de entre las cuales destacamos en negrita las que están mayormente relacionadas con el presente módulo.

- 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.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

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.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

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.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

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.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Objetivos generales de la etapa y, en su caso, ciclo.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

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 valenciana, 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.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

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.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

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 y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) 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.

### **3.- Contenidos.**

De acuerdo con la **ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas**, los contenidos del módulo son:

#### **a Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:**

- Elementos de hardware.
- Periféricos de entrada y salida.
- Elementos de software
- Sistemas operativos. Funciones y tipos.

- Instalación, configuración y actualización de aplicaciones a través de soportes físicos.
- Tipos de aplicaciones ofimáticas. Requerimientos y licencias.
- Manuales de usuario. Resolución de problemas.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos

**b Escritura de textos según la técnica mecanográfica::**

- Postura corporal ante el terminal. La ergonomía en el puesto de
- trabajo.
- Composición de un terminal informático.
- Conocimiento del teclado extendido.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en las dos lenguas cooficiales.
- Corrección de errores.

**c Gestión de archivos y búsqueda de información:**

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.

- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

**d Elaboración de hojas de cálculo:**

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos. Utilización de fórmulas y funciones. Filtros.
- Otras utilidades:
  - Protección de celdas y hojas

- Macros
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

**e Creación de documentos con procesadores de texto:**

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.
- Verificación ortográfica.
- Combinación de correspondencia.
- Organización con esquemas.
- Trabajar con secciones y Autocorrección.

**f Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:**

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Gestión de archivos.
- Impresión de consultas e informes, entre otros.
- Interrelación con otras aplicaciones.

**g Gestión integrada de archivos:**

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, bases de datos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

## **h Gestión de correo y agenda electrónica:**

- La función del correo y la agenda electrónica.
- Instalación y configuración de aplicaciones de correo y la agenda electrónica.
- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: contactos, citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Seguridad en la gestión del correo.

## **Elaboración de presentaciones:**

- Estructura y funciones.

- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Gestión de archivos e impresión.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

#### **4.- Unidades Didácticas**

##### **4.1) Organización de las unidades didácticas.**

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 1.- Operatoria de Teclados.**

##### **OBJETIVOS DIDACTICOS**

- Saber mantener la postura corporal correcta.
- Aplicar los métodos de escritura al tacto.
- Localizar y corregir los errores mecanográficos.
- Utilización de programas informáticos como curso meca on line.

##### **CONCEPTOS.**

- Requisitos básicos ante un terminal.
- Colocación de los dedos.
- Corrección de errores.
- Practica de mecanografía.
- Desarrollo y copia de temas de clase y otros ejercicios.
- Curso de velocidad y perfección. Ejercicios alfanuméricos.



## **UNIDAD DIDÁCTICA 2 Informática básica, Sistemas operativos, trabajar en entorno de redes y correo electrónico**

### **OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

- Identificar los elementos software y hardware más comunes.
- Manejar las funciones básicas de los sistemas operativos Windows y Linux.
- Identificar los elementos necesarios de un sistema en red.
- Configurar y manejar de forma general un sistema en red.
- Compartir información y recursos con otros usuarios.
- Aplicar medidas de seguridad utilizando cortafuegos y antivirus.
- Conocer las funciones de internet y los distintos navegadores.
- Saber realizar una búsqueda eficaz de información en internet.
- Aprender a comprimir y descomprimir archivos.
- Realizar descargas de internet de forma segura.
- Organizar archivos en el PC.

### **CONCEPTOS**

- Equipos informáticos
- Puertos de comunicación.
- Sistema operativo
- Trabajo en red.
- Seguridad
- Origen de internet y navegadores.
- Buscadores de información.

- comprensión y descomprensión de archivos.
- Descargas de internet.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3.- Procesadores de texto**

#### **OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

- Identificar algunas de las funciones de las principales barras de herramientas.
- Conocer las distintas alineaciones de texto en un documento de procesador de textos, así como las sangrías que se pueden utilizar.
- Saber insertar símbolos que no están en el teclado.
- Guardar archivos con distintos formatos.
- Utilizar el corrector ortográfico, buscar sinónimos, etc.
- Insertar anotaciones en los documentos en distintos formatos
- Dotar a los textos de estilos rápidos y personalizados
- Envío masivo de correspondencia personalizada.
- Confeccionar documentos con plantillas, crear plantillas
- Insertar fórmulas, ecuaciones y gráficos en un documento de procesador de textos
- Crear macros.
- Diseñar formularios rellenable en papel y electrónicamente.

#### **CONCEPTOS**

- Funciones básicas.
- Acceso y presentación inicial del programa
- El botón de Office
- Diseño de página

- Dar formato al texto
- Tabulaciones
- Listas
- Diseños de páginas
- Revisión de documentos.
- Crear tablas con distintos formatos de relleno, bordes, alineación, tamaño de celdas, etc.
- Insertar imágenes y autoformas, agruparlas, desagruparlas, ordenarlas, ajustarlas, alinearlas, etc.
- Crear títulos con WordArt y/o con Fontwork con distintos efectos de relleno, degradado, textura, imagen o trama.

## **UNIDAD DE DIDÁCTICA 4 Hojas de cálculo**

### **OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

- Saber que es una hoja de cálculo y sus funciones
- Conocer y utilizar las funciones básicas de la hoja de cálculo.
- Seleccionar, editar y dar formato a los datos introducidos en celdas
- Conocer los procedimientos para utilizar referencias a celdas en formulas y funciones
- Realizar operaciones con formulas y funciones sencillas
- Combinar varias funciones en una sola
- Realizar operaciones avanzadas en las hojas de cálculo
- Representar datos en gráficos
- Gestionar bases de datos en hoja de cálculo.

- Saber realizar tablas dinámicas como método de resumen de información
- Emplear macros y plantillas
- Importar y exportar hojas de cálculo

## **CONCEPTO**

- Concepto de hoja de cálculo
- Distribución de los elementos en la pantalla principal de una hoja de cálculo
- Menú de la hoja de cálculo
- Insertar funciones y fórmulas
- Insertar formato de celdas
- Autorellenado
- Funciones principales
- Funciones condicionales de búsqueda y avanzadas
- Insertar varias funciones y elementos en la hoja de cálculo
- Bases de datos en hoja de cálculo
- Tablas dinámicas
- Importación y exportación de archivos
- Uso de plantillas y macros

## **UNIDAD DE DIDÁCTICA 5: BASE DE DATOS**

### **OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

- Crear pequeñas bases de datos y estar en condiciones de crear otras de mediana complejidad.
- Saber diseñar objetos como tablas, consultas, formularios e informes.

- Poder decidir cómo obtener la información mediante los objetos de la base de datos.
- Facilitar la tarea de uso de la base de datos a los usuarios finales de la misma.
- Saber crear diseñar y crear varias tablas en una base de datos.
- Insertar la clave principal a las tablas que lo necesiten
- Saber qué tipos de consultas existen.
- Ser capaces de crear y gestionar las consultas más frecuentes y útiles.
- Incrustar imágenes en la base de datos y mostrarlas en formularios e informes.
- Crear y utilizar botones de acción y otras herramientas de control.
- Crear consultas en función de las necesidades del usuario
- Diseñar formularios e informes ajustados a la información necesaria y la visualización deseada de la misma
- Aplicar correctamente los objetos de manejo de datos: consultas, formularios e informes.

## **CONCEPTOS**

- Insertar formulas
- Autorrellenados
- Referencias relativas, absolutas y mixtas
- Funciones principales
- Funciones condicionales
- Funciones de búsqueda
- Funciones avanzadas
- Selección de registros
- Conceptos fundamentales de una base de datos relacional

- Relaciones entre tablas
- Creación de base de datos relacionales
- Consultas
- Formularios
- Informes

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6 Gestión de archivos audiovisuales y Elaboración de presentaciones**

### **OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

- Manejar la interfaz del gestor de presentaciones
- Distinguir los distintos tipos de diapositivas
- Dar formato tanto a la diapositiva como a su contenido
- Visualizar la presentación utilizando distintas posibilidades
- Insertar y manipular dibujos, imágenes, tablas y gráficos.
- Configurar distintos movimientos en las diapositivas y en los elementos que las componen
- Manejar archivos multimedia y otros objetos
- Diseñar presentaciones interactivas
- Configurar y controlar todos los aspectos de una exposición oral
- Revisar la presentación.

### **CONCEPTOS**

- El gestor de presentaciones
- La interfaz grafica de Impress

- Creación de presentaciones
- Formato de los elementos de la diapositiva
- Formato de la diapositiva
- Inserción de elementos gráficos en las diapositivas
- Animaciones graficas de las diapositivas y de sus objetos
- Presentaciones multimedia
- Elementos interactivos y otros objetos
- Control de la exposición
- Revisión y empaquetado
- Presentaciones para el público

#### **4.2) Distribución temporal de las unidades didácticas.**

La duración del módulo es de **192 horas anuales**. Se ha dispuesto para este módulo formativo una secuenciación de **6 horas semanales**, durante los tres trimestres. Los contenidos se ha organizado en 7 unidades didácticas.

Debemos tener en cuenta que tanto la secuenciación como la carga horaria de cada unidad vendrán siempre influenciadas por la actitud y participación del alumnado, así como por los conocimientos iniciales que tengan los alumnos/as que formen el grupo.

La siguiente tabla muestra la secuenciación de las unidades didácticas:

<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>HORAS</b>	<b>TRIMESTRE</b>
1	Operatoria de teclados.	30 <i>(10 horas trimest)</i>	1, 2 y 3
2	Informática básica,	27	1

	Sistemas operativos, trabajar en entorno de redes y correo electrónico		
3	Procesador de textos	40	1 y 2
4	Hoja de cálculo	40	2
5	Bases de datos	40	3
6	Gestión de archivos audiovisuales y presentaciones	15	3

## 5. Metodología. Orientaciones didácticas

### 5.1) Metodología general.

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiriera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.



- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.

Deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

➤ **Transmisión-recepción (expositiva):**

Presentación del módulo de “Comunicación y atención al cliente”, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los/as alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.

En resumen se trata de realizar una lectura previa de cada UD y posteriormente se procederá a una explicación de los aspectos teóricos del tema.

➤ **Deductiva (De lo general a lo particular):**

Tras la exposición y explicación de conceptos, principios, definiciones, etc.... se facilitará a los alumnos/as ejercicios y prácticas que se resolverán en el aula.

Se trata de poner en práctica los conocimientos que los alumnos/as han adquirido tras la explicación y/o exposición.

Para ello los alumnos/as tratarán de resolverlos de forma autónoma, utilizando el material teórico. Y las funciones del profesor en el desarrollo de esta actividad serán:

- Observar cómo se desenvuelven los alumnos/as con las tareas encomendadas.
- Comprobar cuáles son las partes del tema que ofrecen más dificultades al alumno.
- Resolver dudas concretas que plantee el alumnado.

#### ➤ **Inductivo (De lo particular a lo general):**

Con este modelo basado en la observación, la experiencia y los hechos el alumno deberá realizar una serie de actividades propuestas en las que el profesor solo interviene en el proceso de descubrimiento autónomo si el alumno tiene alguna dificultad.

Para desarrollar la metodología propuesta, el profesor realizará:

- Ejercicios teóricos individuales y de grupo.
- Ejercicios prácticos para resolver de forma individualmente o en grupo.

### **5.2) Metodología específica.**

Se realizarán las siguientes acciones educativas para construir un aprendizaje significativo:

- Fomentar el trabajo en equipo y la participación en clase.

- Potenciar las técnicas de indagación.
- Favorecer una actitud tolerante y respetuosa.
- Introducir en la acción educativa situaciones reales haciendo aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo.

### **5.3) Actividades complementarias**

Desde este módulo no se propone ninguna actividad extraescolar (complementaria), si bien se aprovecharán las experiencias de las actividades realizadas en otros módulos y/o aquellas salidas que se programen conjuntamente con el resto de compañeros del Departamento.

Charlas y otros.

### **5.4.- Elementos transversales**

#### **a. Fomento de la lectura. Comprensión lectora. Expresión oral y escrita.**

Desde el módulo se propondrán estrategias como:

- ❖ Hacer que los alumnos lean en clase en voz alta diferentes apartados del tema.
- ❖ Fomentar la utilización del diccionario para buscar términos específicos del módulo que sean desconocidos para ellos.
- ❖ Fomentar la lectura de artículos de divulgación, leyendo en clase artículos publicados (revistas, prensa general...) relacionados con los contenidos estudiados en clase.
- ❖ Buscar información (biblioteca, enciclopedias, enciclopedias virtuales, Wikipedia...) sobre cuestiones que están siendo tratadas en clase y realizar algún trabajo sencillo.

## **b. Comunicación audiovisual. Tecnologías de la información y la comunicación.**

La importancia y la influencia de las tecnologías de la información y la comunicación es cada vez más importante en la vida cotidiana y laboral. Estas tecnologías nos permiten mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En la medida de lo posible se utilizarán vídeos e imágenes proyectadas que ilustren los conceptos más importantes de cada unidad didáctica. Por otra parte, se fomentará la utilización, en casa, de internet para la búsqueda de información.

Asimismo, en clase, se dispondrán de los siguientes recursos:

- Ordenadores en una sala conectados en red Sistema Operativo Windows XP
- Pantalla retroproyectora.
- Cañón proyector y pizarra digital si existe en el aula.

## **6.- Evaluación del alumnado.**

### **6.1) Criterios de evaluación y 6.2) Resultados de aprendizaje.**

Tal y como establece el **RD 1584/2011, de 4 de noviembre**, los criterios de evaluación del módulo son los que se detallan a continuación:

<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y	<p>✓ Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.</p> <p>✓ Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.</p>

<p>software necesarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.</li><li>✓ Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.</li><li>✓ Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</li><li>✓ Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.</li><li>✓ Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</li><li>✓ 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>
-----------------------------	---

<p>2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.</li><li>b Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.</li><li>c Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</li><li>d Se ha mantenido la postura corporal correcta.</li><li>e Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</li><li>f Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</li><li>g Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</li><li>h Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad</li><li>i progresiva y en tablas sencillas.</li></ul>
--	--

	<p>j Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en valenciano.</p> <p>k Se ha mecanografiado con velocidad (<b>mínimo 200 p.p.m.</b>) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</p> <p>l Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>m Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos respetando las especificaciones técnicas del proceso de instalación.</p> <p>n Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.</p> <p>o Se han documentado las incidencias y el resultado final.</p> <p>p Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.</p> <p>q Se han eliminado y/o añadido</p>
--	--

	<p>componentes de la instalación en el equipo.</p> <p>r Se han respetado las licencias software.</p>
<p>3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</p>	<p>a) Se han detectado necesidades de información.</p> <p>b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.</p> <p>c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.</p> <p>d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.</p> <p>e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.</p> <p>f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, 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>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</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</p>

	<p>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>5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos</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>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.</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>

	h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	<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>
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones	<p>s Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.</p> <p>t Se ha identificado el emisor, destinatario y</p>

<p>específicas.</p>	<p>contenido en un mensaje de correo.</p> <p>u Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.</p> <p>v Se ha canalizado la información a todos los implicados.</p> <p>w Se ha comprobado la recepción del mensaje.</p> <p>x Se han organizado las bandejas de entrada y salida.</p> <p>y Se ha registrado la entrada o salida de correos.</p> <p>z Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.</p> <p>aa Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica</p> <p>bb como método de organización del departamento.</p> <p>cc Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p>
---------------------	--

### 6.3) Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán son:

- Pruebas escritas de carácter teórico y práctico.
- Participación del alumno y seguimiento actitudinal

### **Tipo de evaluación**

La evaluación del módulo profesional requiere la **evaluación continua** a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Es un proceso continuo con tres momentos:

- a **Inicial.** Al comienzo del proceso. Para conocer la situación de partida. Lo que el alumno va a aprender debe relacionarse con sus conocimientos anteriores.
- b **Formativa.** Durante el proceso. Para ver si se adapta a las necesidades y posibilidades de cada uno. Tiene un carácter regulador, orientado y autocorrector.
- c **Sumativa.** Al final del proceso. Para estimar el grado de consolidación de capacidades y contenidos en un momento final.

Para ello utilizaremos los siguientes procedimientos:

1. Evaluación inicial de conocimientos a través del debate o de la interpelación directa a los alumnos.
2. Los basados en la observación sistemática de los alumnos/as, de su actitud, de sus intervenciones en el aula y del cumplimiento de las actividades.
3. El análisis de las actividades realizadas por los alumnos/as
4. Los resultados de las pruebas objetivas y el análisis de los mismos sobre el nivel de cumplimiento de los objetivos programados a nivel individual y general.
5. Los mecanismos de autoevaluación que son necesarios en el proceso de enseñanza para buscar mejoras o adaptaciones.

### **6.4) Criterios de calificación**

Los criterios de calificación se comunican a los alumnos/as de forma clara durante la primera sesión del curso.

- **La nota de cada evaluación** será = 20 % Nota Mecanografía + 60% Nota Bloque de contenidos + 20 % Nota actitud.
- **La nota de cada Trimestre** comprende: El examen escrito sobre cada bloque de contenidos, de carácter fundamentalmente práctico, al final del trimestre, representará el **60% de la nota**. La parte de **mecanografía** representa el **20%**
- **La nota final del módulo** será la media de las tres evaluaciones.
- Se valorará sobre 10 puntos y el **aprobado de la UD se obtendrá con una nota mayor o igual a 5.**
- **Nota de actitud:** La valoración de la actitud se realizará al final de cada uno de los trimestres. Se realizará un seguimiento por parte del profesor de: Puntualidad del alumno/a, Orden y limpieza, Cuidado del material propio y del centro, **Actitud de trabajo en clase** (interés, atención, constancia, actividades, intervenciones...)
- Si algún alumno/a **no se pudiera presentar al examen en la fecha establecida para el mismo**, irá automáticamente a la recuperación de la parte no presentada.
- **Criterios de recuperación:** Para poder hacer **media** en la nota de cada trimestre, la **nota de examen** de cada bloque de contenidos, **y** la de la parte de **mecanografía debe ser mayor o igual a 4.**

En caso de que la nota de los exámenes del trimestre del bloque de contenidos sean menor a 4, se deberá repetir el examen cuando lo determine el profesor. La máxima nota, en caso de aprobar la **recuperación, será de 5.**

Respecto al apartado de **mecanografía**: Si el alumno/a, alcanza una nota igual o superior a 5 de la 3ª Evaluación, ésta será la calificación que se tendrá en cuenta.

En caso de **no aprobar la recuperación**, el alumno/a tendría que examinarse en **junio** de toda la evaluación en una prueba de contenido teórico y práctico. La máxima nota en caso de aprobar sería de 5. El criterio de calificación para obtener la nota de la evaluación sería: **80 % exámenes (mecanografía y otros bloques de contenidos) y 20 % actitud.**

En caso de no aprobar el examen de junio, el alumno/a deberá examinarse en la **convocatoria extraordinaria** de julio. En este caso, el profesor encomendará una serie de actividades que deberá realizar el alumno/a encaminadas a reforzar sus conocimientos, sobre todo en las áreas suspendidas, para ayudarle a preparar el examen en julio, pero aquí no se tendrá en cuenta la evaluación continua.

#### **6.5) Actividades de refuerzo y ampliación.**

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los objetivos programados.



## **Evaluación de alumnos con la asignatura pendiente de cursos anteriores**

El equipo educativo responsable de impartir el Ciclo Formativo decidirá respecto a cada alumno, si está en condiciones de realizar determinadas actividades de recuperación y acceder después a una evaluación y calificación extraordinaria de los módulos pendientes o, por el contrario, debe repetir todas las actividades programadas para los módulos que tenga pendiente de superación; en el primer supuesto deberá ser informado de dichas actividades de recuperación, del periodo de su realización y de la fecha en que se celebrará la evaluación extraordinaria

Estos alumnos realizarán una prueba escrita y un trabajo individual para recuperar el módulo. El trabajo individual supone un 25% de la nota final y la prueba escrita un 75%.

### **7.- Recursos didácticos y organizativos**

En cuanto al material didáctico se utilizará:

- Apuntes fotocopiados, en su caso, que se entregara al alumnado al inicio de cada UD.
- Recortes de prensa especializada que contenga alguna noticia o tema relacionado con la unidad de trabajo, que, en su momento se esté impartiendo.
- Ordenadores en una sala conectados en red Sistema Operativo Lliurex.
- 1 Servidor con los sistemas operativos Lliurex y Windows, con un cañón proyector.
- Pantalla retroproyectora.
- Biblioteca del centro.
- Bibliografía del aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos.
- Aules y conexión a internet.

## **8. Medidas de atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o necesidad de compensación educativa**

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

Se aplicarán las instrucciones y recomendaciones que nos haga llegar el departamento de orientación en relación con este tipo de alumnado.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

### **- Alumnos con necesidades educativas especiales:**

#### **1. Alumnos con trastornos graves de conducta:**

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como por ejemplo:

1. Modificar la ubicación en clase.
2. Repetición individualizada de algunas explicaciones.
3. Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
4. Potenciar la participación en clase.
5. Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad y con ello el aprendizaje.

### **- Alumnos con altas capacidades intelectuales:**

Se procurará sustituir las actividades que cubran los conocimientos ya adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permita desarrollarsu capacidad de investigación y razonamiento.

- **Alumnos con integración tardía al sistema educativo español:**

**1. Alumnos con graves carencias lingüísticas:**

Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

**2. Alumnos con carencia de base:**

Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

En el ámbito de la C.V. entra en vigor 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.

Las líneas generales de actuación serán:

1. La identificación y la eliminación de barreras en el contexto.
2. La movilización de recursos para dar respuesta a la diversidad.
3. El compromiso con la cultura y los valores inclusivos.

#### 4. El desarrollo de un currículo para la inclusión

Se realizarán las adaptaciones del módulo tomando como referencia la programación didáctica del nivel. Asimismo, las adaptaciones curriculares individuales significativas deben tener como referencia las unidades didácticas del grupo.

**El desarrollo de la inclusión NO supondrá, en ningún caso, la desaparición de los OBJETIVOS (expresados en términos de capacidades terminales) relacionados con la competencia profesional básica característica de cada título.**

Para aplicar cualquier estrategia metodológica que tenga en cuenta la diversidad de los alumnos y sus diferentes ritmos de aprendizaje es necesario tomar como referencia el nivel de conocimientos previos, así como de sus intereses motivaciones o capacidades.

Las estrategias para adaptarse a la diversidad, no deben generar colectivos aislados y siempre que sea posible se realizaran dentro del aula formando grupos homogéneos de trabajo, graduando la dificultad de las tareas o estableciendo distintos niveles de profundización en los contenidos.

Así pues, se hace necesario que la programación didáctica tenga en cuenta las necesidades individuales que presentan los alumnos que cursan el módulo. Para ello se plantearán actividades de recuperación, refuerzo y ampliación para el alumnado que así lo requiera. En el caso de este módulo profesional, teniendo en cuenta la estrategia metodológica prevista, creemos que se podrán identificar las necesidades individuales y especiales que algunos alumnos presentan, así como darles respuesta con prontitud. Por ejemplo se plantea la oportunidad de que

alumnos más aventajados en la resolución de las tareas sean quienes autoricen a aquellos que muestran dificultades en el aprendizaje. Ello supondrá diversas ventajas, tales como:

- Reconocimiento y refuerzo de lo aprendido para aquellos que ejercen de tutores de alumnos con dificultades.
- Mejora de la motivación para aprender por parte de los alumnos con dificultades, en tanto que son sus propios compañeros quienes les acompañan en el aprendizaje y les ayudan a superar las dificultades.
- Fomento del trabajo colaborativo que cohesiona al grupo y, en última instancia, favorece el ambiente de aprendizaje en el aula

Evaluación de los alumnos con necesidades educativas especiales

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo sea cursado por alumnos que presenten necesidades educativas especiales pertenecientes a alguna de las siguientes tipologías:

- Discapacidad física
- Discapacidad sensorial, (auditiva o sensorial).
- Trastornos generalizados del desarrollo.
- Trastornos del déficit de atención.

Y precise de alguna adaptación, tanto metodológica como de adecuación en los procesos de evaluación, el proceso a seguir será el siguiente:

1. Solicitar información al Departamento de Orientación del Centro acerca de las necesidades que presenta el alumno según su informe de discapacidad psicopedagógica.
2. Facilitar el acceso del alumno al currículo realizando, en colaboración con la Dirección y Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula,, equipamientos, equipos didácticos, métodos de comunicación alternativa, etc.
3. Determinar las posibles adaptaciones que se pueden aplicar en metodología. Actividades y técnicas de evaluación, siempre que no afecten a la consecución de los objetivos del modulo ni a los criterios de evaluación de los mismos, ya que estos deben ser alcanzados por todos los alumnos.
4. Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumno y a su familia.
5. Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno en el aula.
6. Tomar las medidas necesarias para garantizar que el alumno tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.

## 9. Evaluación de la práctica docente.

- Al menos una vez al trimestre se evaluarán aquellos aspectos relacionados con contenidos, temporalización, metodología, recursos utilizados, etc.
- Trimestralmente, después de cada evaluación, en función de los resultados obtenidos por los alumnos, se hará una valoración de los criterios de evaluación y calificación empleados. Con el objetivo de evaluar la práctica docente se pasará un formulario similar al que tenemos a continuación al alumnado a final de curso.

<b>Unidad didáctica:.....Módulo:.....Fecha:.....</b>			
<b>Hoja de evaluación de la programación. (professor/a).</b>			
<b>Curso y grupo:.....Profesor/a:.....</b>			
	<b>Dimensión 1: ASPECTOS GENERALES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.1	En su elaboración se ha tenido en cuenta el grupo al que se dirige?.		
1.2	Su estructura es abierta y permite adaptaciones?.		
1.3	La bibliografía recomendada ha sido adecuada y accesible?.		
	<b>Dimensión 2: OBJETIVOS</b>		
2.1	Se han redactado de forma clara y precisa?.		
2.2	Se han graduado en función de su importancia y diferentes niveles?.		
2.3	Los objetivos han sido directamente evaluados como criterios de evaluación?.		
2.4	Se han trabajado las competencias profesionales, personales y sociales?.		
	<b>Dimensión 3: CONTENIDOS</b>		

3.1	Son adecuados a los objetivos?.		
3.2	Han permitido la adaptación a los diferentes niveles de aprendizaje?.		
3.3	Se han incluido contenidos relacionados con elementos transversales?.		
Dimensión 4: ACTIVIDADES			
4.1	Han favorecido el interés y la motivación del alumnado?.		
4.2	Han sido adecuados a los contenidos, recursos y tiempos previstos?.		
4.3	Han permitido la atención a los diferentes ritmos de aprendizajes?.		
4.4	Se han propuesto actividades de soporte i recuperación?		
Dimensión 5: METODOLOGÍA			
5.1	Se ha practicado la metodología activa y participativa?.		
5.2	Se ha facilitado la interacción alumnado-alumnado i alumnado-profesor/a?.		
5.3	Se han practicado agrupaciones flexibles y la atención a la diversidad?.		
Dimensión 6: RECURSOS			
6.1	Han sido accesibles al alumnado y a su nivel?.		
6.2	Han favorecido la motivación y el aprendizaje de los alumnos?.		
6.3	Se han adecuado a les intenciones y a los contenidos?.		
Dimensión 7: EVALUACIÓN			



7.1	Se han atendido los tres momentos de la evaluación?.		
7.2	Se han aplicado los instrumentos de evaluación adecuadamente?.		
7.3	Se han ajustado los criterios de evaluación a los elementos y al nivel?.		
<b>Dimensión 8: TEMPORALIZACIÓN</b>			
8.1	Ha sido adecuado el tiempo empleado para el desarrollo de las unidades?.		
8.2	Se ha ajustado el tiempo planificado a la realidad?.		
<b>PREGUNTAS GENERALES</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	Te han parecido difíciles con contenidos trabajados?.		
2	Crees que las actividades han sido adecuadas?.		
3	Has tenido los recursos suficientes para hacer las actividades?.		
4	Te parece adecuada la forma de trabajar del profesor/a?.		
5	Estás de acuerdo con la evaluación aplicada?		
6	Estás satisfecho con lo que has aprendido?.		
7	Qué es lo que más te ha gustado?.		
8	Qué es lo que menos te ha gustado?.		
9	Qué te ha parecido más fácil?.		
10	Qué te ha parecido más difícil?.		

**Observaciones, aspectos que mejorarías y recomendaciones:**