



Región de Murcia
Consejería de Educación



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30620 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

Unión Europea

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL MÓDULO TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Curso 2022/2023

Ciclo de Formación Profesional Básica

Curso 1º

Profesor: Carmen Nieto Salinas

1. OBJETIVOS POR CURSO.
2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.
3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.
4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA (Criterios de Evaluación)
5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS (Instrumentos de Evaluación, Criterios de Calificación generales del curso y Criterios de Calificación exclusivos de septiembre)
6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.
7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
 - ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO (Previsión de adaptaciones curriculares no significativas).
 - ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (Adaptaciones Curriculares Significativas).
 - ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (Sólo si hubiera algún alumno/a diagnosticado como tal).
 - ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO (Extranjeros de incorporación tardía y alumnado que se incorpora tras un periodo de absentismo justificado o no).
8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES (Instrumentos de Evaluación específicos así como su temporalización).
9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.
11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.
12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

CONTEXTUALIZACIÓN:

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS		
CÓDIGO: 3001	HORAS: 287	NIVEL: CF GRADO BÁSICO
CURSO: 1º		CURSO ACADÉMICO: 2022-23

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El ciclo de FPB también está regulado por la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.

En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES.

Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, cubiertas por el módulo profesional: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS, código: 3001, que son el objetivo de esta programación didáctica.

1. OBJETIVOS DEL CURSO

Identificar los equipos y materiales necesarios para su trabajo, conociendo las principales funciones y aplicaciones y las necesidades de mantenimiento.

- 1º Identificar las principales fases del proceso de tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- 2º Analizar las características de los procesadores de texto, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- 3º Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- 4º Distinguir todos los equipos periféricos necesarios y complementarios.
- 5º Conocer las funciones y características básicas de un sistema operativo.
- 6º Manejar aplicaciones informáticas de ofimática y de gestión a nivel de usuario.
- 7º Seleccionar, recuperar, transformar, crear y presentar información manejando, con agilidad y destreza medios y equipos informáticos.

- 8º Desarrollar las capacidades de escritura al tacto, conociendo las distintas áreas del teclado con una colocación de las manos adecuada conociendo las técnicas de velocidad y corrección de errores, corrigiendo los malos hábitos adquiridos en la escritura.
- 9º Identificar los riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos, poniendo especial atención a la postura en la realización del trabajo ante el teclado, evitando cualquier vicio postural, utilizando las medidas preventivas adecuadas para la protección personal.
- 10º Relacionar los riesgos laborales y ambientales derivados de la actividad laboral con el fin de utilizar las medidas preventivas correspondientes para evitar daños al resto de personas y al medio ambiente.
- 11º Identificar los procedimientos de control establecidos por la normativa de protección de datos o por la empresa, describiendo las medidas y precauciones para mantener la confidencialidad.
- 12º Optimizar el entorno de trabajo, organizando la zona de trabajo, planificando las fases del proceso de grabación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- 13º Respetar las diferencias, afianzar los cuidados y salud corporales para favorecer el desarrollo personal y social.
- 14º Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- 15º Desarrollar destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social y profesional.
- 16º Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo, para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- 17º Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- 18º Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- 19º Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- 20º Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- 21º Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- 22º Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- 23º 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.

2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.

UNIDAD DIDÁCTICA 1

PREPARACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES:

Conceptos:

1. Preparación de equipos y materiales:
2. Componentes de los equipos informáticos.
3. Periféricos informáticos.
4. Conectores de los equipos informáticos.
5. Mantenimiento básico de equipos informáticos.
6. Consumibles informáticos
7. Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
8. Salud postural.
9. Condiciones ambientales.
10. Organización de la zona de trabajo.

Procedimientos:

1. Búsqueda en Internet de herramientas y sistemas informáticos de oficina.
2. Realización de un esquema general del ordenador y periféricos más usuales en la oficina.
3. Puesta en común del trabajo realizado por cada alumno/a.
4. Práctica sobre preparación de los equipos disponibles para su uso.

Actitudes:

1. Identificación y clasificación de componentes de un equipo informático.
2. Valoración de la necesidad de una adecuada salud postural y especial atención a los riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
3. Evaluación de la idoneidad de un ordenador para unas tareas, a partir de sus características.
4. Respeto hacia la conservación y mantenimiento en buen estado de los equipos informáticos que hay en el aula.
5. Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.

UNIDAD DIDÁCTICA 2:

CONOCIMIENTO BÁSICO DE SISTEMAS OPERATIVOS. WINDOWS

Conceptos

1. Tipos de sistemas operativos.
2. La Interfaz de Windows
3. Arranque de Windows
4. Salir de Windows. Apagar el ordenador.
5. La pantalla de Windows XP
6. Las ventanas
7. La barra de tareas
8. Los menús
9. Cuadros de diálogo
10. Las barras de desplazamiento

Procedimientos

1. Investigar sobre la ayuda y tutoriales del sistema operativo.
2. Práctica sobre abrir y cerrar sistema operativo.
3. Ejercicio práctico sobre abrir, mover, maximizar, minimizar, cambiar tamaño y cerrar ventanas.
4. Ejercicio práctico analizando la barra de tareas, menús y cuadros de diálogo.

Actitudes

1. Comprender la necesidad de un sistema operativo.
2. Valorar los recursos ofrecidos por un sistema operativo para realizar las distintas funciones necesarias para el funcionamiento y mantenimiento de un equipo informático.

UNIDAD DIDÁCTICA 3:

ORGANIZACIÓN DE DATOS EN WINDOWS

Conceptos

1. La importancia de los datos
2. El icono Mi PC
3. Unidades de disco
4. Archivos y carpetas
5. Examinar unidades y carpetas
6. Operaciones sobre los dispositivos de almacenamiento.
7. Operaciones sobre archivos y carpetas
8. Accesos Directos
9. El escritorio
10. Accesos directos a aplicaciones
11. Búsqueda de archivos
12. Grabación informática de datos, textos y otros documentos
13. Copias de seguridad.

Procedimientos

1. Configuración en el sistema operativo del perfil de usuario en el que el alumno va a trabajar.
2. Diseñar y organizar las carpetas donde posteriormente guardará la información.
3. Ejercicio sobre búsqueda, supresión y modificación de carpetas.
4. Creación en el escritorio de accesos directos de los programas utilizados.
5. Ejercicio práctico de examinar la información almacenada en el ordenar del ordenador; Mi Pc, Explorador de Windows.
6. Ejercicio práctico de grabación en distintos soportes disponibles copias de seguridad.
7. Ejercicio de restauración de copias de seguridad.

Actitudes

1. Reconocimiento de la importancia que tiene la organización y la seguridad de los datos utilizando para ello los recursos del sistema operativo.
2. Interés y buena disposición para la realización de tareas y trabajos.
3. Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.

UNIDAD DIDÁCTICA 4:

CONFIGURACIÓN DE WINDOWS

Conceptos:

1. El panel de control
2. Cambios de configuración desde el Panel de Control
3. Cambiar la apariencia
4. Instalar aplicaciones

5. Desinstalar aplicaciones
6. Eliminar o añadir componentes a Windows
7. Instalar hardware

Procedimientos:

1. Examinar el panel de control.
2. Cambiar la apariencia del escritorio.
3. Ejercicio práctico de instalar y desinstalar aplicaciones.
4. Ejercicio práctico de instalar y desinstalar componentes de Windows.

Actitudes:

1. Importancia de configurar el equipo para adaptarlo a las necesidades y hábitos de trabajo del usuario.
2. Realización de los procedimientos adecuados en cada caso para el correcto funcionamiento del equipo informático.
3. Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.

UNIDAD DIDÁCTICA 5:

APLICACIONES OFIMÁTICAS. GENERALIDADES

Conceptos

1. Procesadores de textos
2. Hojas de cálculo.

Procedimientos

1. Elaborar cuadro resumen de las aplicaciones informáticas de oficina y sus funciones principales.
2. Ejercicio práctico en el ordenador de abrir y examinar sus funciones.

Actitudes

1. Reconocimiento de la importancia que tiene la correcta elección de la aplicación a utilizar según la tarea a realizar.
2. Valoración de la utilización de la ayuda en las aplicaciones informáticas así como de la posibilidad de configurar el entorno de trabajo de acuerdo con las necesidades del usuario.
3. Participación con interés en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.

UNIDAD DIDÁCTICA 6:

OPERATORIA DE TECLADOS I: INICIACIÓN

Conceptos

1. El teclado extendido.
2. Función de las teclas
3. Técnica mecanográfica.
4. Colocación de los dedos sobre el teclado.

Procedimientos

1. Reconocimiento en una plantilla de las distintas partes del teclado, diferenciando su utilidad.
2. Realización de actividades prácticas de localización en el teclado, sin mirar, cada una de las letras de las filas norma, superior e inferior.

3. Realización de actividades prácticas utilizando la aplicación para operatoria de teclados.
4. Observación de una correcta posición del cuerpo y manos ante el ordenador.

Actitudes

5. Interés por parte del alumno por la enseñanza de la técnica mecanográfica.
6. Disposición favorable para la realización de las tareas y trabajos.
7. Respeto hacia la conservación y mantenimiento en buen estado de los equipos utilizados para la escritura informatizada en el aula.
8. Concienciación sobre la importancia de adoptar una correcta postura del cuerpo y las manos ante el teclado, así como adquirir unos buenos hábitos posturales.

UNIDAD DIDÁCTICA 7:

OPERATORIA DE TECLADOS II. INICIACIÓN AL TECLADO ALFANUMÉRICO.

Contenidos:

1. Ejercicios de aprendizaje; fila normal.
2. Ejercicios de aprendizaje; fila dominante.
3. Ejercicios de aprendizaje; fila inferior
4. Ejercicios de aprendizaje; fila superior.

Procedimientos:

1. Seguir lo propuesto por la aplicación informática.

Actitudes:

1. Interés por parte del alumno por la enseñanza de la técnica mecanográfica.
2. Disposición favorable para la realización de las tareas y trabajos.
3. Respeto hacia la conservación y mantenimiento en buen estado de los equipos utilizados para la escritura informatizada en el aula.
4. Concienciación sobre la importancia de adoptar una correcta postura del cuerpo y las manos ante el teclado, así como adquirir unos buenos hábitos posturales.

UNIDAD DIDÁCTICA 8:

INICIACIÓN AL TECLADO NUMÉRICO

Conceptos

1. Colocación de los dedos sobre el teclado.
2. Ejercicios aprendizaje, teclado numérico

Procedimientos

1. Seguir lo propuesto por la aplicación informática.

Actitudes

1. Interés por parte del alumno por la enseñanza de la técnica mecanográfica en el teclado numérico.
2. Disposición favorable para la realización de las tareas y trabajos.
3. Respeto hacia la conservación y mantenimiento en buen estado de los equipos utilizados para la escritura informatizada en el aula.
4. Concienciación sobre la importancia de adoptar una correcta postura del cuerpo y las manos ante el teclado, así como adquirir unos buenos hábitos posturales.

UNIDAD DIDÁCTICA 9:

TRATAMIENTO DE TEXTOS: PROCESADORES DE TEXTOS.

Conceptos

1. Estructura y funciones.
2. El área de trabajo.
3. Creación, edición y gestión de documentos:
 - a. Grabar un documento.
 - b. Selección de texto.
 - c. Aplicación de formatos de página.
 - d. Aplicación de formatos de fuente y párrafo.
 - e. Modificación de documentos. Comandos cortar, copiar y pegar.
 - f. Deshacer y rehacer acciones.
 - g. Buscar y remplazar textos.
 - h. Abrir documentos.
 - i. Enviar documentos.
 - j. Plantillas de documentos
4. Encabezados y pies de página.
5. Notas al pie.
6. Formatos especiales:
 - a. Tabulaciones
 - b. Numeración y viñetas
 - c. Letras capitales
 - d. Bordes y sombreados.
 - e. Columnas
7. Inserción de imágenes y otros objetos.
8. Herramientas:
 - a. Ortografía y gramática. Corrección de textos.
 - b. Autocorrección.
 - c. Diccionario de sinónimos.
 - d. Combinar correspondencia. Etiquetas. Sobres.
9. Crear y editar tablas.
10. Edición de textos. Elaboración de comunicaciones escritas básicas.
11. Elaboración de presentaciones básicas.

Procedimientos

1. Explicación previa de las funciones del Word.
2. En base a unos enunciados los alumnos confeccionaran documentos con las instrucciones recibidas en las explicaciones previas y en los propios enunciados de los ejercicios.

Actitudes

1. Utilización de las herramientas correctas en cada caso para conseguir en resultado deseado.
2. Discernir entre la herramienta más oportuna para ser utilizada combinando velocidad y eficacia.
3. La elaboración y gestión de los documentos informáticos.
4. Tramitación de documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.
5. Participación con interés en los trabajos y en los debates que se realicen en el aula.

UNIDAD DIDÁCTICA 10: **VELOCIDAD Y PRECISIÓN I.**

Conceptos

1. Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
2. Transcripción de textos.
3. Pruebas de velocidad.
4. Técnicas de corrección de errores mecanográficos.

Procedimientos

1. Seguir lo propuesto por la aplicación informática.
2. Ejercicios de velocidad y precisión proporcionados por la profesora

Actitudes

1. Interés por parte del alumno por la enseñanza de la técnica mecanográfica.
2. Disposición favorable para la realización de las tareas y trabajos.
3. Respeto hacia la conservación y mantenimiento en buen estado de los equipos utilizados para la escritura informatizada en el aula.
4. Concienciación sobre la importancia de adoptar una correcta postura del cuerpo y las manos ante el teclado, así como adquirir unos buenos hábitos posturales.

UNIDAD DIDÁCTICA 11: **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Conceptos

1. Escáner y su funcionamiento.
2. Confidencialidad de la información.
3. Trabajar con documentos extensos.

Procedimientos

1. Ejercicios de escaneado de textos.
2. Ejercicios de escaneado de documentos.
3. Convertir textos a formato Acrobat.
4. Proyección de un PowerPoint sobre los aspectos más relevantes de la Ley de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.

Actitudes

1. Tramitación de documentación gestionando archivos y carpetas digitales, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.
2. Concienciación con respecto a lo establecido legalmente en cuanto a la confidencialidad de la información.
3. Importancia de establecer las medidas de seguridad en archivos digitales.
4. Participación con interés en los trabajos y en los debates que se realicen en el aula.

UNIDAD DIDÁCTICA 12: **LA IMPRESORA.**

Conceptos

1. Funcionamiento y tipos.
2. Configuración de la impresora.
3. Impresión de documentos.

Procedimientos

1. Configuración de la impresora.
2. Ejercicios de imprimir, en distintos formatos y calidades

Actitudes

1. Tramitación de documentación gestionando archivos y carpetas digitales, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.
2. Importancia de dominar el proceso de impresión y configurar correctamente la impresora según la tarea, con la finalidad de adaptar calidad y ahorro a las necesidades.
3. Optimizar el uso del material organizándolo adecuadamente.
4. Dejar los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.
5. Participación con interés en los trabajos y en los debates que se realicen en el aula.

UNIDAD DIDÁCTICA 13:

TRATAMIENTO DE DATOS: HOJAS DE CÁLCULO.

Conceptos

1. Estructura y funciones.
2. Formato de celdas, texto, número.
3. Desplazamiento por la hoja y el libro.
4. Introducción de datos.
5. Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
6. Operaciones sencillas con rangos.
7. Elaboración de tablas de datos y de gráficos.

Procedimientos

1. Explicación previa de las funciones del Excel.
2. En base a unos enunciados los alumnos confeccionaran documentos con las instrucciones recibidas en las explicaciones previas y en los propios enunciados de los ejercicios.

Actitudes

1. Utilización de las hojas de cálculo con eficacia según las necesidades.

UNIDAD DIDÁCTICA 14:

RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.

Conceptos

1. Mitigación de riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
2. Ergonomía ambiental.
3. Salud postural
4. Normativa vigente
5. Mobiliario y ambiente ergonómico.

Procedimientos

1. Proyección de un PowerPoint sobre los riesgos posturales frente al ordenador.
2. Elaborar cuadro resumen sobre los riesgos laborales derivados de la utilización de los equipos informáticos.
3. Ejercicio práctico sobre el propio puesto de trabajo; altura de la silla, disposición del teclado, configuración del monitor del ordenador, control de la luz interna y externa.

Actitudes

1. Concienciación sobre la importancia de adoptar una correcta postura del cuerpo y las manos ante el teclado, así como adquirir unos buenos hábitos posturales.
2. Necesidad de utilizar mobiliario adecuado y un ambiente ergonómico.
3. Disposición a participar en la prevención de riesgos laborales en el aula.
4. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
5. Participación con interés en los trabajos y en los debates que se realicen en el aula.

UNIDAD DIDÁCTICA 15:

TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MENSAJERÍA INFORMÁTICA:

Conceptos

1. Gestión de archivos y carpetas digitales.
2. Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
3. El registro digital de documentos.
4. Transmisión y recepción de documentos.
5. Tramitación de información en línea:
 - a. Internet, intranet, redes LAN
 - b. Redes informáticas.

3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo. Además, se tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de los mismos. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Se establecerá la distribución espacial adecuada al grupo.
- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador. Se intentará que los alumnos trabajen sobre códigos ya hechos, ya que así se les ayuda a superar ese bloqueo inicial que aparece al enfrentarse a cosas nuevas.
- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Se utilizará un libro de texto para que el alumno estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura.

- Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos
- expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.
- En la mayor parte de la asignatura será necesario la utilización del ordenador y conexiones de internet.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
- El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante «preguntas rebote» (un alumno pregunta a otro alumno) y «preguntas reflejo» (un alumno lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.
- El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, un trabajo o actividad por cada evaluación.

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA

Relación de resultados de aprendizaje con criterios de evaluación por unidades didácticas

Resultados de aprendizaje	Unidades didácticas
1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento	1, 4, 5,
2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	1, 3, 6, 7, 8, 10, 16
3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	2, 3, 6, 7, 9, 13, 14
4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	1, 11, 12, 15
5. Tramita información en línea aplicando herramientas de internet, intranet y otras redes.	15

UNIDAD DIDÁCTICA 1

1. Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
2. Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
3. Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.
4. Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.
5. Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
6. Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
7. Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

UNIDAD DIDÁCTICA 2

1. Se han identificado los distintos elementos y funciones del entorno Windows; escritorio, ventanas, barra de tareas y menús.
2. Se ha realizado el encendido y apagado del sistema operativo correctamente.
3. Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

UNIDAD DIDÁCTICA 3

1. Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
2. Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
3. Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.
4. Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
5. Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
6. Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados

UNIDAD DIDÁCTICA 4

1. Se han identificado las distintas funciones y operaciones del panel de control.
2. Se han agregado y eliminado correctamente componentes de Windows.

UNIDAD DIDÁCTICA 5

1. Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.
2. Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.

UNIDAD DIDÁCTICA 6

1. Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
2. Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.

3. Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

UNIDAD DIDÁCTICA 7

1. Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas alcanzando más de 100 pulsaciones por minuto.
2. Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.
3. Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

UNIDAD DIDÁCTICA 8

1. Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
2. Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
3. Se ha manejado el teclado numérico con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.
4. Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.
5. Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

UNIDAD DIDÁCTICA 9

1. Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
2. Se han elaborado textos mediante herramientas de procesado de textos utilizando distintos formatos.
3. Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.

UNIDAD DIDÁCTICA 10

1. Se han elaborado textos con precisión alcanzando una velocidad en el teclado de 150 p.p.m.

UNIDAD DIDÁCTICA 11

1. Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.
2. Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.
3. Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
4. Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
5. Se ha accedido a documentos archivados previamente.
6. Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.

UNIDAD DIDÁCTICA 12

1. Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.

2. Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
3. Se han impreso los documentos correctamente.

UNIDAD DIDÁCTICA 13

1. Se han elaborado tablas y gráficos utilizando herramientas de hoja de cálculo.
2. Se han utilizado distintas funciones básicas asociadas a las hojas de cálculo.
3. Se han realizado búsqueda de datos en las tablas elaboradas utilizando herramientas informáticas.

UNIDAD DIDÁCTICA 14

1. Se han reconocido vicios posturales propios frente al ordenador.
2. Se han identificado las lesiones que provoca cada una de estas posturas forzadas.
3. Se han señalado cada uno de los puntos que conforman la postura de referencia frente al ordenador.
4. Se han identificado los elementos del mobiliario y ambiente.
5. Se han reconocido los riesgos que conlleva el uso de mobiliario defectuoso, mal adaptado o de uso equivocado.

UNIDAD DIDÁCTICA 15

1. Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
2. Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.
3. Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
4. Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.
5. Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
6. Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
7. Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
8. Se ha accedido a información a través de internet, intranet, y otras redes de área local.
9. Se han localizado documentos utilizando herramientas de internet.
10. Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
11. Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de internet en general para la realización de trámites administrativos.

UNIDAD DIDÁCTICA 16

1. Se han elaborado textos con precisión alcanzando una velocidad en el teclado de 200 p.p.m.

CONTENIDOS BÁSICOS

Preparación de equipos y materiales:

- Componentes de los equipos informáticos. Periféricos informáticos.
- Aplicaciones ofimáticas.
- Conocimiento básico de sistemas operativos. Conectores de los equipos informáticos.
- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
- Salud postural.

Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

- Organización de la zona de trabajo.
- El teclado extendido. Función de las teclas.
- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
- Trascrición de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- Confidencialidad de la información.

Tratamiento de textos y datos:

- Procesadores de textos. Estructura y funciones.
- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
- Combinar y comparar documentos. Elaboración de tablas.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

Tramitación de documentación:

- Gestión de archivos y carpetas digitales
- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- El registro digital de documentos.
- La impresora. Funcionamiento y tipos.
- Impresión de documentos.

PROCESO DE EVALUACIÓN

¿A partir de qué se evalúa?

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución de la capacidad correspon-

diente y, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

¿Quién la realiza?

La evaluación será realizada por el conjunto de Profesores del respectivo grupo de alumnos, coordinados por el Profesor-tutor del mismo y asesorados, en su caso, por el Departamento de Orientación del Centro.

¿Cómo se realiza?

En la evaluación, que se realizará por módulos profesionales, los Profesores considerarán el conjunto de los módulos correspondientes al Ciclo de Formación Profesional Básica, así como la competencia profesional del título.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Cuando el alumno, por causas justificadas o no, deja de asistir a clase en un número significativo de sesiones, desaparecen los instrumentos en manos de sus profesores para poderle calificar teniendo en cuenta conceptos, procedimientos y actitudes, por lo que para estos casos se prepararán las pruebas objetivas que hagan posible su evaluación.

Tipos de actuaciones

El proceso de evaluación implica, al menos, tres tipos de actuaciones:

1. Evaluación de cada módulo profesional.
2. Antes de iniciar la formación en centros de trabajo, evaluación de todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.
3. Al finalizar la formación en centros de trabajo, evaluación final del Ciclo de Formación Profesional Básica completo.

La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

Sesiones de evaluación

Se celebrará al menos una sesión de evaluación y, en su caso de calificación, cada trimestre lectivo.

La sesión de evaluación será la reunión del conjunto de profesores que imparten docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor.

A partir de los datos recogidos en las sesiones de evaluación, el tutor elaborará un informe-síntesis, que será transmitido a los alumnos o sus representantes legales a través del correspondiente boletín-informativo. Dicho informe y la correspondiente comunicación incluirá las calificaciones que se hubieren formulado.

Los Profesores tutores, los profesores de los distintos módulos profesionales y los órganos de coordinación didáctica del Centro mantendrán una comunicación continua con los alumnos o sus representantes legales en lo relativo a la valoración del aprendizaje.

Con anterioridad al inicio de la formación en centros de trabajo, tendrá lugar una sesión de evaluación en la que se formulará la calificación final de los distintos módulos profesionales cursados en el centro educativo.

Obtención del título

La calificación positiva de todos los módulos profesionales de que consta el ciclo de formación profesional básica da derecho al alumno a obtener el TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Publicidad

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el centro dará a conocer los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en las programaciones de los diferentes módulos profesionales como requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos

Reclamaciones

Los alumnos o sus representantes legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones finales obtenidas. El proceso para llevar a cabo esta reclamación se ajustará a lo dispuesto en la Orden de 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior.

Tope máximo de convocatorias

Los módulos profesionales realizados en el centro docente tienen un máximo de cuatro convocatorias, pudiendo ser evaluados en dos convocatorias cada curso académico: una ordinaria y otra extraordinaria.

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (en adelante, FCT) podrá ser evaluado en un máximo de dos convocatorias. En función del momento en el que se decida la promoción del alumno a este módulo, las convocatorias podrán realizarse en el mismo o en distinto curso escolar.

Evaluación extraordinaria

Cabe distinguir 2 situaciones:

1) Alumnos de primer curso

La evaluación y calificación extraordinaria de los módulos susceptibles de esta evaluación tendrá lugar en JUNIO.

Podrán ser objeto de esta evaluación los alumnos que en la evaluación ordinaria tengan pendientes de superación módulos profesionales.

Los alumnos que repitan curso realizarán de nuevo la totalidad de los módulos profesionales del 1º curso del ciclo formativo.

2) Alumnos de segundo curso

La evaluación y calificación extraordinaria de los módulos profesionales susceptibles de esta evaluación tendrá lugar en JUNIO.

Podrán ser objeto de esta evaluación los alumnos que tengan pendientes uno o varios módulos profesionales tras la evaluación ordinaria.

Las actividades de recuperación encomendadas por el profesor al alumno deberán:

- Estar claramente especificadas
- Poder ser realizadas en el período de tiempo previo a la evaluación extraordinaria
- Corresponderse con los objetivos generales del módulo y las capacidades terminales

Respecto al período de realización habrá de distinguirse:

1. Alumnos que han de ser evaluados en el mes de **JUNIO** : las actividades de recuperación habrán de realizarse durante el mes de junio y deberán de estar, claramente definidas, así como las fuentes de consulta y materiales a emplear.

Todos los módulos profesionales del Ciclo de FP Básica son susceptibles de ser evaluados en convocatoria extraordinaria. Será el Equipo Educativo el que, en cada caso concreto, decida sobre las posibilidades de que un alumno con uno o más módulos pendientes pueda realizar de forma autónoma las actividades de recuperación, para posteriormente ser evaluado en convocatoria extraordinaria de septiembre.

El acceso al módulo de FCT requiere que el alumno tenga superados todos los módulos asociados a unidades de competencia del título correspondiente.

Excepcionalmente, el equipo educativo podrá promocionar a un alumno a la FCT con sólo un módulo de segundo de los asociados a los bloques comunes pendiente. En esta situación, se informará al alumno, y a sus padres o tutores legales si es menor de edad, de la posibilidad de cursar de nuevo el módulo pendiente en el curso siguiente o finalizar la enseñanza en educación para personas adultas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

TRABAJOS INDIVIDUALES Y EN GRUPO (20%)

Para evaluar la actitud ante el trabajo utilizaremos los siguientes indicadores:

A.1.1.) EN EL TRABAJO INDIVIDUAL

- Iniciativa e interés por el trabajo
- Finalización y entrega del trabajo en el tiempo previsto
- Puesta al día de su cuaderno de actividades
- Grado de cuidado y orden en la presentación de sus trabajos
- Grado de corrección de la expresión escrita y gráfica en los trabajos
- Realización o no de los trabajos y actividades encomendadas
- Utilización o no de bibliografía

A.1.2.) EN EL TRABAJO EN GRUPO

- Desarrollo de una tarea particular dentro del grupo
- Aceptación de la disciplina del grupo, tanto en el reparto de tareas como en su realización
- Participación activa en debates y en la redacción y corrección final de los trabajos en grupo

A.2.) CRÍTICA Y CIENTÍFICA

Para evaluar la actitud crítica y científica utilizaremos los siguientes indicadores:

- Argumentación basándose en datos
- Cita de fuentes de información y bibliografía ante cualquier afirmación
- Consideración de diferentes puntos de vista ante un hecho determinado
- Detección de situaciones en las que se realicen generalizaciones inadecuadas
- Planteamiento de preguntas y debates siempre que el profesor lo proponga
- Interés por comprender las relaciones que se establecen entre los contenidos estudiados

Para constatar la consecución de todos los indicadores mencionados se han seleccionado los siguientes instrumentos:

- Observación y registro del trabajo y del comportamiento diario del alumno en clase
- Análisis de las tareas realizadas en clase
- La propia autoevaluación de los alumnos
- Entrevistas con los alumnos
- Entrevistas con los padres de los alumnos por la información complementaria que pueden ofrecer
- Técnicas de contraste entre varios profesores para confirmar los datos recogidos (estas técnicas se canalizarán a través de las reuniones del departamento y de las sesiones de evaluación)

PRUEBAS OBJETIVAS (80 %)

Los conocimientos adquiridos se valorarán mediante los siguientes tipos de actividades:

- Pruebas orales: consistirán en preguntas sobre los temas impartidos en las que se apreciará el grado de coherencia, corrección en la expresión y la cita de las fuentes de información utilizadas en la exposición.
- Pruebas escritas, podrán consistir en:
- Pruebas objetivas, en las que se ofrecerán al alumno alternativas de respuestas limitadas, entre las que sólo una de ellas es la correcta.
- Preguntas abiertas sobre datos o sobre casos prácticos, en los que se ofrecerá al alumno información sobre un caso o hechos, en torno a los cuales el alumno debe argumentar sus respuestas utilizando los conocimientos adquiridos.
- Preguntas de ensayo o temas a desarrollar, que consistirán en una o varias preguntas sobre un asunto o tema bastante amplio, para cuya respuesta el alumno ha de utilizar los conocimientos previamente adquiridos.
- Combinación de las anteriores
- Notas de grupo: calificaciones obtenidas por aquellas actividades y trabajos que se realicen en grupos. Se valora: calidad y organización de los trabajos, claridad de conceptos, exposiciones, participación en los debates, etc.
- Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades: recopilación de los apuntes, informes, trabajos, ejercicios y actividades realizados. Seguimiento y valoración de los mismos.

ACTIVIDADES (20%)

Entrega de ejercicios de aplicación vía Classroom sobre los contenidos del tema y devolución al alumnado por parte del profesor, una vez corregidos.

Se detallarán los plazos y condiciones de entrega semanalmente en la Plataforma.

ABSENTISMO

En general se establece que la falta a clase en una proporción igual o superior al 30 % de las horas anuales de este módulo provocará la pérdida del derecho a la evaluación continua. En estos casos el alumno/a será evaluado mediante una prueba extraordinaria objetiva al final del curso, cuyos criterios de calificación específicos consistirán en que cada una de las 10 preguntas de la prueba valdrá un punto y se aprobará alcanzando 5 puntos.

El departamento tendrá previsto las medidas extraordinarias que se estimen necesarias para permitir que los alumnos/as que modifiquen su problema de absentismo corrigiéndolo a tiempo puedan recibir la información sobre los contenidos mínimos que no han recibido en su periodo absentista, De este modo tiene una oportunidad de poder alcanzar el nivel de la clase.

Se considerará absentismo siempre que, en las clases y actividades realizadas por videollamada, el alumno no se conecte en el horario de la clase y/o no intervenga activamente en ellas. El alumnado deberá mantener la cámara encendida a efectos de comprobar su asistencia y su intervención en clase.

LAS RECUPERACIONES

En aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación positiva de una unidad no implique la superación de las deficiencias y fallos detectados y, por lo tanto, no pueda llevar implícita la recuperación de las Unidades anteriores, se realizarán actividades específicas de recuperación de los conceptos evaluados para los que se considere necesario su consecución, se establecerán actividades específicas de recuperación que realizarán a lo largo de las Unidades siguientes.

Estas actividades pueden consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados, en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos e informes.

6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.

Se utilizarán los siguientes programas informáticos para el desarrollo de la programación:

- SO Linux
- LibreOffice Writer
- LibreOffice Calc
- Herramientas Google
- Aplicación informática Operatoria teclados.
- Office 365 online con la cuenta murciaeduca
- Navegador Firefox
- Plataforma Aula Virtual de la Consejería de Educación
- Correo electrónico corporativo carmen.nieto2@murciaeduca.es”
- Classroom
- Google Drive

- Google Meet
- Blog/web

7. MEDIDAS DE ATENCION A LA DIVERSIDAD MEDIDAS DE APOYO ORDINARIO

Si hay alumnos que, a través de la evaluación formativa, se observa que no han asimilado los contenidos mínimos necesarios para desenvolverse adecuadamente en el proceso formativo, se les proporcionará material de refuerzo y se les atenderá, preferentemente, al final o al principio de la clase, mediante la oportuna adaptación y orientación, para procurar que, con la mayor brevedad posible se incorporen a la marcha del colectivo.

Una situación que se da de forma habitual es la de contar con algún alumno extranjero, que no habla el castellano con fluidez y encuentra dificultades de expresión escrita. Se incidirá entonces en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de la clase. Una actividad apropiada para ello es la realización de un glosario, de forma individual, en el que los alumnos anoten cada vocablo que hayan conocido por primera vez, o bien una nueva aplicación del mismo.

En caso de alumnado con brecha digital, se dan dos situaciones; por un lado, el alumnado que no tiene acceso o no sabe utilizar classroom y demás vías metodológicas on-line, entregará las actividades al correo corporativo del docente y por otro, el alumnado que no tenga acceso a Meet, hará los exámenes por Classroom

8. ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en:

Alumnos con posibles dificultades de aprendizaje: se insistirá básicamente en los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos.

En la evaluación inicial se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Como medidas relacionadas con la metodología empleada en clase, se han teniendo en cuenta aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Distinción entre contenidos mínimos y complementarios o de ampliación.
- Propuesta de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.
- Materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

Se realizarán los PTI necesarios, según la normativa vigente.

9. ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.

Con relación a los alumnos con altas capacidades intelectuales, que tienen un ritmo más acelerado de aprendizaje, para ellos se procurará plantear un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

En la evaluación inicial se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Asimismo, se entregarán actividades de ampliación, con especial dificultad, a quienes puedan ahondar en aspectos más complejos.

10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.

Al ser la primera vez que se imparte este módulo, no hay alumnos repetidores.

11. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.

Mensualmente se dedicará una sesión de una hora a la lectura de artículos periodísticos extraídos de la prensa local, regional o nacional, así como de revistas especializadas, que tengan relación con los contenidos programados que se estén desarrollando, estableciendo posteriormente un debate en el que los alumnos han de hacer un resumen del tema tratado y dar una opinión sobre el mismo.

También se procederá a la lectura de artículos relacionados con grandes empresas nacionales e internacionales, biografías sobre sus fundadores, como se crearon, procesos de crecimiento y expansión, etc.10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.

12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.

Los habituales de un aula convencional y además los siguientes:

- Cañón
- Pizarra digital
- Pantalla
- Ordenadores (uno por alumno).
- Software de:
- Navegador
- Tratamiento de textos
- Hoja de Calculo
- Elaboración presentaciones
- Correo y agenda electrónica. Drive.
- Rotuladores tipo veleda (varios colores).

- Manuales herramientas Google y SO Windows.
- Manual escrito
- Manual escrito
- Curso Aula clic para diversos contenidos
- Otros que se consideren necesarios a lo largo del curso.

Los alumnos utilizarán el aula virtual de la Consejería de Educación de Murcia y Google Classroom, en la que las profesoras colgarán diferentes recursos y solicitará diferentes tareas a dichos alumnos, que tendrán que realizarlas en los tiempos estimados para las mismas.

13. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.

Figura como anexo en la Programación General Anual.

14. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

CRITERIOS.

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos, pues, que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

La Orden de 12 de diciembre de 2007, de la Consejería de Educación, por la que se regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria (BORM de 21 de diciembre), establece en su Artículo 11:

“El profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos de las materias y, en su caso, de los objetivos educativos de la etapa y el desarrollo de las competencias básicas, al objeto de mejorarlos y adecuarlos a las características específicas y a las necesidades educativas de los alumnos. Dicha evaluación tendrá lugar, al menos, después de cada evaluación de aprendizaje del alumnado y con carácter global al final del curso. El plan de evaluación de la práctica docente, al que hace referencia el artículo 11, apartado 4, letra l) de la Orden de 25 de septiembre de 2007, deberá incluir los siguientes elementos:

- a) La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las características y necesidades de los alumnos.
- b) Los aprendizajes logrados por el alumnado.
- c) Las medidas de individualización de la enseñanza con especial atención a las medidas de apoyo y refuerzo utilizadas.
- d) La programación y su desarrollo y, en particular, las estrategias de enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado, la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro.
- e) La idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares.
- f) La coordinación con el resto de profesores de cada grupo y en el seno del departamento y, en su caso, con el profesorado de Educación Primaria.
- g) Las relaciones con el tutor y, en su caso, con las familias.

A la memoria anual se adjuntará la evaluación global de final de curso”.

AGENTES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la Inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

La falta de experiencia sistemática en este campo de la Evaluación nos aconseja acometer esta tarea con la máxima prudencia.

En estos momentos iniciales, no podemos pretender una implantación inmediata, total y perfecta del proceso de evaluación, lo iremos incorporando de forma progresiva a nuestras prácticas habituales. Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para iniciar este proceso de evaluación este curso hemos propuesto unos cuestionarios para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo simplificado para la 1ª y 2ª evaluación y otro distinto y más completo para la evaluación final.

Hemos incluido una evaluación realizada desde nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Son menores y, como tales, pueden opinar de forma poco fiable, pueden no entender bien lo cuestionado, pueden dejarse llevar por la opinión de compañeros/as, etc. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos/as nuestro trabajo.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

CURSO ACADÉMICO	EVALUACIÓN:
CICLO/GRUPO:	CURSO:
MÓDULO/ASIGNATURA:	
PROFESOR/A:	

Valora de 1 a 5 cada apartado y añade las observaciones que consideres necesarias

a) La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a las características y necesidades de los alumnos.

Se han adecuado los objetivos y contenidos a las características y necesidades de los alumnos	1	2	3	4	5
<u>Observaciones:</u>					
Se han adecuado los criterios de evaluación a las características del alumnado	1	2	3	4	5
<u>Observaciones:</u>					

b) Los aprendizajes logrados por el alumnado.

Grado de adquisición de los resultados de aprendizaje	1	2	3	4	5		
Porcentaje de alumnos, (calculado con los que realmente asisten), que supera positivamente la materia/ módulo							
Grado de conocimientos alcanzado cuantificado por notas, (calculado con los alumnos que realmente asisten)							
	≤ 4	5	6	7	8	9	10
Nº alumnos con:							
% alumnos con:							
Evolución respecto a la evaluación anterior							

Observaciones:

c) Las medidas de individualización de la enseñanza con especial atención a las medidas de apoyo y refuerzo utilizadas.

¿Se han adoptado medidas de apoyo o refuerzo individualizadas?	1	2	3	4	5
¿Cuáles?					

d) La programación y su desarrollo y en particular, las estrategias de enseñanza, los procedimientos de evaluación del alumnado, la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro

¿Se han desarrollado la totalidad de los contenidos que figuran en la programación?	1	2	3	4	5
Motivos o causas					
¿Se han aplicado los procedimientos de evaluación contemplados en la programación?	1	2	3	4	5
Motivos o causas					
Grado de acierto en la organización del aula y el aprovechamiento de los recursos del centro	1	2	3	4	5
¿La organización del aula ha sido la adecuada?					
Motivos o causas					
¿Los recursos del centro han sido aprovechados de manera óptima? Sí, todos los recursos se han aprovechado óptimamente por los alumnos.					
Motivos o causas					

e) La idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares.

Grado de idoneidad de la metodología utilizada para la adquisición de capacidades terminales		1	2	3	4	5
¿La metodología utilizada ha facilitado la adquisición de los resultados de aprendizaje?						
Si	No	Motivos o causas				
¿Han sido adecuados y suficientes los materiales curriculares?						
Si	No	Motivos o causas				

f) La coordinación con el resto de profesores de cada grupo/ ciclo y en el seno del departamento.

¿Ha existido coordinación entre los profesores del Ciclo Formativo?	1	2	3	4	5
Observaciones					

g) Las relaciones con el tutor y, en su caso, con las familias.

¿Ha existido una relación fluida del tutor con el resto de profesores del curso, con los alumnos y las familias?	1	2	3	4	5
Observaciones:					

RESULTADO CUANTITATIVO	
Suma los puntos de cada apartado y divide por 10 RESULTADO	

