



**PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL MÓDULO 0440. TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.
CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CURSO 2022-2023**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

**PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL MÓDULO N º 0440.
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.
CICLO FORMATIVO DE G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

0. CONTEXTUALIZACIÓN	2
1. OBJETIVOS POR CURSO	5
2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.	5
3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.	14
4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA.	15
5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS.	18
6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.	22
7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	22
❑ ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO.	22
❑ ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.	22
❑ ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.	23
❑ ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO.	23
8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.	23
9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.	23
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.	24
11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.	24
12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE	24

0. CONTEXTUALIZACIÓN:

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO: 0440	HORAS: 260	NIVEL: GRADO MEDIO
CURSO: 1º		CURSO ACADÉMICO: 2022-2023

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas, de conformidad con el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, que regula la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, posteriormente sustituido por el RD 1147/2011. Éstos, en sus artículos 6 y 9, respectivamente, definen la estructura de los títulos de formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social. Posteriormente, la Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa mientras que la Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo de la Región de Murcia lo establece para su ámbito territorial.

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Objetivos generales del título:

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) 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.

- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- 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.
- 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.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- 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
- D. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- E. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- F. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- G. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- H. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- I. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
- J. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- 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.
- L. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- M. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- N. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- O. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- P. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Q. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- R. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

S. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

1. OBJETIVOS POR CURSO

Para alcanzar las competencias y objetivos expuestos anteriormente, el R.D. 1631/2009 establece unos resultados de aprendizaje a lograr para cada módulo, asignando criterios a cada uno de los resultados, que en este caso son los siguientes:

RA1. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.

RA2. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.

RA3. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.

RA4. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.

RA5. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.

RA6. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.

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

Contenidos básicos:

Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

Postura corporal ante el terminal.

Composición de un terminal informático.

Colocación de los dedos.

Desarrollo de la destreza mecanográfica:

Escritura de palabras simples.

Escritura de palabras de dificultad progresiva.

Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.

Copia de textos con velocidad controlada.

Escritura de textos en inglés.

Corrección de errores

El sistema operativo:

Gestión de archivos.

Configuración del sistema.

Herramientas del sistema.

Ayuda y soporte técnico.

Instalación y actualización de aplicaciones:

Tipos de aplicaciones ofimáticas.
Tipos de licencias software.
Necesidades de los entornos de explotación.
Requerimiento de las aplicaciones.
Componentes y complementos de las aplicaciones.
Procedimientos de instalación y configuración.
Diagnóstico y resolución de problemas.
Técnicas de asistencia al usuario.

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto: ?

Introducción al procesador de texto.
Impresión de documentos.
Formatos y estilos.
Insertar elementos en un documento.
Configuración y diseño de página.
Verificación ortográfica.
Combinar documentos.
Creación y uso de plantillas.
Formularios.
Hipervínculos.
Importación y exportación de documentos.
Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
Diseño y creación de macros.
Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencia entre otros).
Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

Elementos de las hojas de cálculo.
Formatos y Estilos.
Utilización de fórmulas, referencias y funciones.
Uso de plantillas y asistentes.
Trabajar con datos.
Gráficos. Tipos de gráficos. Modificación.
Creación de tablas y gráficos dinámicos.
La impresión en las hojas de cálculo.
Importación y exportación de hojas de cálculo.
Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).

Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.

Diseño y creación de macros.

Utilización de bases de datos ofimáticas:

Elementos de las bases de datos relacionales.

Creación de bases de datos.

Manejo de asistentes.

Creación de tablas:

Tipos de datos y propiedades.

Clave principal.

Relaciones entre tablas.

Búsqueda y filtrado de la información.

Creación de consultas: Tipos de consultas.

Creación de formularios. 

Creación de Informes y etiquetas.

Diseño y creación de macros.

Gestión de correo y agenda electrónica:

Tipos de cuentas de correo electrónico.

Entorno de trabajo: Configuración y personalización.

Plantillas y firmas corporativas.

Foros de noticias (“news”): configuración, uso y sincronización de mensajes.

Gestión de correos:

- Configuración de una cuenta de correo.
- Enviar, adjuntar documento, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Recibir, responder y reenviar un mensaje.

La libreta de direcciones:

- Importar, exportar y añadir contactos.
- Crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Crear tarjetas de presentación.
- Combinar correspondencia con los contactos.

Gestión de la agenda: citas, calendario, reuniones, avisos, tareas, entre otros.

Sincronización con dispositivos móviles.

Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo no deseado.

Técnicas de asistencia al usuario.

Elaboración de presentaciones:

Elementos de la aplicación.

Diseño y edición de diapositivas.

Formateo de diapositivas, textos y objetos.

Insertar elementos en una diapositiva.

Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.

Aplicación de sonido y vídeo.

Importación y exportación de presentaciones.

Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.

Diseño y creación de macros.

Visualización de la presentación.

Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

Imprimir y enviar una copia de la presentación por correo electrónico.

Integración de imágenes y vídeos en documentos:

Elaboración de imágenes:

- Formatos y resolución de imágenes: tipos de archivos de imagen.
- Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
- Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. o
- Aplicación de filtros y efectos: difuminado, pixelado, entre otros.
- Importación y exportación de imágenes.
- Utilización de dispositivos para obtener imágenes.

Manipulación de vídeos:

- Formatos de vídeo. Codecs.
- Manipulación de la línea de tiempo. Fotogramas.
- Selección de escenas y transiciones.
- Introducción de títulos y audio: añadir texto, subtítulos y sonido.
- Importación y exportación de vídeos.

Contenidos de carácter transversal al currículo

Para una formación integral básica que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario incorporar al currículum un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad y que constituyen los ejes o contenidos transversales que reflejen actitudes y valores.

Los temas transversales que se relacionan más directamente con nuestro módulo, y por tanto, los desarrollados en esta programación serían los siguientes:

- **Educación ambiental:** Contribuyendo de alguna manera a la preservación de los medios naturales y medioambientales.

- **Cultura emprendedora;** el alumnado de F.P. enfoca sus estudios a la inserción en el mundo laboral, por ello, se trabajará transmitiendo la idea del emprendimiento, a través de simulación empresarial.
- **Educación para la igualdad:** Se trata más a través de actitudes que de temas concretos, sobre todo estableciendo un trato igualitario con ambos sexos.
- **La educación moral para la convivencia y la paz.** Fundamento primero de la formación que proporcionan los centros educativos.
- **Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos:** Desde este módulo contamos con elementos para concienciar al alumnado sobre la igualdad de oportunidades para chicos y chicas.
- **Educación para la salud:** Cuando se utilizan equipos informáticos se procura que el alumno/a y la alumna conozcan una serie de normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como sobre las precauciones necesarias en el empleo de los equipos.

CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

El siguiente cuadro recoge los contenidos y la distribución de los tiempos para cada una de las unidades de trabajo, teniendo en cuenta que son 8 sesiones semanales, de 55 minutos cada una.

Temporalización

Unidad didáctica	Sesiones	Evaluación
UD nº.1: Adquisición de destreza en el mecanografiado con teclados extendidos I	67	1ª, 2ª, 3ª evaluación
UD nº 2.: Sistemas operativos. Windows 10	10	1ª evaluación
UD nº.4: Procesadores de texto. Operaciones básicas	30	1ª evaluación
UD nº.5: Procesadores de texto. Operaciones avanzadas	30	1ª evaluación
UD nº.3: Internet y Seguridad	6	2ª evaluación
UD nº.10: Gestión de correo y agenda electrónica	8	2ª evaluación
UD nº.6: Hojas de cálculo. Operaciones básicas	25	2ª evaluación
UD nº.7: Hojas de cálculo. Operaciones avanzadas	25	2ª evaluación
UD nº 11: Gestión de archivos audiovisuales	8	3ª evaluación
UD nº.12: Elaboración de presentaciones	10	3ª evaluación
UD nº.8: Bases de datos. Operaciones básicas	20	3ª evaluación
UD nº.9: Bases de datos. Operaciones avanzadas	25	3ª evaluación

3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.

Metodología

El Real Decreto 1147/2011 establece que la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. La metodología didáctica de la Formación Profesional promoverá en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos de esta enseñanza, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

Asimismo según lo establecido en el art. 7 de la Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio de Las Cualificaciones y de la Formación Profesional, la metodología irá orientada a que el alumnado alcance un conjunto de conocimientos y capacidades que le permitan el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo.

La metodología es el instrumento utilizado para organizar todas las interacciones que se produzcan en el aula entre el profesorado, el alumnado y los contenidos de enseñanza. Esta metodología ha de tener en cuenta las circunstancias concretas del grupo-aula, que en la formación profesional específica pueden ser muy variables de un centro a otro o de un curso a otro en el mismo ciclo formativo; por procedencia, edad, intereses, etc.

Como metodología aplicable se propone trabajar en base a los siguientes principios metodológicos:

- Enseñanza-Aprendizaje de las tareas propias del tratamiento informático de la información de las empresas, basándonos en todo momento en el “saber hacer”, y los contenidos organizadores de las mismas, definido siempre en torno a los procesos reales de trabajo.
- Dar preferencia a los aprendizajes funcionales, utilizables en la vida real y relacionada con el mundo del trabajo, buscando también su utilidad para adquirir nuevos aprendizajes.
- Se crearan las condiciones necesarias para que el alumno/a tenga la oportunidad de valorar las repercusiones de las diferentes áreas funcionales en las que se desarrollará su actividad en el mundo empresarial.
- Se utilizará un enfoque “interdisciplinar” en cuanto a conceptos, técnicas, métodos y procedimientos, con otros módulos del Ciclo, de forma que nos permita integrar las funciones y los procesos de trabajo de la gestión administrativa de la compraventa e interrelacionarlos con el resto de conceptos, técnicas y métodos impartidos en el resto de módulos del ciclo.
- Enseñaremos a sistematizar los procesos de trabajo, de forma que, a partir de documentos facilitados, el alumno/a sea capaz de reflexionar e indagar sobre el contenido de los mismos.
- Estableceremos las condiciones apropiadas para trabajar en grupo, a los efectos de propiciar la iniciativa del alumnado en el proceso de autoaprendizaje desarrollando capacidades de comprensión y análisis. Los trabajos comunes se realizarán bajo los principios de la práctica, la operatividad y la participación.

- Conectar los conocimientos en el aula, con el entorno socioeconómico de la zona: empresas, profesionales y organismos administrativos en que esté ubicado el Centro Educativo.
- Los materiales y documentos sobre el mundo empresarial utilizados, deberán encontrarse actualizados, apropiados a la edad, y al nivel de comprensión.
- Promover la búsqueda de información en fuentes diversas, con especial mención a Internet.
- Utilizar la evaluación como sistema de información sobre la marcha del proceso educativo, evaluando a los alumnos/as, el proceso de enseñanza y la participación del propio alumno/a en dicho proceso.

Estrategias de enseñanza-aprendizaje

Las estrategias que se utilizarán serán de dos tipos:

Estrategias expositivas: Encaminadas a facilitar el aprendizaje significativo y funcional, pues son especialmente adecuadas en el caso de los contenidos conceptuales. Dentro de estas estrategias se propone:

- Exposiciones orales o escritas que presenten hechos y conceptos, siempre favoreciendo la memoria comprensiva e incentivando la motivación y el esfuerzo.
- Demostración por el profesor y seguimiento simultáneo por los alumnos de los diferentes procesos informáticos.
- Interpretación de gráficos y esquemas.
- Mapas conceptuales cuyo objeto es representar relaciones significativas entre los conceptos en forma de proposiciones.

Estrategias de indagación: Se trata de presentar al alumno/a el material sin estructurar de manera que él mismo llegue a las conclusiones, guiado siempre por el profesor. Dentro de este tipo de estrategias proponemos:

- Resolución de problemas.
- Realizar nuevos procesos, deducidos de pautas desarrolladas anteriormente.
- Indagación en Internet.

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

Unidad didáctica nº. 1: Adquisición de destreza en el mecanografiado con teclados extendidos I

Duración: 67 sesiones (entre los 3 trimestres)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.

	<p>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</p> <p>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</p> <p>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</p> <p>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</p> <p>h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (Los errores mecanográficos no deben representar más de un 0.8% del total de pulsaciones) y descontando por cada error mecanográfico un penalización con 10 pulsaciones, que serán descontadas del total bruto) con la ayuda de un programa informático.</p> <p>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.</p>
--	--

<p>CONTENIDOS CONCEPTUALES</p>	<p>Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:</p> <p>Postura corporal ante el terminal.</p> <p>Composición de un terminal informático.</p> <p>Colocación de los dedos.</p> <p>Desarrollo de la destreza mecanográfica:</p> <p>Escritura de palabras simples.</p> <p>Escritura de palabras de dificultad progresiva.</p> <p>Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.</p> <p>Copia de textos con velocidad controlada.</p> <p>Corrección de errores.</p>
<p>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</p>	<p>Diferenciar cada una de las partes que compone la el teclado.</p> <p>Adiestramiento en el correcto uso de la fila normal.</p> <p>Adiestramiento en el correcto uso de la fila dominante.</p> <p>Adiestramiento en el correcto uso de la fila inferior.</p> <p>Adiestramiento en el correcto uso de la fila superior.</p> <p>Comprobación y corrección de escritos mecanografiados, obtención de errores mecanografiados.</p> <p>Realización de pruebas de velocidad.</p>
<p>CONTENIDOS ACTITUDINALES</p>	<p>Interés en la adopción de medidas de prevención en el puesto de tra-</p>

NALES	<p>bajo:</p> <p>Evitando períodos demasiado largos ante el terminal.</p> <p>Desarrollando periódicamente ejercicios de relajación.</p> <p>Valoración del efecto negativo de un texto con errores.</p> <p>Aseguramiento de la confidencialidad de la información.</p>
-------	--

Unidad didáctica nº 2. : Sistemas operativos: Windows 10

Duración: 10 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han identificado estructura, funciones y características básicas de un sistema operativo monousuario. ▪ Se ha puesto en funcionamiento el equipo informático y verificar los distintos pasos que tienen lugar identificando las funciones de carga del sistema operativo. ▪ Se ha configurado el sistema operativo suponiendo distintas necesidades del usuario. ▪ Se han realizado problemas de creación, organización y modificación de carpetas y archivos. ▪ Se maneja adecuadamente la Ayuda y soporte técnico.

CONTENIDOS CONCEPTUALES	<p>El sistema operativo:</p> <p>Gestión de archivos.</p> <p>Configuración del sistema.</p> <p>Herramientas del sistema</p> <p>Ayuda y soporte técnico.</p>
CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	<p>Estudio de los cambios en la configuración del sistema.</p> <p>Identificación y realización de cambios en la configuración por defecto en el panel de control.</p> <p>Manipulación del escritorio.</p> <p>Utilización del explorador de Windows.</p> <p>Observación de utilidades y accesorios de Windows.</p>
CONTENIDOS ACTITUDINALES	<p>Valoración de la importancia de reflejar por escrito todas las incidencias así como las soluciones aportadas.</p> <p>Valoración de la importancia de las medidas de protección y seguridad en el sistema operativo</p>

Unidad didáctica nº.3: Internet y Seguridad:

Duración: 6 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	<p>a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.</p> <p>b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.</p> <p>c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.</p> <p>d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.</p> <p>e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.</p> <p>f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.</p> <p>g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.</p> <p>h) Se han respetado las licencias software.</p>

CONTENIDOS CONCEPTUALES	<p>Tipos de aplicaciones ofimáticas.</p> <p>Tipos de licencias software.</p> <p>Necesidades de los entornos de explotación.</p> <p>Requerimiento de las aplicaciones.</p> <p>Componentes y complementos de las aplicaciones.</p> <p>Procedimientos de instalación y configuración.</p> <p>Diagnóstico y resolución de problemas.</p> <p>Técnicas de asistencia al usuario.</p>
CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición y/o descarga de aplicaciones o programas. • Procedimientos de instalación y configuración. • Diagnóstico y resolución de problemas. • Actualización de aplicaciones. • Procedimientos de desinstalación. • Utilización de los manuales de usuario
CONTENIDOS ACTITUDINALES	<p>Interés en la adopción de medidas de prevención en el puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitando períodos demasiado largos ante el terminal. • Desarrollando periódicamente ejercicios de relajación. • Valoración del efecto negativo de un texto con errores.

- Aseguramiento de la confidencialidad de la información

Unidad didáctica nº.4: Procesadores de texto. Operaciones básicas

Duración: 30 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p>

CONTENIDOS CONCEPTUALES	<p>Área de trabajo</p> <p>Creación, edición y gestión de documentos</p> <p>Configuración de página</p> <p>Formato de los caracteres</p> <p>Formato de párrafos</p> <p>Herramientas de escritura</p> <p>Gráficos e imágenes</p>
CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	<p>Familiarización con el procesador de textos:</p> <p>El entorno de trabajo.</p> <p>Desplazamiento por el texto.</p> <p>Diferentes modos de Selección.</p> <p>Introducción y edición de texto.</p> <p>Creación de barras de herramientas personalizadas.</p> <p>Aplicación de diferentes tipos de formato.</p> <p>Copia de formato entre elementos.</p> <p>Procesos de autocorrección.</p> <p>Procesos de revisión ortográfica.</p> <p>Selección de idioma.</p> <p>Creación de encabezados y pies de página.</p> <p>Integración de dibujos, imágenes y gráficos en el texto</p>
CONTENIDOS ACTITUDINALES	<p>Valoración de la importancia de una buena presentación.</p> <p>Aprovechamiento de los procesos automáticos que ofrece el procesa-</p>

	<p>dor de textos.</p> <p>Apuesta clara por valores como la sostenibilidad y la ecología a la hora de utilizar los recursos.</p> <p>Valoración de la importancia de mantener las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>
--	--

Unidad didáctica nº.5: Procesadores de texto. Operaciones avanzadas

Duración: 30 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	<p>a) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>b) Se han importado y exportado documentos de texto creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>c) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>

CONTENIDOS CONCEPTUALES	<p>Tabulación</p> <p>Páginas, documentos y secciones</p> <p>Formato avanzados, numeración, viñetas, listas numeradas</p> <p>Estilos y plantillas</p> <p>Las tablas</p> <p>Combinar correspondencia</p> <p>Tablas e índices</p> <p>Formularios</p> <p>Macros</p>
CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	<p>Definición de tabuladores y sangrías.</p> <p>Distribución del texto en columnas de tipo periodístico.</p> <p>Estructuración de un documento en secciones.</p> <p>Inserción de fórmulas matemáticas.</p> <p>Trabajo con estilos:</p> <p>Creación de estilos nuevos.</p> <p>Modificación de existentes.</p> <p>Copia de estilos entre documentos.</p> <p>Trabajo con un documento en vista esquema.</p> <p>Creación y edición de tablas.</p> <p>Creación de índices y tablas de contenido automáticas.</p>

	<p>Combinación de documentos: Generando la lista de destinatarios. Importando la lista de una base de datos. Confección de documentos maestros. Creación y uso de plantillas. Importación y exportación de documentos. Trabajo en grupo: comparación de documentos, versiones de documento, verificación de cambios, entre otros. Automatización de procesos en procesadores de texto. Diseño y creación de macros. Creación de formularios. Protección de datos.</p>
<p>CONTENIDOS ACTITUDINALES</p>	<p>Valoración de la importancia de una buena presentación. Aprovechamiento de los procesos automáticos que ofrece el procesador de textos. Apuesta clara por valores como la sostenibilidad y la ecología a la hora de utilizar los recursos. Valoración de la importancia de mantener las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>

Unidad didáctica nº.6: Hojas de cálculo. Operaciones básicas

Duración: 25 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo</p>	<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p>

CONTENIDOS CONCEPTUALES	<p>Elementos de las hojas de cálculo.</p> <p>Formatos y Estilos.</p> <p>Utilización de fórmulas, referencias y funciones.</p> <p>Uso de plantillas y asistentes.</p> <p>Trabajar con datos.</p> <p>Gráficos. Tipos de gráficos. Modificación.</p> <p>La impresión en las hojas de cálculo.</p> <p>Importación y exportación de hojas de cálculo.</p> <p>Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).</p> <p>Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.</p> <p>Diseño y creación de macros.</p>
CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	<p>Utilización de fórmulas y funciones.</p> <p>Aplicación de formatos y estilos.</p> <p>Verificación ortográfica.</p> <p>Importación y exportación de hojas de cálculo.</p>
CONTENIDOS ACTITUDINALES	<p>Interés por documentar con comentarios los procesos dificultosos.</p> <p>Claridad y simplificación en el proceso de establecimiento de fórmulas.</p> <p>Metodología adecuada a la hora de archivar la documentación.</p>

Unidad didáctica nº.7: Hojas de cálculo. Operaciones avanzadas

Duración: 25 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo	<p>a) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>b) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.</p> <p>c) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>d) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>

CONTENIDOS CONCEPTUALES	<p>Creación de tablas y gráficos dinámicos.</p> <p>Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).</p> <p>Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.</p> <p>Diseño y creación de macros.</p>
CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	<p>Creación de tablas y gráficos dinámicos.</p> <p>Uso de plantillas y asistentes.</p> <p>Instalación y activación de complementos.</p> <p>Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros). o Automatización de procesos en hojas de cálculo. Diseño y creación de macros. o Protección de datos.
CONTENIDOS ACTITUDINALES	<p>Interés por documentar con comentarios los procesos dificultosos.</p> <p>Claridad y simplificación en el proceso de establecimiento de fórmulas.</p> <p>Metodología adecuada a la hora de archivar la documentación.</p>

Unidad didáctica nº.8: Bases de datos. Operaciones básicas

Duración: 20 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo	<p>a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.</p> <p>b) Se han creado bases de datos ofimáticas.</p> <p>c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).</p>

CONTENIDOS CONCEPTUALES	<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>Tipos de datos y propiedades.</p> <p>Clave principal.</p> <p>Relaciones entre tablas.</p>
CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	<p>Creación de bases de datos.</p> <p>Creación de tablas:</p> <p>Definición del tipo de campos.</p> <p>Introducción de registros.</p> <p>Definición de clave principal.</p> <p>Establecimiento de relaciones entre tablas.</p> <p>Trabajo en grupo: compartición de datos, bloqueo de cambios.</p> <p>Protección de datos.</p>
CONTENIDOS ACTITUDINALES	<p>Valoración de la importancia de un buen diseño previo de la base de datos antes de su implementación práctica.</p> <p>Apuesta clara por valores como la sostenibilidad y la ecología a la hora de utilizar los recursos</p>

Unidad didáctica nº.9: Bases de datos. Operaciones avanzadas

Duración: 25 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo	<p>a) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.</p> <p>b) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.</p> <p>c) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.</p> <p>d) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</p>

CONTENIDOS CONCEPTUALES	<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> <p>Diseño y creación de macros.</p>
-------------------------	--

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	<p>Manejo de asistentes:</p> <p>Creación de consultas.</p> <p>Creación de formularios.</p> <p>Creación de informes.</p> <p>Búsqueda y filtrado de la información.</p> <p>Diseño y creación de macros y módulos.</p> <p>Importación y exportación de elementos de otras aplicaciones.</p> <p>Trabajo en grupo: compartición de datos, bloqueo de cambios.</p> <p>Protección de datos.</p>
CONTENIDOS ACTITUDINALES	<p>Valoración de la importancia de un buen diseño previo de la base de datos antes de su implementación práctica.</p> <p>Apuesta clara por valores como la sostenibilidad y la ecología a la hora de utilizar los recursos</p>

Unidad didáctica nº.10: Gestión de correo y agenda electrónica:

Duración: 8 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	<p>a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.</p> <p>b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.</p> <p>c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.</p> <p>d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p> <p>e) Se ha operado con la libreta de direcciones.</p> <p>f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).</p> <p>g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.</p>

CONTENIDOS CONCEPTUALES	<p>Tipos de cuentas de correo electrónico.</p> <p>Entorno de trabajo: Configuración y personalización.</p> <p>Plantillas y firmas corporativas.</p> <p>Foros de noticias (“news”): configuración, uso y sincronización de mensajes.</p> <p>Gestión de correos:</p>
-------------------------	--

	<p>Configuración de una cuenta de correo.</p> <p>Enviar, adjuntar documento, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.</p> <p>Recibir, responder y reenviar un mensaje.</p> <p>La libreta de direcciones:</p> <p>Importar, exportar y añadir contactos.</p> <p>Crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.</p> <p>Crear tarjetas de presentación.</p> <p>Combinar correspondencia con los contactos.</p> <p>Gestión de la agenda: citas, calendario, reuniones, avisos, tareas, entre otros.</p> <p>Sincronización con dispositivos móviles.</p> <p>Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo no deseado.</p> <p>Técnicas de asistencia al usuario.</p>
<p>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</p>	<p>Instalación de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.</p> <p>Configuración y personalización.</p> <p>Configuración, uso y sincronización de mensajes en foros de noticias (news).</p> <p>Uso de la libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.</p> <p>Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.</p> <p>Proceso de comprimir/descomprimir archivos adjuntos.</p> <p>Gestión de la agenda: contactos, citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.</p> <p>Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.</p> <p>Sincronización con dispositivos móviles.</p> <p>Seguridad en la gestión del correo: filtros, reglas.</p> <p>Tratamiento del correo no deseado.</p> <p>Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.</p> <p>Técnicas de asistencia al usuario.</p>
<p>CONTENIDOS ACTITUDINALES</p>	<p>Valoración de la importancia del tratamiento de la información a la hora de enviar mensajes.</p>

Rechazo al envío de mensajes que no respeten las normas ortográficas o gramaticales.

Correcto uso de dispositivos móviles.

Unidad didáctica nº.11: Gestión de archivos audiovisuales

Duración: 8 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados. g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

CONTENIDOS CONCEPTUALES Y PROCEDIMENTALES

Elaboración de imágenes:
 Formatos y resolución de imágenes: tipos de archivos de imagen.
 Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
 Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color. o
 Aplicación de filtros y efectos: difuminado, pixelado, entre otros.
 Importación y exportación de imágenes.
 Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
 Manipulación de vídeos:
 Formatos de vídeo. Codecs.
 Manipulación de la línea de tiempo. Fotogramas.
 Selección de escenas y transiciones.
 Introducción de títulos y audio: añadir texto, subtítulos y sonido.
 Importación y exportación de vídeos.

CONTENIDOS ACTITUDINALES	<p>Respeto por el copyright de imágenes.</p> <p>Valoración de la licencia Creative Commons y similares.</p> <p>Rechazo de las conductas que atenten contra la intimidad e integridad de cualquier persona.</p>
--------------------------	--

Unidad didáctica nº.12: Elaboración de presentaciones:

Duración: 10 sesiones

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	<p>Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>e) Se han creado presentaciones.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.</p>

CONTENIDOS CONCEPTUALES Y PROCEDIMENTALES	<p>Elementos de la aplicación.</p> <p>Diseño y edición de diapositivas.</p> <p>Formateo de diapositivas, textos y objetos.</p> <p>Insertar elementos en una diapositiva.</p> <p>Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.</p> <p>Aplicación de sonido y vídeo.</p> <p>Importación y exportación de presentaciones.</p> <p>Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.</p> <p>Diseño y creación de macros.</p> <p>Visualización de la presentación.</p> <p>Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.</p> <p>Imprimir y enviar una copia de la presentación por correo electrónico.</p> <p>Integración de imágenes y vídeos en documentos:</p>
CONTENIDOS ACTITUDINALES	<p>Respeto por el copyright de imágenes y vídeos.</p> <p>Valoración de la licencia Creative Commons y similares.</p> <p>Rechazo de las conductas que atenten contra la intimidad e integridad de cualquier persona.</p>

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS.

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 correspondiente 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 de este 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 formativo, 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 (39), 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:

- Evaluación de cada módulo profesional.
- Antes de iniciar la formación en centros de trabajo, evaluación de todos los módulos profesionales realizados en el centro educativo.
- Al finalizar la formación en centros de trabajo, evaluación final del ciclo formativo 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 correspon-

diente 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 formativo da derecho al alumno a obtener el título de TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

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.

Tope máximo de convocatorias

Un mismo alumno podrá figurar calificado en actas de un mismo módulo profesional, de los realizados en el centro educativo, un máximo de cuatro veces entre ordinarias y extraordinarias, estando el tope en tres cursos presenciales. El alumno podrá ser evaluado y calificado del módulo de Formación en Centros de Trabajo dos veces, como máximo, entre ordinarias y extraordinarias.

El alumno tiene derecho a:

- La anulación de la matrícula del curso, con lo que pierde sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos profesionales en los que se hubiera matriculado
- La renuncia a la evaluación y calificación de determinados módulos profesionales (tanto en convocatorias ordinarias como extraordinarias). Para ello deberá solicitarlo al Director del centro con una antelación de al menos dos meses, de la evaluación final del curso que se pretende anular o de la evaluación y calificación final, ordinaria o extraordinaria, del módulo profesional para el que se solicita renuncia.

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 (junio) tengan pendientes de superación módulos profesionales.

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 siguientes alumnos:

Quienes tengan pendientes uno o varios módulos profesionales ya que no cumplen los requisitos para acceder al módulo profesional de FCT.

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 distinguir:

1. Alumnos que han de ser evaluados en evaluación extraordinaria de junio: las actividades de recuperación habrán de realizarse durante las dos o tres semanas de diferencia con la prueba ordinaria, éstas deberán de estar claramente definidas, así como las fuentes de consulta y materiales a emplear.
2. Alumnos que han de ser evaluados en el mes de junio: las actividades de recuperación habrán de realizarse durante el tercer trimestre del curso académico en el horario establecido al efecto.

Todos los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas 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.

EVALUACIÓN

El proceso de evaluación, cuya finalidad consiste en comprobar el proceso de aprendizaje del alumno (conocimientos, actitudes, destrezas, procedimientos, etc.) se basará en los contenidos y objetivos (generales, específicos y mínimos) reflejados en esta programación y, por supuesto, se enmarcará en el amplio concepto de evaluación continua.

La evaluación de los aprendizajes realizados por los alumnos se plantea en términos de progresión de cada alumno, para lo cual es preciso establecer diferentes momentos de evaluación:

- Inicial o de diagnóstico: al comienzo del proceso de enseñanza y aprendizaje, con el fin de detectar los conocimientos previos del alumnado.
- Procesual o formativa: durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje, para reorientar nuestra intervención educativa y adecuarla a la situación real y diversa del grupo de alumnos.
- Final o sumativa: al final del proceso para comprobar los aprendizajes y la evolución experimentada por cada alumno respecto a los mismos.

Las actividades de evaluación se incluyen en un proceso de evaluación continua del aprendizaje del alumno y responden a una metodología didáctica específica que no se basa en la realización exclusiva de ejercicios sino, sobre todo, en la valoración de las actividades de enseñanza – aprendizaje señaladas en cada Unidad de Trabajo.

Es importante recoger la coevaluación entre alumnos y la autoevaluación como procedimientos sumamente interesantes.

Para ello es necesario que los alumnos conozcan lo que se espera que aprendan y se vayan informando de en qué grado lo están consiguiendo y cuáles son las estrategias personales que más le pueden ayudar, analicen las dificultades que encuentren y los recursos que disponen para superarlas.

Se informará clara y repetidamente a los alumnos del proceso de evaluación y sistema de evaluación.

Para la calificación final del módulo deberán tenerse en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno en las diferentes Unidades de Trabajo.

Igualmente se realizará al final de cada trimestre una evaluación de la propia práctica docente y todos los elementos que se relacionan con la función educativa, los recursos empleados, las actividades realizadas, la temporalización de las Unidades y, en definitiva, se evalúa también la propia programación, de forma que pueda valorarse si la actuación como docente ha sido adecuada o si por el contrario debe plantearse la modificación de estos parámetros.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta que el proceso de evaluación ha de considerar factores de personalidad complejos, es necesario utilizar técnicas diversas, como son la observación, el análisis de las tareas realizadas y la realización de pruebas.

A lo largo de la evaluación se realizarán una o varias pruebas específicas por cada unidad de trabajo o grupo homogéneo de contenidos, con las que se pretende afianzar los aprendizajes de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Las pruebas serán distintas según correspondan a los contenidos de Operatoria de Teclados o a los contenidos de Aplicaciones Informáticas.

En relación a los contenidos de Operatoria de Teclados las pruebas consistirán en:

- o Realización de los distintos temas del programa informático de mecanografía.
- o Realización de pruebas de velocidad copiadas de un texto impreso.

En cuanto a los contenidos de Aplicaciones Informáticas:

- Realización de las actividades planteadas en los manuales o propuestas por el profesor, utilizando todo el material de apoyo disponible, con la ayuda del profesor o colaboración con compañeros.
- Realización de actividades de similares características a las anteriores, pero sin apoyo ni consulta, que el profesor guardará en dispositivos de almacenamiento masivo.
- Trabajos especiales.

La actitud participativa, o no, del alumno, su interés y curiosidad, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, así como su comportamiento en el aula con los demás compañeros, con el profesor y los propios contenidos del módulo que nos ocupa todo ello valorado por el profesor, dando lugar, como mínimo a una calificación trimestral.

Serán tenidas en cuenta las ausencias justificadas e injustificadas en clase que caso de que superen el 30% del total de horas lectivas del trimestre penalizarán perdiendo la evaluación continua, dado el carácter formador de los alumnos en trabajadores futuros, que deben asumir responsabilidades, hábitos de trabajo y seriedad en sus actuaciones.

Igualmente será importante la puntualidad de los alumnos a la hora de entrar a clase. Por todo ello, las faltas o retrasos injustificados de los alumnos a clase serán valoradas negativamente en la calificación trimestral de los mismos, disminuyendo la nota final del trimestre, por cuanto demuestra que no han sido debidamente responsables de su comportamiento o no asumen el nivel mínimo de responsabilidad que les es exigible

Las fechas de las diferentes pruebas, una vez hayan sido decididas, serán inamovibles sin excepción para ningún alumno/a, a no ser que éste aporte justificante médico de no poder asistir.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESENCIALES

La nota de la evaluación estará compuesta por:

- 1) **Calificación de pruebas de evaluación.** Se realizará una prueba de evaluación por cada bloque temático. Para superar un bloque temático la puntuación obtenida ha de ser igual o superior a 5, en la escala de 0 a 10.
- 2) **Asistencia, trabajo en el aula y competencias básicas.** Se valorará el trabajo realizado en clase y las competencias básicas relacionadas en esta programación didáctica. El alumnado deberá realizar todos los ejemplos y actividades de las unidades que presentará obligatoriamente el día previamente establecido para la prueba de la evaluación.
- 3) **Operatoria de teclados.** Las pulsaciones y precisión para obtener un 5 son las siguientes, (subirá la nota con el incremento de pulsaciones y/o reducción de errores):
 - Primera evaluación: 100 p.p.m y un 1% de error.
 - Segunda evaluación: 150 p.p.m y un 1 % de error.
 - Tercera evaluación: 200 p.p.m y un 1 % de error.

Puntuación

Este módulo consta de 8 períodos semanales que se distribuirán de la siguiente forma:

- 2 períodos para operatoria de teclados.
- 6 períodos para aplicaciones informáticas.

Todas las pruebas objetivas se valorarán sobre 10 puntos, aplicándose posteriormente la ponderación correspondiente.

La valoración será la siguiente:

- 2.5 puntos operatoria de teclados
- 7.5 puntos aplicaciones informáticas.

Para superar el módulo será preciso obtener cinco puntos, siempre que se alcance un mínimo de 1,25 puntos sobre 2,5 en operatoria de teclados y un mínimo de 2.5 puntos sobre 5 en el examen de aplicaciones informáticas. El otro 2,5 restante son las actividades realizadas durante cada trimestre.

Se evaluarán los objetivos alcanzados por los alumnos de la siguiente forma:

- Pruebas escritas o informáticas sin material de apoyo y pruebas de velocidad mecanográfica: 75 %
- Ejercicios y actividades: 25%.

El alumno deberá obtener un mínimo de 5 puntos sobre 10, en cada una de las siguientes aplicaciones: procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones, no siendo posible la compensación por promedio entre las citadas aplicaciones.

Para superar la evaluación, es necesario haber superado cada bloque temático que se evalúe en ese período.

Cada fallo en los exámenes prácticos del procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos, restará 0,25 puntos.

Durante todo el curso el procedimiento para realizar los exámenes de tratamiento de la información en el ordenador, es el siguiente:

- Normalmente al alumnado se le entregará un archivo con datos a través de Classroom, para evitar las pérdidas de tiempo en el copiado.
- El alumnado tiene prohibido el uso de cualquier dispositivo de almacenamiento y el acceso a Internet.
- Cuando finalizan el examen la profesora copiará en un dispositivo de almacenamiento externo el archivo y el examen del alumnado quedará en Classroom donde figurará la fecha y hora en que se entregó el examen, para gestionar las posibles reclamaciones de nota que pudieran surgir.

Procedimientos	Instrumento	valoración
Observacion, y realización de tareas	Ficha de seguimiento	2,5 puntos
Mide el interés que muestra el alumno/a mediante las intervenciones, realización de actividades y aportaciones que realiza en clase, así como la puntualidad en la entrega de tareas. Las		
Pruebas Objetivas	Pruebas sin material apoyo	7,5 puntos
Estas pruebas tratan de medir la capacidad real del alumno/a, el conocimiento de los contenidos, su nivel de comprensión y la resolución correcta de ejercicios prácticos. Cada prueba constará de un apartado dedicado a que el alumno/a ofrezca definiciones sobre los contenidos y otro apartado sobre cuestiones prácticas.		
En cada prueba y/o ejercicio escrito se tendrá en cuenta la presentación de la misma.		

Tal y como señala el RD 1147/2011, **la calificación** de los módulos profesionales, excepto el de formación en centros de trabajo, **será numérico, entre uno y diez, sin decimales**. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. Dado que no se podrán utilizar decimales, la nota de cada evaluación se redondeará:

- Si la parte decimal es superior o igual a 0,75 se redondeará al entero superior; si es menor, el redondeo se realizará al entero inferior.

Para obtener una valoración positiva del módulo, el alumno/a deberá alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos. Esta puntuación estará compuesta por la **media obtenida en las tres evaluaciones que se realizarán a lo largo del curso**. Para poder realizar esta media, **será necesario que el alumno/a obtenga calificación positiva en cada una de las evaluaciones.**

La calificación de cada evaluación estará compuesta a su vez, por el promedio de las notas obtenidas en cada una de las pruebas objetivas realizadas, así como de la ponderación de los diferentes instrumentos utilizados para la evaluación.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

El alumnado que suspenda la evaluación tendrá derecho a un examen de recuperación del trimestre.

Se establece un examen final del módulo en junio, a través de una prueba escrita sin material de apoyo, en una prueba en ordenador y una prueba de velocidad utilizando el teclado del ordenador sobre los objetivos señalados en cada unidad de trabajo. Los criterios de evaluación y calificación serán los mismos aplicados para la evaluación. Serán objeto de examen los contenidos de aquellos trimestres no superados.

A este examen final llegará el alumnado que tenga alguna evaluación suspensa, después de hacer las recuperaciones y aquellos que pierdan la evaluación continua.

La evaluación de la convocatoria extraordinaria de junio el valor de la prueba escrita o informática sin material de apoyo y/o la prueba de velocidad mecanográfica tendrá un valor del 100% de la puntuación. Serán objeto de examen los contenidos de todo el curso.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN A ALUMNOS CON MÓDULO PENDIENTE DE OTRO CURSO.

Cuando un alumno curse 2º, con el módulo de Tratamiento informático de la información pendiente de 1º, deberá superar dicho módulo de la siguiente manera:

Durante el curso, el alumno seguirá las indicaciones del profesor de la materia pendiente para su recuperación, acordando la realización de distintas pruebas teórico-prácticas en cada evaluación para comprobar si el alumno ha conseguido los objetivos planteados.

Las pruebas a las que se refiere este apartado, se refieren a un examen con ejercicios teóricos-prácticos de los temas acordados por el profesor, del libro utilizado en el curso en el que suspendió el módulo. Se realizarán en una fecha también acordada entre alumno y profesor dentro de cada evaluación.

Así, en cada evaluación, el alumno realizará estas pruebas evaluándose de 0 a 10, siendo 5 la nota mínima para poder superar el módulo.

Si no superase alguna de estas pruebas en sus respectivas evaluaciones, podrá recuperarla en la última evaluación. En este caso, igualmente se evaluará de 0 a 10, siendo 5 la nota mínima para poder superar el módulo.

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:

- El sistema operativo Windows.
- Navegadores. Buscadores
- El paquete Office 365 mediante las licencias que se asignan a los profesores del departamento de administración y licencias educativas de alumnos/as.
- Distintas aplicaciones para presentaciones, mapas conceptuales, infografías, creación de videos, cuestionarios, aplicaciones de gamificación, etc. que ofrecen versiones gratuitas online. Como youtube, canva o kahoot entre otros.
- Los alumnos utilizarán la plataforma Classroom, en la que la profesora colgará diferentes recursos y solicitará diferentes tareas a dichos alumnos, que tendrán que realizarlas en los tiempos estimados para las mismas.

7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

● ACTUACIONES 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 habla el castellano con fluidez; sin embargo, 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 de este.

● 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.

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 tenido 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.

● 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.

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.

- **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO.**

Normalmente no existen alumnos con estas características en estas enseñanzas. En el caso de que ocurriese ese hecho se le ofrecerá material de apoyo.

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

Al ser una materia de primer curso, no existen alumnos en primero que tengan materias pendientes de cursos anteriores.

Otro caso distinto es el de los alumnos que estando en segundo tengan pendiente dicho módulo. Para estos se les planificarán las diferentes actividades que deben de realizar para poder superar el módulo. Con la suficiente antelación se les convocará a las distintas pruebas que deberán realizar para alcanzar una calificación positiva.

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

De forma frecuente se realizarán lecturas de documentos relacionados con el módulo, por lo que no se especifican metodologías diferentes a las habituales.

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

MATERIALES Y RECURSOS

LIBRO DE TEXTO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN. Ed. Mc-Graw Hill.

Apuntes, actividades y resúmenes facilitados por la profesora.

Los habituales de un aula convencional y además los siguientes:

- Cañón
- Pizarra
- Ordenadores (uno por alumno).
- Software de:
 - Navegación
 - Tratamiento de textos
 - Hoja de Calculo
 - Base de datos
 - Elaboración presentaciones
 - Correo y agenda electrónica
 - Imagen digital
 - Vídeo digital
- Rotuladores tipo pilot (varios colores).
- Otros que se consideren necesarios a lo largo del curso.

11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRE-TENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.

Figura como anexo en la Programación General Anual.

12. 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 los 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.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

DEPARTAMENTO DIDACTICO:

EVALUACION:

COORDINACIÓN DOCENTE

Reuniones de departamento mantenidas. Nº Y FECHAS:

1.	2.	3.
4.	5.	6.
7.	8.	9.

Principales acuerdos pedagógicos adoptados:

AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE:

1	2	3	4
---	---	---	---

1. Totalmente 2. En general si, salvo excepciones 3. En general no, pero casi se ajusta 4. No se ajusta y hay dificultades

¿Se ha ajustado a lo previsto en la programación?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Observaciones:

Diferencias producidas entre lo planificado y lo conseguido.

Posibles causas de las diferencias detectadas:

CONSECUION DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Grado de consecución por los alumnos de los resultados de aprendizaje mediante la aplicación de los criterios de evaluación.

1. Totalmente 2. Suficientemente 3. Insuficiente pero casi 4. Lejos de la media

	1	2	3	4
RA1				
RA2				
RA3				
RA4				
RA5				

Fecha, firma y rúbrica de todos los miembros del departamento.

EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE DESDE EL ALUMNADO

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE LAS CLASES DE

CONTESTA DE FORMA SINCERA (1 es el valor más bajo, lo peor y 4 lo máximo, lo mejor)

	1	2	3	4
1. Entiendo a mi profesor/a cuando explica o resuelve dudas				
2. El clima en la clase es adecuado para aprender y me siento confiado/a para preguntar lo que no entiendo. El/la profesor/a crea un ambiente agradable y valora mi trabajo.				
3. Las actividades que realizamos en clase son adecuadas para aprender y se proponen recursos y materiales variados para cada contenido (fotocopias, libros, ordenadores, diccionarios...).				
4. El/la profesor/a revisa y controla que yo traiga los deberos hechos				
5. El/la profesor/a enseña y comenta los exámenes en clase				

Sugerencias que propondría a mi profesor/a:

Las actividades que más me gustan de la clase son _____

_____ **y las que menos** _____
