

PROGRAMACIÓN DOCENTE
Tratamiento Informático de la
Información
1º Grado Medio
Gestión Administrativa

Curso escolar: 2023/2024
Centro: IES Los Albares
Localidad: Cieza

ÍNDICE

a) Contenido

1. REFERENTE LEGAL.....	3
2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO	3
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	4
4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.	5
4.1. TEMPORALIZACIÓN.....	5
4.2. CONTENIDOS.....	6
4.3. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS.....	10
5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS	15
5.1. ORIENTACIONES	15
5.2. AGRUPAMIENTOS	16
5.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	16
2. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	17
3. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	17
4. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR	18
5. ELEMENTOS TRANSVERSALES	18
6. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO	20
10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA.....	20
10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	24
10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA	24
10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO.....	25
10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS.....	25
7. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	25
8. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.....	26

1. REFERENTE LEGAL

Según el artículo 10 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, el currículo básico de los módulos profesionales incluye los siguientes aspectos:

- a) La denominación y el código identificador.
- b) Los resultados de aprendizaje correspondientes a los elementos de competencia de cada estándar de competencia profesional.
- c) Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.
- d) La duración mínima en la modalidad presencial.
- e) El número de créditos ECTS, en caso de responder a un estándar o estándares de competencia de nivel 3.
- f) Los requisitos del personal docente y formador.

Real Decreto y Currículo del título (LOE) ciclo de grado medio

- Real Decreto del título: [RD 1631/2009](#) Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Modificación: [RD 1126/2010](#) Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Currículo del Ciclo: [OD 15-03-2012](#) Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo la empresa.

Los objetivos generales con los que contribuye en el ciclo son:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

Programación docente del módulo Tratamiento Informático de la Información

1^{er} curso CFGM Gestión Administrativa Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

Las competencias profesionales, personales y sociales a las que contribuye son:

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 o información obtenida.

c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	b	B, k
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	d	K, m, s
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	D	B, k, s

Programación docente del módulo Tratamiento Informático de la Información**1^{er} curso CFGM Gestión Administrativa Curso 2023/2024**

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	B, d, e, o	B, k, s
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	B, d, o	a, k, s
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	d	a, k, s
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	d	B, k, s
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	D, p	A, c, k, s

4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.

El número de horas asignadas a este módulo según la Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. es de 260, distribuidas en 8 semanales.

4.1. TEMPORALIZACIÓN

La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

Distribución temporal por Unidades de Trabajo		
Unidad N.º	Título	N.º de horas
1	Operatoria de teclados	78
2	Sistemas operativos. Instalación y actualización de aplicaciones.	18
3	Procesadores de texto	55
4	Hojas de cálculo	60
5	Bases de datos	30
6	Gestión de correo y agenda electrónica	5

Programación docente del módulo Tratamiento Informático de la Información**1^{er} curso CFGM Gestión Administrativa Curso 2023/2024**

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

7	Presentaciones	8
8	Integración de aplicaciones	15

PRIMERA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 110)

Unidad Trabajo 1	Operatoria de teclados	32 HORAS
Unidad Trabajo 2	Sistemas operativos. Instalación y actualización de operaciones.	18 HORAS
Unidad Trabajo 3	Procesadores de texto	55 HORAS
Unidad Trabajo 7	Presentaciones	8 HORAS

SEGUNDA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 80)

Unidad Trabajo 1	Operatoria de teclados	20 HORAS
Unidad Trabajo 4	Hojas de cálculo	60 HORAS

TERCERA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 70)

Unidad Trabajo 1	Operatoria de teclados	20 HORAS
Unidad Trabajo 5	Bases de datos	30 HORAS
Unidad Trabajo 6	Gestión de correo y agenda electrónica	5 HORAS
Unidad Trabajo 8	Integración de aplicaciones	15 HORAS

4.2. CONTENIDOS**Unidad 1: Operatoria de teclados**

1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:
 - 1.1. Postura corporal ante el terminal.
 - 1.2. Composición de un terminal informático.
 - 1.3. Colocación de los dedos.*
 - 1.4. Desarrollo de la destreza mecanográfica:*.
 - 1.4.1. Escritura de palabras simples.
 - 1.4.2. Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - 1.4.3. Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - 1.4.4. Copia de textos con velocidad controlada.
 - 1.4.5. Escritura de textos en inglés.
 - 1.5. Corrección de errores

Unidad 2: Sistemas operativos. Instalación y actualización de aplicaciones.

Programación docente del módulo Tratamiento Informático de la Información

1^{er} curso CFGM Gestión Administrativa Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

1. Los sistemas operativos: definición, función y ejemplos.
2. Gestión de archivos.*
3. Configuración del sistema.
4. Herramientas del sistema.
5. Ayuda y soporte técnico.
6. Tipos de aplicaciones ofimáticas.*
7. Tipos de licencias software.*
8. Necesidades de los entornos de explotación.
9. Requerimiento de las aplicaciones.
10. Componentes y complementos de las aplicaciones.
11. Procedimientos de instalación y configuración.
12. Diagnóstico y resolución de problemas.
13. Técnicas de asistencia al usuario.

Unidad 3: Procesadores de texto

1. Introducción al procesador de texto.
2. Formatos y estilos.
3. Insertar elementos en un documento.*
4. Configuración y diseño de página.*
5. Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencia entre otros).*
6. Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.
7. Combinar documentos.*
8. Creación y uso de plantillas.*
9. Formularios.
10. Hipervínculos.
11. Diseño y creación de macros.
12. Verificación ortográfica.*
13. Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.*
14. Impresión de documentos.
15. Importación y exportación de documentos.*

Unidad 4: Hojas de cálculo

1. Elementos de las hojas de cálculo.
2. Formatos y Estilos.
3. Utilización de fórmulas, referencias y funciones.*
4. Trabajar con datos.*
5. Gráficos. Tipos de gráficos. Modificación.*
6. Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).*
7. Creación de tablas y gráficos dinámicos.
8. Uso de plantillas y asistentes.*
9. La impresión en las hojas de cálculo.*
10. Importación y exportación de hojas de cálculo.
11. Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.*
12. Diseño y creación de macros.

Unidad 5: Bases de datos

1. Elementos de las bases de datos relacionales.*

Programación docente del módulo Tratamiento Informático de la Información

1º curso CFGM Gestión Administrativa Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

2. Creación de bases de datos.*
3. Manejo de asistentes.
4. Creación de tablas:*
- 4.1. Tipos de datos y propiedades.
- 4.2. Clave principal.
- 4.3. Relaciones entre tablas.
5. Búsqueda y filtrado de la información.*
6. Creación de consultas: Tipos de consultas.*
7. Creación de formularios.*
8. Creación de Informes y etiquetas.*
9. Diseño y creación de macros.

Unidad 6: Gestión de correo y agenda electrónica

1. Tipos de cuentas de correo electrónico.
2. Entorno de trabajo: Configuración y personalización.
3. Plantillas y firmas corporativas.*
4. Foros de noticias ("news"): configuración, uso y sincronización de mensajes.
5. Gestión de correos:*
- 5.1. Configuración de una cuenta de correo.
- 5.2. Enviar, adjuntar documento, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- 5.3. Recibir, responder y reenviar un mensaje.
- 5.4. La libreta de direcciones: importar, exportar y añadir contactos.
6. Crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
7. Crear tarjetas de presentación.
8. Combinar correspondencia con los contactos.*
9. Gestión de la agenda: citas, calendario, reuniones, avisos, tareas, entre otros.
10. Sincronización con dispositivos móviles.
11. Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo no deseado.*
12. Técnicas de asistencia al usuario.

Unidad 7: Presentaciones

1. Elementos de la aplicación.
2. Diseño y edición de diapositivas.*
3. Formateo de diapositivas, textos y objetos.
4. Insertar elementos en una diapositiva.*
5. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.*
6. Aplicación de sonido y vídeo.
7. Importación y exportación de presentaciones.
8. Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
9. Diseño y creación de macros.
10. Visualización de la presentación.*
11. Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
12. Imprimir y enviar una copia de la presentación por correo electrónico.

Unidad 8: Integración de aplicaciones

1. Elaboración de imágenes:
 - 1.1. Formatos y resolución de imágenes: tipos de archivos de imagen.
 - 1.2. Manipulación de selecciones, máscaras y capas.*
 - 1.3. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.*
 - 1.4. Aplicación de filtros y efectos: difuminado, pixelado, entre otros.*
 - 1.5. Importación y exportación de imágenes.

Programación docente del módulo Tratamiento Informático de la Información
1^{er} curso CFGM Gestión Administrativa Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

- 1.6. Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- 2. Manipulación de vídeos:
 - 2.1. Formatos de vídeo. Codecs.
 - 2.2. Manipulación de la línea de tiempo. Fotogramas.*
 - 2.3. Selección de escenas y transiciones.*
 - 2.4. Introducción de títulos y audio: añadir texto, subtítulos y sonido.*
 - 2.5. Importación y exportación de vídeos.

...

4.3. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Mínimos
1. Operatoria de teclados	1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	a) Conoce el teclado. b) Conoce el funcionamiento de las teclas de funciones. c) Conoce la postura adecuada ante el teclado. d) Distingue las distintas filas del teclado alfanumérico y su utilidad. e) Sitúa correctamente los dedos sobre las teclas correspondientes. f) Identifica al tacto las teclas alfanuméricas. g) Utiliza con destreza los medios y equipos de oficina en la elaboración de documentación.	Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos: - Postura corporal ante el terminal. - Colocación de los dedos. - Desarrollo de la destreza mecanográfica:
2. Sistemas operativos. Instalación y actualización de operaciones.	2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	a) Identifica las partes básicas que componen el equipo informático, sus funciones y su conexionado. b) Conoce los requisitos mínimos para el funcionamiento de una aplicación. c) Realiza las tareas básicas de mantenimiento del equipo informático. d) Configura aplicaciones según criterios establecidos. e) Comprende y respeta las licencias de software.	- Gestión de archivos.* Tipos de aplicaciones ofimáticas.* - Tipos de licencias software.*

Programación docente del módulo Tratamiento Informático de la Información

1^{er} curso CFGM Gestión Administrativa Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

3. Hojas de cálculo	3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	<ul style="list-style-type: none"> a) Conoce y utilizar las funciones básicas de Hoja de Cálculo. b) Aplica fórmulas sencillas. c) Utiliza el controlador de relleno. d) Distingue las distintas referencias a celdas existentes. e) Guarda, nombra e imprime hojas de cálculo. f) Conoce las funciones predefinidas en las hojas de cálculo g) Crea vínculos de unas hojas de cálculo a otras, así como hipervínculos externos. h) Diseña gráficos utilizando las herramientas de diseño, presentación y formato. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de fórmulas, referencias y funciones.* - Trabajar con datos.* - Gráficos. Tipos de gráficos. Modificación.* - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).* - Uso de plantillas y asistentes.* - La impresión en las hojas de cálculo.* - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.*
4. Procesadores de texto	4.Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	<ul style="list-style-type: none"> a) Identifica algunas de las funciones de las principales barras de herramientas. b) Conoce las distintas alineaciones de texto en un documento de Procesador de texto así como las sangrías que se pueden utilizar. c) Sabe insertar símbolos que no están en el teclado. d) Guarda archivos con distintos formatos. e) Utiliza el corrector ortográfico, buscar sinónimos, etc. f) Crea tablas con distintos formatos de relleno, bordes, alineación, tamaño de celdas, etc. g) Inserta imágenes y autoformas, agruparlas, desagruparlas, ordenarlas, ajustarlas, alinearlas, etc. h) Crea títulos con Procesador de textoArt con distintos efectos de relleno, degradado, textura, imagen o trama. i) Convierte un texto en varias columnas de igual o distinta medida. j) Aplica letra capital. k) Escribe datos encolumnados utilizando las tabulaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Insertar elementos en un documento.* - Configuración y diseño de página.* - Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencia entre otros).* - Combinar documentos.* - Creación y uso de plantillas.* - Verificación ortográfica.* - Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.* - Importación y exportación de documentos.*

Programación docente del módulo Tratamiento Informático de la Información

1^{er} curso CFGM Gestión Administrativa Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

		<p>l) Presenta los escritos con viñetas y esquemas numerados, utilizando los distintos modelos existentes o los personalizados.</p> <p>m) Crea encabezados y pies de página con diverso contenido.</p>	
5. Bases de datos	5.Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	<p>a) Crea pequeñas bases de datos y estar en condiciones de crear otras de mediana complejidad.</p> <p>b) Sabe diseñar objetos como tablas, consultas, formularios e informes.</p> <p>c) Puede decidir cómo obtener la información mediante los objetos de la base de datos.</p> <p>d) Facilita la tarea de uso de la base de datos a los usuarios finales de la misma.</p> <p>e) Sabe crear diseñar y crear varias tablas en una base de datos.</p> <p>f) Inserta la clave principal a las tablas que lo necesiten</p> <p>g) Sabe qué tipos de consultas existen.</p> <p>h) Es capaz de crear y gestionar las consultas más frecuentes y útiles.</p> <p>i) Incrusta imágenes en la base de datos y mostrarlas en formularios e informes.</p> <p>j) Crea y utiliza botones de acción y otras herramientas de control.</p>	<p>- Elementos de las bases de datos relacionales.*</p> <p>- Creación de bases de datos.*</p> <p>- Manejo de asistentes.</p> <p>- Creación de tablas.*</p> <p>- Búsqueda y filtrado de la información.*</p> <p>- Creación de consultas: Tipos de consultas.*</p> <p>- Creación de formularios.*</p> <p>- Creación de Informes y etiquetas.*</p>
6. Gestión de correo y agenda electrónica	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	<p>a) Obtiene información de Internet de manera rápida y efectiva.</p> <p>b) Crea cuentas de correo electrónico a través de internet y mediante programa de gestión de correo.</p> <p>c) Conoce cómo enviar y recibir correo y anexar archivos.</p> <p>d) Sabe cómo aumentar la seguridad de un equipo frente a usuarios malintencionados.</p> <p>e) Conoce la terminología básica en el mundo de internet.</p> <p>f) Utiliza la agenda electrónica.</p>	<p>- Plantillas y firmas corporativas.*</p> <p>- Gestión de correos.*</p> <p>- Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo no deseado.*</p>

Programación docente del módulo Tratamiento Informático de la Información

1º curso CFGM Gestión Administrativa Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

7. Presentaciones	7.Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	<p>a) Sabe decidir qué tipo de presentaciones crear en función del objetivo que se pretenda obtener.</p> <p>b) Sabe comunicar ideas con sencillez y efectividad mediante diapositivas y sus efectos.</p> <p>c) Es capaz de crear presentaciones propias, dotándolas de claridad, calidad gráfica y armonía.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Elementos de la aplicación.- Diseño y edición de diapositivas.*- Formato de diapositivas, textos y objetos.- Insertar elementos en una diapositiva.*- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.*- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.- Visualización de la presentación.*
8. Integración de aplicaciones	6.Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	<p>a) Conoce la el funcionamiento de un escáner, la forma de capturar texto o imágenes y editarlos.</p> <p>b) Obtiene imágenes desde distintas fuentes.</p> <p>c) Altera las imágenes para dotarlas de una apariencia diferente.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de imágenes:<ul style="list-style-type: none">o Formatos y resolución de imágenes: tipos de archivos de imagen.o Manipulación de selecciones, máscaras y capas.*o Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.*o Aplicación de filtros y efectos: difuminado, pixelado, entre otros.*- Manipulación de vídeos:<ul style="list-style-type: none">o Manipulación de la línea de tiempo. Fotogramas.*o Selección de escenas y transiciones.*o Introducción de títulos

Programación docente del módulo Tratamiento Informático de la Información

1^{er} curso CFGM Gestión Administrativa Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

			y audio: añadir texto, subtítulos y sonido.*
--	--	--	---

5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS

5.1. ORIENTACIONES

La metodología es un elemento clave en la programación, de hecho, establecer en el aula la metodología más adecuada es una de las actividades donde más radica la importancia del papel del docente.

El proceso que se ha seguido para diseñar las actividades del aula ha sido: primero se han estudiado los principios psicopedagógicos que existen, a continuación, las estrategias metodológicas que de ellos se derivan, y por último se elaboran las actividades que, en definitiva, son la expresión dinámica de los principios y las estrategias metodológicas.

Los principios psicopedagógicos en los que nos basamos son:

1. Partir del nivel de desarrollo del alumno
2. Construcción de aprendizajes significativos.
3. “Aprender a aprender”.
4. Realizar una metodología activa y participativa.

Estos principios psicopedagógicos que pueden parecer tan teóricos para aplicarlos en un aula se concretan con las estrategias metodológicas. Las que vamos a usar son:

1. Estrategias expositivas. Consiste en la explicación por parte del profesor de un conocimiento, que se realizará al comienzo de cada contenido novedoso, teniendo en cuenta sus conocimientos previos.
2. Estrategias de indagación. El alumno realizará el aprendizaje con el mayor nivel de autonomía posible, guiado por el profesor, mediante el trabajo y la investigación personal.
3. Estrategias prácticas, es decir, realización de actividades prácticas. A destacar, ya que con esta estrategia los alumnos van a alcanzar la competencia profesional.
4. Exposiciones orales de los alumnos. Servirá para que desarrollen la habilidad de comunicarse en público, muy necesario en el mundo laboral, tanto con el paciente como con el resto de compañeros.
5. Utilización de las TIC en la práctica docente. Esta estrategia da un gran protagonismo a las nuevas tecnologías, que no pueden obviarse ya que están muy introducidas en la sociedad.

Y por último, estas estrategias metodológicas se concretan con las actividades. Para diseñar cada una de ellas nos basamos en las bases pedagógicas antes comentadas, para un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades representan la vida del aula; con ellas pretendo que el alumno asimile los contenidos y consiga los objetivos. Existen distintos tipos según la clasificación de Serafín Antúnez:

- Actividades de introducción y motivación,
- de conocimientos previos,
- de desarrollo, consolidación,
- refuerzo, recuperación, ampliación, evaluación,
- y actividades complementarias y extraescolares.

5.2. AGRUPAMIENTOS

Las interacciones entre los alumnos son un factor muy importante, ya que es imprescindible que aprendan a trabajar en equipo para desarrollar bien este módulo. Existen muchas de posibilidades de agrupación en función del tipo de actividad: individual (para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada), por parejas o en pequeños grupos (coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos), toda la clase...

Organizaremos a los alumnos en grupo medio (grupo clase), para:

- Exposición del tema por parte del profesor.
- Debates, puesta en común y obtención de conclusiones.
- Realización de seminarios puntuales o visitas de profesionales.
- Soluciones de problemas, acuerdos y desacuerdos.
- Determinar normas.

En otras ocasiones, coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos, los organizaremos en grupos pequeños (2/4 alumnos) para:

- Favorecer la individualización y aprendizaje significativo.
- Desarrollar actitudes cooperativas.
- Introducir nuevos conceptos de especial dificultad.
- Aclarar información que se ha dado previamente en el grupo medio.
- Desarrollar en el alumno las capacidades de autonomía y responsabilidad.

Y, finalmente, se desarrollarán ejercicios prácticos de carácter individual, que en alguna ocasión serán expuestos en clase al resto de compañeros, para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada, consiguiendo así:

- Afianzar conceptos.
- Comprobar el nivel del alumno.
- Detectar dificultades.
- Desarrollar facultades de exposición oral.

5.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las TIC tienen un potencial reconocido para apoyar el aprendizaje y la construcción del conocimiento, y permiten presentar contenidos de una manera dinámica y flexible.

Combinar en el aula la enseñanza tradicional con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se convierte en una herramienta imprescindible y clave para llevar a cabo nuestra propuesta de enseñanza.

La Consejería de Educación de la Región de Murcia ha hecho una decidida apuesta en este sentido, poniendo a disposición de los docentes una serie de aplicaciones a través de su página www.educarm.es. Desde este departamento usaremos, de forma consensuada las plataformas Moodle “Aula XXI” o Classroom.

Usaremos el “Aula Virtual” como herramienta para compartir los contenidos a nuestros alumnos y como un elemento de comunicación con ellos.

Aparte, llevaremos a cabo un uso diario del ordenador, proyector, material de Internet, etc. en el aula.

Este centro dispone de un aula ATECA, dotada con los recursos más avanzados tecnológicamente, para reforzar la enseñanza activa en nuestros alumnos de la formación profesional.

2. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En primer lugar hay que recordar que en la FP todas las medidas de atención giran en torno a los elementos de acceso ya que debido a la adquisición de las competencias profesionales, no se pueden modificar sustancialmente las capacidades, habilidades y destrezas que nuestro alumnado debe poseer a la finalización del ciclo formativo. Es decir, hablamos de adaptaciones no significativas.

Un aspecto esencial de la estrategia de enseñanza que se persigue es la atención a las diferencias entre los alumnos.

El diseño de las actividades se realizará para que sean accesibles a la diversidad de los alumnos que hay en el grupo, pudiendo estos alcanzar distintos niveles de adquisición o participación, en función de su capacidad.

En previsión de la posible diversidad y variabilidad en nuestros alumnos de la capacidad y grado de asimilación de los distintos tipos de contenidos, se cree necesaria la elaboración y propuesta de actividades de refuerzo a desarrollar por los alumnos que muestren dificultades de aprendizaje, con un especial seguimiento y orientación docente a éstos, y actividades de ampliación o profundización a desarrollar por los alumnos que muestran facilidades de aprendizaje. Todo ello con el fin de dar respuesta adecuada a sus necesidades e interés educativos particulares.

El trabajo en equipo, favoreciendo la relación entre alumnos con más facilidad y alumnos con mayor dificultad puede llegar a ser muy beneficioso si se establece una relación de apoyo mutuo. Por tanto, se va a estimular la concienciación y cooperación del alumnado, creando cultura de trabajo en equipo.

3. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Corresponde a los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, elegir los materiales y recursos didácticos que hayan de utilizarse en el desarrollo de las áreas, materias o ámbitos del currículo.

Los materiales y recursos didácticos que se utilizan para el desarrollo del módulo son:

- Equipos informáticos.
- Impresora/escáner/cámara.

- Conexión a internet mediante equipos de circuitos de datos telefónicos.
- Enrutadores WIFI para prácticas.
- Proyector.
- Manuales de documentación técnica.
- Paquete de software de ofimática.
- Software libre para mecanografía: Mecanet.
- Google Classroom y Google Drive para entrega de contenidos.
- Internet.
- Dossier de ejercicios proporcionados por el profesor.

4. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR

No se contempla la realización de actividades de este tipo en relación directa con el módulo.

5. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Tanto en el preámbulo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) como en los artículos 1 y 2 de la misma, se establece como principio básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, la educación en valores, siendo una necesidad en la sociedad educar a los ciudadanos del futuro de forma constructiva y responsable. Dicha Ley en su disposición 3ª, concreta las áreas prioritarias que se incorporarán a las ofertas formativas y se relacionan los ejes transversales que marcan las líneas de actuación desde los objetivos:

- Educación para el consumo responsable (EC).
- Educación para el emprendimiento y la ética empresarial (EE).
- Educación para el uso y autocontrol de las TICs (TIC).
- Educación para la prevención de riesgos laborales (RL).

En dicho módulo (GF) se trabaja los siguientes elementos transversales:

EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO RESPONSABLE:

EC1.- Racionalizar la utilización de papel, tinta y demás materiales fungibles mediante el uso del correo electrónico y la agenda. Así como potenciar las prácticas que en el trabajo administrativo contribuyan al ahorro y uso eficaz de tales recursos. Concienciar al alumnado de la necesidad de reciclar y reutilizar el papel usado. Así como reflexionar sobre los gestos de consumo y ahorro para cuidar el medio ambiente.

EC2.- Concienciar de la ilegalidad en la que se incurre al utilizar software no autorizado. (Adquisición de licencias).

EC3.- Concienciar al alumno de la importancia de la confidencialidad de los datos manejados en el ámbito de la empresa privada y de la administración pública como futuros trabajadores de las mismas.

EC4.- Potenciar la aparición de actitudes críticas, solidarias y responsables ante las situaciones de desigualdad por motivo de nacionalidad, religión, sexo o cualquier otra

condición social o individual. Construir y potenciar unas relaciones de paz entre los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como concienciar a los alumnos en la necesidad del diálogo para resolver los conflictos y de ser transigentes y aceptar las ideas de los demás como bases de una convivencia en paz.

EDUCACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO Y LA ÉTICA EMPRESARIAL:

EE1.- Promover el trabajo cooperativo y en grupo. Se abordará la realización de tareas de forma colectiva, así se habituarán a trabajar en equipo, manteniendo una actitud de diálogo, solidaridad y buena convivencia.

EE2.- Fomentar actitudes no sexistas en la empresa, para ello será necesario que dicha actitud se aprenda y desarrolle en el propio centro.

EE3.- Respetar y cuidar los recursos que utilizan (instalaciones, equipos, ...) evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.

EE4.- Promover en los alumnos la autonomía y responsabilidad en la toma de decisiones, siendo conscientes y respondiendo ante ellas.

EDUCACIÓN PARA RIESGOS LABORALES:

RL1.- Seleccionar equipos informáticos adecuados para prevenir alteraciones ergonómicas. Adoptar una postura correcta ante los equipos informáticos para prevenir alteraciones osteomusculares.

RL2.- Organizar el trabajo de forma que se respeten los periodos de descanso para evitar los riesgos de carga mental o fatiga visual por la utilización de PDV. Aprovechar la iluminación natural y orientar el entorno de trabajo para una adecuada iluminación con el fin de evitar la fatiga visual.

RL3.- Conocer y evitar los posibles riesgos laborales derivados de prácticas inadecuadas en el desempeño del trabajo diario, sobre todo los relacionados con posturas incorrectas, mala iluminación y el trabajo sedentario.

EDUCACIÓN PARA LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS:

TIC1.- Aprovechar los recursos de Internet para consultar y obtener información, así como distinguir los diferentes mecanismos de búsqueda en Internet para discriminar dicha información. Es decir, potenciar el uso de Internet como fuente de información fundamental en materias tales como la fiscal, la búsqueda de oportunidades de negocio, etc. Y a la vez instruir al alumno en los procesos de selección y actualización de dicha información.

TIC2.- Utilizar adecuadamente el correo, la agenda electrónica, WhatsApp, etc. en las transacciones administrativas.

6. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las Unidades en que se divide el Módulo, se realizará un proceso de evaluación continua. La aplicación del proceso de evaluación
- continua a los alumnos requiere la asistencia, como mínimo al 70% de las clases y actividades programadas para el módulo profesional.
- Dentro de este proceso cobrarán especial importancia los **CONTROLES O PRUEBAS OBJETIVAS** que se vayan haciendo con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los conocimientos, poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.
- Las deficiencias o errores de comprensión se corregirán tan pronto se detecten, facilitando nuevas explicaciones al alumnado a la vez que proponiéndole actividades de refuerzo.
- Se considera importante que el alumno asimile que debe comportarse de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo, por lo que es fundamental trabajar en clase de forma constructiva, participativa, puntualidad, respetar el clima de trabajo, los turnos de palabra y las opiniones de todos/as, especialmente cuando se trabaje en grupo.

Por otra parte, el carácter instrumental de este módulo, donde los contenidos procedimentales adquieren un papel predominante, hace que los instrumentos para la evaluación estén basados en la observación sistemática de las actividades diarias, los instrumentos que permitirán la recogida de información para el proceso de evaluación podrán ser:

- Fichas de seguimiento.
- Pruebas de control individual a desarrollar en el ordenador.
- Pruebas de control escritas para la comprobación de determinados contenidos conceptuales o para la realización de actividades en la que se pueda prescindir del ordenador.
- Entrega de trabajos y tareas por medio de la plataforma Classroom.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

ALUMNOS CON DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA:

Tal y como establece el artículo 4 de la Orden 1 de junio de 2006 (BORM nº 142 del 22), tendrán derecho a evaluación continua los alumnos que no superen el 30% de faltas justificadas e injustificadas. En este caso, procedimientos de evaluación son los siguientes:

INSTRUMENTOS			PONDERACIÓN
PRUEBAS OBJETIVAS Y CONTROLES Se valorarán los siguientes parámetros:			60%
1ª evaluación	2ª evaluación	3ª evaluación	
Mecanografía: 20%	Mecanografía: 30%	Mecanografía: 30%	
Pruebas prácticas: 50%	Pruebas prácticas: 70%	Pruebas prácticas: 70%	
Pruebas teóricas: 30%			
B. ACTIVIDADES Y TRABAJOS Se valorarán los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none"> Corrección del trabajo y presentación del mismo (70%). Actitud (respeto a las personas y materiales, interés, buena predisposición y participación) corrección postural, ubicación de los dedos al mecanografiar (30%). 			40%

Respecto de la operatoria de teclados, se establecen las siguientes escalas de calificación, tanto en las pruebas objetivas como en las actividades propuestas. Dicha evaluación se realizará basándose en los ejercicios realizados en MECANET y mediante un examen de velocidad donde habrá que alcanzar 200 ppm en la tercera evaluación para superar la materia. Para el resto de evaluaciones se aplicará la fórmula

$NOTA = (5 + 5 \cdot (P_i - P_5) / (P_{10} - P_5)) \cdot (1 - ((E_i - E_{10}) / (E_0 - E_{10}))^3)$, donde:

P_i : Pulsaciones conseguidas en la prueba

P_5 : Pulsaciones establecidas para conseguir nota 5 con errores mínimos conseguidos P_{10}

E_i : Errores cometidos en la prueba en %

E_{10} : % errores con los que no se descuenta nota

E_0 : % errores con los que la nota es 0, independientemente de las pulsaciones

en base a la siguiente escala:

	1ª evaluación	2ª evaluación	3ª evaluación
P5	85,00	148,00	200,00
P10	180,00	240,00	280,00
E10	1,00%	1,00%	1,00%
E0	4,90%	4,50%	4,00%

1. Calificación del módulo

La calificación del alumnado, para cada evaluación, se unificará en una sola nota, teniendo en cuenta la ponderación aplicada a cada uno de los grupos de calificación que se relacionan en el siguiente apartado.

Las calificaciones obtenidas con decimales se redondearán al entero inferior, de forma que los resultados de cada evaluación del módulo, se expresarán a través de una calificación numérica que se encontrará entre una horquilla de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.

Para el cálculo de la calificación final del curso, se hallará la media aritmética de las notas trimestrales del curso, siendo imprescindible haber obtenido al menos un 5 en cada una de las evaluaciones trimestrales.

A.- PRUEBAS OBJETIVAS ⁽¹⁾ Y CONTROLES INDIVIDUALES ⁽²⁾ ORALES Y/O ESCRITOS (60%)

(1) Se considera **prueba** a aquella que se realizará con toda la materia impartida al final de cada evaluación y cuya fecha será fijada, en su momento, por el Departamento.

(2) Se consideran **controles** aquellos ejercicios orales o escritos relativo a una o varias UNIDADES DE TRABAJO de las impartidas, que podrán eliminar materia para la prueba final.

Se realizará una **Prueba Final** por evaluación que incluirá toda la materia impartida hasta el momento de su realización, y cuya fecha será fijada previamente por el Departamento de Administración.

Se podrán realizar **controles** que permitirán al alumnado eliminar materia siempre y cuando la nota obtenida sea igual o superior a 5, haciéndose la media de los mismos. En el caso de obtener en alguno de los controles una nota igual o superior a 4 se podrá hacer media siempre que el resultado final que se obtenga sea igual o superior a 5. En caso contrario, irá a la Prueba final de evaluación con la parte que no haya superado el aprobado (igual o superior a 5).

Tanto los controles como la prueba final podrán consistir en ejercicios prácticos, preguntas de tipo: test, desarrollo, verdadero o falso, y/o exposiciones orales en clase.

En cuanto a la modalidad de la prueba escrita se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- Si consiste en la elección de una respuesta entre varias posibles (tipo test) se penalizarán las respuestas erróneas (la proporción se indicará en la prueba/control correspondiente) por la que se evita que el alumno responda las preguntas al azar.
- En las preguntas que consistan en justificar la veracidad o falsedad de una afirmación, no se dará ninguna puntuación al hecho de haber contestado simplemente si es verdadero o falso aunque sea correcto. Para puntuar este tipo de cuestiones es absolutamente necesaria su justificación.

Con esta variedad, se pretende dar respuesta a las distintas capacidades de los alumnos.

B.- ACTIVIDADES Y TRABAJOS (40%)

- Reflejará el trabajo y la participación en las actividades realizadas tanto en clase como, en su caso, en casa.
- Se valorarán aspectos como la corrección del trabajo y presentación del mismo, la actitud presentada en el desarrollo de la actividad y la corrección ergonómica y mecanográfica (en su caso).
- Las actividades no presentadas en el plazo establecido para ello podrán presentarse de forma presencial o telemática como máximo tres días más tarde de la finalización del plazo de entrega, con la correspondiente penalización en la calificación.

Normas comunes a todas las evaluaciones:

1. Si a un alumno/a se le descubre copiando, solicitando y/o prestando ayuda a otros examinandos durante la realización de pruebas escritas o usando materiales y medios de apoyo, con independencia de cuál sea su soporte, que no hayan sido autorizados expresamente por el profesor para la realización de las pruebas, obtendrá una calificación negativa de la evaluación correspondiente al período en el que se realiza la prueba, debiendo entregar su examen en ese momento, e irá a recuperación de esa evaluación.
 2. El IES Los Albares tiene habilitado el “Plan Lector” para mejorar el dominio de la lengua española. Todas las materias pertenecientes al Departamento de Administrativo valorarán la correcta utilización del idioma. Se establecen las siguientes penalizaciones en las pruebas escritas:
 - 0,15 puntos por falta.
 - 0,15 puntos por 4 acentuaciones incorrectas (4 tildes equivaldrán a un error ortográfico).
 - El máximo de puntos que se podrá restar por los apartados anteriores será de 1,5 puntos.
0. Respecto a la falta de asistencia (sea cual sea la causa) del alumno/a cabe hacer la siguiente distinción:
- En el caso que no pueda asistir a un CONTROL, éste no se le realizará nuevamente, sino que podrá examinarse de la materia en la PRUEBA FINAL de Evaluación, cuya fecha será fijada por el Departamento.
 - En el caso de no poder asistir a la PRUEBA FINAL de Evaluación irá directamente a la Recuperación de la Evaluación que corresponda.

EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

La nota final del curso será la media aritmética de las calificaciones de las tres evaluaciones trimestrales, siempre que hayan sido puntuadas con un mínimo de 5 puntos cada una de ellas.

Si el alumno no consiguiera una puntuación mínima de 5 puntos en alguna de las evaluaciones trimestrales no podrá superar el módulo en evaluación ordinaria y tendrá que realizar la evaluación extraordinaria.

PROCEDIMIENTOS PARA RECUPERAR EN LA EVALUACIÓN ORDINARIA:

En el caso de los alumnos que no alcancen los objetivos previstos para cada unidad de trabajo, se establecen las siguientes medidas de recuperación, que se adaptarán a las capacidades y necesidades de aprendizaje de cada uno:

• Aclaración de dudas en clase y por medios telemáticos.
• Realización de actividades de refuerzo sobre las áreas no superadas.
• Prueba objetiva de los contenidos no superados a realizar en la prueba objetiva prevista al final de cada evaluación trimestral.

La calificación de las actividades y pruebas objetivas se realizará de acuerdo a la tabla anterior de instrumentos de calificación y ponderación, sustituyéndose las calificaciones negativas de cada unidad de trabajo a recuperar por las nuevas.

En el caso de que las medidas anteriores, a aplicar durante cada evaluación, sean insuficientes, y un alumno o alumna suspendiera la evaluación, podrá realizar la prueba de recuperación de dicha evaluación durante el trimestre siguiente.

A final de curso, en el mes de mayo, se realizará una prueba objetiva de las evaluaciones no superadas, y será requisito imprescindible, presentar además todos los ejercicios y trabajos que en esa fecha el alumno/a tuviera pendientes; bien por no haberlos superado en su momento, bien porque no los realizó.

10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Para la evaluación continua del alumnado es necesario que éste asista a clase con puntualidad y de forma regular y constante. En el caso de las faltas de asistencia, justificadas o no, sea igual o supere el 30% de las horas del currículo, se le podrá comunicar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, no obstante, cuando lleve el 15% de las faltas se le podrá avisar de la proximidad al 30%.

Horas Currículo	1º Aviso	Comunicación imposibilidad aplicación de la evaluación continua
260 hrs.	39 hrs.	78 hrs.

A este respecto, dos retrasos computarán como un periodo completo faltado.

En caso de imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, el alumno deberá entregar los ejercicios individuales o de grupo propuestos para el resto del alumnado y la presentación del cuaderno de clase con todas las actividades realizadas en cada una de las unidades de trabajo, deberá realizar una prueba diferenciada en la fecha en la que sea publicada (finales de febrero o comienzos de marzo) para evidenciar el nivel de conocimientos y destrezas recogidos en los criterios de evaluación que han sido desarrollados en la unidades de trabajo trabajadas en clase.

10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

El alumnado que haya obtenido una calificación negativa del módulo en la evaluación ordinaria será evaluado en sesión extraordinaria en el mes de junio, de acuerdo a los siguientes criterios e instrumentos establecidos para la evaluación ordinaria:

INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN
PRUEBA OBJETIVA	70%
ACTIVIDADES	30%

Será preciso obtener un mínimo de 5 puntos sobre 10 en la prueba objetiva para ponderar la calificación de la misma con la de las actividades de recuperación.

10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO

En el caso de estos alumnos, los instrumentos y criterios de calificación serán los establecidos anteriormente para la evaluación extraordinaria. Adicionalmente, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Se le proporcionarán ejercicios a realizar, y se resolverán sus dudas en la medida de lo posible. La hora más adecuada para atenderlos será la de atención a padres o el momento que se acuerde, además de atender las consultas telemáticamente.
- Se planificarán pruebas objetivas eliminatorias durante los dos trimestres de la evaluación ordinaria de segundo curso.
- Se establecerá un calendario de entrega de tareas y trabajos periódicamente.
- Hacia el mes de marzo, antes de que empiecen el periodo de FCT se realizará una prueba objetiva que incluirá todos los contenidos que no se hayan eliminado en las pruebas objetivas anteriores.

10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en las convocatorias de marzo, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarse con el resto de las notas, convocar a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.
- Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.

7. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Tiene gran importancia este aspecto en la evaluación, ya que de los resultados del mismo puede derivarse la necesidad de plantear modificaciones en el diseño, organización y distribución de los contenidos y actividades.

Su evaluación corresponde al departamento o familia profesional e incluye los siguientes aspectos:

- a) La validez de la selección, distribución y secuenciación de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, a lo largo del curso.
- b) La idoneidad de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
- c) La validez de las estrategias de evaluación establecidas.

Estos elementos se pueden concretar en aspectos más cercanos a la práctica educativa diaria y a las relaciones o interacciones que en ella se producen:

- b) Respecto a la programación, se tendrá que reflexionar sobre lo programado, y si se ha adaptado esta programación en función de los alumnos, de los resultados de la evaluación inicial y de los documentos de planificación escolar del centro.
- c) Respecto a los alumnos, se valorarán cuáles han sido los aspectos positivos y negativos a nivel relación profesor-alumnado y alumnado entre sí, intentando determinar en la medida de lo posible las posibles causas y estableciendo propuestas de mejora.
- d) Se reflexionará sobre si las actividades programadas han podido ser llevadas a cabo y han tratado de ser adaptadas al alumnado atendiendo a las dificultades surgidas en cada momento.
- e) En relación al equipo educativo, se valorará sobre si la relación con el resto de miembros del equipo y demás miembros del centro ha sido adecuada y de colaboración.

A estos efectos nuestro departamento dispone de unos formularios que se deberán cumplimentar al final de cada evaluación tanto por los alumnos como por los profesores, los cuales permitirán una vez analizadas las respuestas, implementar mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

8. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

A través de la lectura y análisis de textos relacionados con el módulo, el alumno puede ampliar sus conocimientos (aprendiendo a aprender por sí mismo, principio del aprendizaje constructivista), aclarar dudas planteadas, mejorar el vocabulario relacionado con la materia y mejorar su expresión oral y escrita.

A lo largo del curso se realizará alguna actividad relacionada con la búsqueda de información, análisis de un artículo, etc. Las lecturas versarán sobre artículos de Internet, biografía recomendada, prensa, revistas especializadas, etc.