



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Formación Profesional



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



Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

**Consejería de Educación**



# **TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN**

## **1º CURSO. CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO**

### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



**Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971**

**Localidad: FORTUNA.**

**Municipio: FORTUNA.**

**Curso: 2024/2025**

## ÍNDICE

<b>1. CONTEXTUALIZACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. REFERENTES LEGALES .....</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE. ....</b>	<b>4</b>
3.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	6
3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES .....	8
<b>4. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS. ....</b>	<b>9</b>
4.1 UNIDADES DE TRABAJO.....	12
4.2 CONTENIDOS BÁSICOS .....	15
4.3 CONTENIDOS INTERDISCIPLINARES .....	17
4.4 CONTENIDOS TRANSVERSALES .....	17
<b>5. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.....</b>	<b>19</b>
<b>6. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS. ....</b>	<b>20</b>
6.1 RECURSOS, ORGANIZACIÓN Y ESPACIOS.....	21
<b>7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....</b>	<b>21</b>
<b>8. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.....</b>	<b>22</b>
8.1 INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN.....	24
8.2 PONDERACIÓN DE LAS VARIABLES DE CALIFICACIÓN .....	24
8.3 EVALUACIÓN DEL MÓDULO EN LA FORMACIÓN EN EMPRESA.....	26
<b>9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.....</b>	<b>27</b>
<b>10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>31</b>

## 1. CONTEXTUALIZACIÓN

La presente programación didáctica corresponde al módulo profesional “**Tratamiento Informático de la Información**”, incluido en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa que pertenece a la familia de Administración y Gestión. Este ciclo se encuentra regulado por:

- El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:
- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente Europeo en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3.

Los destinatarios de las enseñanzas de este ciclo son jóvenes mayores de 16 años, de procedencia educativa variada (bachillerato sin finalizar, ESO, formación profesional básica, ...) y con niveles de conocimientos muy diferentes, con unas preferencias profesionales no siempre claras y que buscan una preparación adecuada que les capacite para insertarse en el mundo laboral al finalizar sus estudios.

La heterogeneidad de los alumnos hace de vital importancia la atención a la evaluación de los conocimientos previos, así como las medidas de atención a la diversidad.

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. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo de las Administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

La **competencia general** del título consiste en “realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental”.

Por lo que afecta a la relación de **cualificaciones y unidades de competencia** comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el artículo 6 del citado RD 1631/2009 se mencionan todas las comprendidas en el título. Las que afectan al módulo “*Tratamiento Informático de la Información*” son las siguientes:

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

El módulo se compone de 260 horas distribuidas en 8 sesiones semanales.

## 2. REFERENTES LEGALES

### Estatales

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria a la Ley de Economía Sostenible
- 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.
- El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, que establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas.

### Autonómicos

- Orden de 14 de diciembre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula la Modalidad Modular de la Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
- Resolución de 19 de febrero de 2016, de la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se amplía el ámbito de Aplicación de la modalidad modular de la Formación Profesional del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
- La Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el Currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Resolución de 30 de julio de 2019 de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa por la que se dictan instrucciones para la identificación y la respuesta educativa a las necesidades del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.

## 3. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los objetivos son el conjunto de destrezas, habilidades, actitudes y conocimientos que se pretenden conseguir en el alumnado, a través del desarrollo curricular de todos los módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo, y que se requiere que los alumnos/as hayan desarrollado al finalizar éste.

Los Objetivos Generales del ciclo formativo vienen recogidos en el artículo 9 del RD 1631/2009 y 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) Complimentar 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 complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Ñ) 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.
- O) 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.

- P) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- R) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- S) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- T) 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.
- U) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

El módulo de tratamiento informático de la información contribuye, de forma directa o indirecta, a la adquisición de los siguientes objetivos generales del ciclo: **B), D), E), O), P), y S)**. Dichos objetivos aparecen destacados en negrita en el apartado anterior.

### 3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Al finalizar el curso, el alumnado debe haber alcanzado los siguientes **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**, valorados con sus correspondientes **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**. Cada RA tiene una ponderación en función de la importancia relativa del aprendizaje adquirido sobre el total del módulo:

#### **RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas. (20 %)**

##### Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

#### **RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. (10 %)**

##### Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.

- c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- h) Se han respetado las licencias software.

**RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. (20 %)**

Crterios de evaluación:

- 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.
- d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

**RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. (20 %)**

Crterios de evaluación:

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

**RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. (5 %)**

Crterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

**RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. (5 %)**

Criterios de evaluación:

- 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.

**RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. (10 %)**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e) Se han creado presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

**RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. (10 %)**

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

### **3.2. Competencias profesionales, personales y sociales**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título describen las capacidades y conocimientos que deben alcanzar los alumnos/as con este título para dar respuesta a los requerimientos del sector productivo, aumentar el empleo y favorecer la cohesión social. Estas competencias no son independientes unas de otras, sino que se complementan, por ello es difícil a veces separarlas.

Las competencias profesionales, personales y sociales vienen recogidas en el artículo 5 del RD 1631/2009 y son las siguientes:



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.

ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

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

q) **Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.**

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

#### 4. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.

- **Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:**

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.

- Colocación de 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.
- **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 hojas de cálculo:**
  - Estilos.
  - Utilización de fórmulas y funciones.
  - Creación de tablas y gráficos dinámicos.
  - Uso de plantillas y asistentes.
  - Importación y exportación de hojas de cálculo.
  - Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
  - Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
  - Diseño y creación de macros.
- **Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:**
  - Estilos.
  - Formularios.
  - Combinar documentos.
  - Creación y uso de plantillas.
  - 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 incidencias entre otros).
  - Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.
- **Utilización de bases de datos ofimáticas:**

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.
- Manejo de asistentes.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.
- **Integración de imágenes y vídeos en documentos:**
  - Elaboración de imágenes:
    - Formatos y resolución de imágenes.
    - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
    - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
    - Aplicación de filtros y efectos.
    - Importación y exportación de imágenes.
    - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
    - Manipulación de vídeos:
      - Formatos de vídeo. Codecs.
      - Manipulación de la línea de tiempo.
      - Selección de escenas y transiciones.
      - Introducción de títulos y audio.
      - Importación y exportación de vídeos.
- **Elaboración de presentaciones:**
  - Diseño y edición de diapositivas.
  - Formateo de diapositivas, textos y objetos.
  - 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.
  - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
  - Imprimir y enviar una copia de la presentación por correo electrónico
- **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.
  - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
  - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
  - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
  - Sincronización con dispositivos móviles.

– Técnicas de asistencia al usuario.

Nº	Unidad de trabajo	Sesiones	Evaluación
0	OPERATORIA DE TECLADOS CONCEPTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA Y PRL	30-30-15 5	1ª-2ª-3ª
1	HERRAMIENTAS DE APOYO EN W10	5	2ª
2	APLICACIONES INFORMÁTICAS	5	2ª
3	IMAGEN DIGITAL	5	3ª
4	AUDIO Y VÍDEO DIGITALES	5	3ª
5	OFFICE 2016	5	1ª
6	CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA	5	2ª
7	PROCESADOR DE TEXTOS (Conceptos Básicos)	25	1ª
8	PROCESADOR DE TEXTOS (Avanzado)	30	1ª
9	HOJA DE CÁLCULO (Conceptos Básicos)	30	2ª
10	HOJA DE CÁLCULO (Avanzado)	35	2ª
11	BASES DE DATOS	15	3ª
12	PRESENTACIONES MULTIMEDIA	15	3ª
<b>TOTAL sesiones</b>		<b>260 h</b>	

#### 4.1 Unidades de Trabajo

##### UT 0: Operatoria de teclados

1. Postura corporal ante el terminal.
2. Composición de un terminal informático.
3. Colocación de dedos.
4. Desarrollo de la destreza mecanográfica.
5. Corrección de errores.

##### UT1: Herramientas de apoyo en Windows 10

1. Aspectos básicos del sistema operativo
2. Carpetas
3. Recortes
4. Menú inicio. Personalizar. Anclar programas.
5. Barra de tareas

##### UT 2: Aplicaciones Ofimáticas

1. Conceptos básicos de la informática.
2. Tipos de aplicaciones ofimáticas.
3. Tipos de licencias software.
4. Necesidades de los entornos de explotación.
5. Requerimiento de las aplicaciones.
6. Componentes y complementos de las aplicaciones.

7. Procedimientos de instalación y configuración.
8. Diagnóstico y resolución de problemas.
9. Técnicas de asistencia al usuario.
10. Sistemas operativos: gestión de archivos, configuración y herramientas del sistema.

### **UT 3: Imagen digital**

1. Elaboración de imágenes.
2. Manipulación de vídeos.
3. Exportación de archivos de imagen y vídeo.
4. Banco de recursos audiovisuales.

### **UT 4: Audio y vídeo digital**

1. Edición de audio. Características e interfaz
2. Vídeo Digital. Edición y formatos
3. Características e interfaz del vídeo digital
4. Títulos, subtítulos y créditos
5. Efectos y transiciones

### **UT 5: Office 2016**

1. Interfaz del entorno Office
2. Cinta de opciones
3. Barra de Herramientas de Acceso Rápido
4. Iniciar sesión y compartir documentos
5. Seguridad y Privacidad

### **UT 6: Correo y agenda electrónica**

1. Tipos de cuenta de correo electrónico.
2. Entorno de trabajo: configuración y personalización.
3. Plantillas y firmas corporativas.
4. Foros de noticias.
5. Libreta de direcciones.
6. Gestión de correos: configuración, enviar, recibir, responder, borrar, guardar, seguridad.
7. Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tarea.
8. Sincronización con dispositivos móviles.

### **UT 7: PROCESADORES DE TEXTO: OPERACIONES BÁSICAS**

1. Introducción al procesador de texto.
2. Operaciones básicas en la edición de textos.
3. Formato de documentos.
4. Columnas de estilo periodístico.
5. Utilización de hardware y software para introducir textos e imágenes.
6. Corrección de textos.
7. Formularios.
8. Hipervínculos.

9. Impresión de documentos.

**UT 8: PROCESADORES DE TEXTO: OPERACIONES AVANZADAS**

1. Plantillas de documentos.
2. Tablas.
3. Combinar correspondencia.
4. Trabajar con documentos extensos.
5. Trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios.
6. Importación y exportación de documentos.
7. Elaboración de distintos tipos de documentos.
8. Diseño y creación de macros.

**UT 9: HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES BÁSICAS**

1. Elementos de la hoja de cálculo.
2. Operaciones básicas de una hoja de cálculo.
3. Formatos condicionales.
4. Plantillas y asistentes.
5. Estilos.
6. Impresión de hojas de cálculo.

**UT 10: HOJAS DE CÁLCULO: OPERACIONES AVANZADAS**

1. Trabajar con datos.
2. Fórmulas, referencias y funciones.
3. Gráficos, Tipos de gráficos. Modificación.
4. Tablas y gráficos dinámicos.
5. Trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios.
6. Importación y exportación de hojas de cálculo.
7. Elaboración de distintos tipos de documentos.
8. Diseño y creación de macros.

**UT 11: BASES DE DATOS**

1. Elementos de las bases de datos relacionales.
2. Creación de bases de datos.
3. Creación de tablas: tipos de datos, propiedades, clave principal y relaciones.
4. Inserción de registros en las tablas.
5. Búsqueda y filtrado de la información.
1. Creación de consultas. Tipos de consultas. Asistente para consultas.
2. Creación de informes. Asistente para informes.
3. Creación de formularios. Asistente para formularios.
4. Diseño y creación de macros.

**UT 12: PRESENTACIONES MULTIMEDIA**

1. Elementos de la aplicación.
2. Diseño y edición de diapositivas. Insertar elementos.

3. Aplicación de efectos de animación y transición.
4. Aplicación de sonido y vídeo.
5. Importación y exportación de presentaciones.
6. Plantillas e asistentes.
7. Diseño y creación de macros.
8. Presentación para el público a través de proyector.
9. Imprimir y enviar una copia de la presentación por correo electrónico.

#### 4.2 Contenidos Básicos

El RD 1631/2009, de Título, establece los contenidos básicos de este módulo, estos suponen la expresión mínima de contenidos a desarrollar. Son imprescindibles y se encuentran todos incluidos en las diferentes unidades de trabajo. Son los siguientes:

##### Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de 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.

##### 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 hojas de cálculo:

- Estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.

- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros.

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Estilos.
- Formularios.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- 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 incidencias entre otros).
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.
- Manejo de asistentes.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.

Integración de imágenes y vídeos en documentos:

- Elaboración de imágenes:
  - Formatos y resolución de imágenes.
  - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
  - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
  - Aplicación de filtros y efectos.
  - Importación y exportación de imágenes.
  - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Manipulación de vídeos:
  - Formatos de vídeo. Codecs.
  - Manipulación de la línea de tiempo.
  - Selección de escenas y transiciones.
  - Introducción de títulos y audio.
  - Importación y exportación de vídeos.

Elaboración de presentaciones:

- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.



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

#### 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.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Técnicas de asistencia al usuario.

### **4.3 Contenidos interdisciplinares**

El contenido del módulo TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN no debe impartirse aislado, sino en relación con otros del mismo título, en especial con el módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente, en el que deben realizar las distintas comunicaciones con rapidez mediante el procesador de textos, pues es una herramienta imprescindible en la confección de la mayoría de los documentos. Por ello, habrá que trabajar ambos módulos de forma coordinada para que cuando el estudiante sea capaz de manejar con soltura la herramienta informática, pueda aplicarla en la elaboración de los documentos.

### **4.4 Contenidos transversales**

La labor docente no se centra en inculcar solamente los contenidos de un módulo, sino que además ha de formar al alumnado en valores personales y sociales, es decir, ha de apostar por una formación integral.

El artículo 13 de la LOFP 3/2022, establece que: se debe facilitar el desarrollo formativo profesional de las personas, promoviendo su formación integral, contribuyendo al desarrollo de su personalidad en todas sus dimensiones, así como al fortalecimiento económico del país, del tejido productivo y su posicionamiento en la nueva economía, a partir de la cualificación de la población activa y de la satisfacción de sus necesidades formativas a medida que se producen. A tal fin deberá incorporar contenidos culturales, científicos, tecnológicos y organizativos, así como contenidos vinculados a la digitalización, la defensa de la propiedad intelectual e industrial, la sostenibilidad, la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, las habilidades para la gestión de la carrera profesional, las relaciones laborales, la prevención de riesgos laborales y medioambientales, la responsabilidad profesional, las habilidades interpersonales, los valores cívicos, la participación ciudadana y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Se trabajarán aprovechando los distintos contenidos del módulo los siguientes aspectos:

### 1. EDUCACIÓN EN VALORES

Se trabajará con los alumnos valores como la justicia, la igualdad, respeto a otras culturas, la no discriminación por razón de sexo... principios fundamentales para fomentar una sociedad y relaciones de convivencia más justa.

### 2. FOMENTO DE LA LECTURA

Además de formar al alumno en la adquisición de valores y actitudes, debemos promover el hábito a la lectura.

En concreto, para este módulo se hará a través de la lectura de textos que deberán trabajar con las distintas aplicaciones informáticas. Además, se ofrecerá al alumno información bibliográfica relevante que le permita consultar y profundizar sus conocimientos.

### 3. USO ADECUADO DE LAS TIC

El artículo 83.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales establece que

*“1. El sistema educativo garantizará la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un consumo responsable y un uso crítico y seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, la justicia social y la sostenibilidad medioambiental, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente con el respeto y la garantía de la intimidad personal y familiar y la protección de datos personales. Las actuaciones realizadas en este ámbito tendrán carácter inclusivo, en particular en lo que respecta al alumnado con necesidades educativas especiales.*

*Las Administraciones educativas deberán incluir en el desarrollo del currículo la competencia digital a la que se refiere el apartado anterior, así como los elementos relacionados con las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las TIC, con especial atención a las situaciones de violencia en la red.”*

Para desarrollar esta competencia digital los alumnos utilizarán:

- Internet: para la búsqueda de información de todo tipo.
- E-mail: como medio de comunicación e intercambio de información.
- Software:
  - \* Procesador de textos para la elaboración de informes y trabajos.
  - \* Base de datos para comunicaciones y control de clientes
  - \* Presentaciones para la exposición de trabajos.
  - \* Hojas de cálculo para la elaboración de presupuestos, facturas, etc.

### 4. IMPACTO AMBIENTAL DE LA PROFESIÓN

Para que el alumno tome conciencia y adquiera procedimientos que reduzcan el impacto ambiental de su profesión, se trabajarán medidas referentes a la educación ambiental, en concreto a través de:

- La regla de las tres “R” en el tratamiento de residuos originados en el proceso del trabajo en Administración:
  - \* Reducir la utilización de envases, plástico, papel, etc.
  - \* Reutilizar el material didáctico como papel, material informático, etc.
  - \* Reciclar en el caso de no poder aplicar las anteriores.
- Uso de productos poco perjudiciales.

- Reducción del consumo energético tanto en el trabajo como en los desplazamientos al mismo.

#### 5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El uso de la informática va en aumento y está presente en casi todos los sectores de actividad, y en particular, los alumnos que acaben dicho ciclo trabajarán en una oficina o despacho. Teniendo en cuenta estas premisas, se integrará a lo largo del módulo la prevención de riesgos laborales en la actividad que se realiza en un puesto de trabajo con PVD'S (el constituido por un equipo con pantalla de visualización provisto de un teclado o dispositivo de adquisición de datos, de un programa para la interconexión persona/máquina, de accesorios ofimáticos y de un asiento y mesa o superficie de trabajo, así como el entorno laboral inmediato).

Para ello se trabajará con los alumnos y alumnas los siguientes aspectos:

- Evitar problemas posturales asociados a tareas informáticas y de trabajo de mesa. Desarrollar un buen hábito de posición sentada que eviten problemas circulatorios y molestias en la espalda.
- Desarrollar habilidades de cuidado de nuestra visión asegurándose una buena iluminación del lugar de trabajo, evitando los reflejos de luz en la pantalla de visualización de datos y manteniendo una distancia prudencial entre ésta y nuestros ojos.
- Mantener siempre orden y limpieza en la mesa de trabajo evitando problemas de pérdidas y daños de documentos de trabajo, así como conseguir un ambiente de trabajo motivador y no estresante.

### 5. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

Teniendo en cuenta la metodología a utilizar, se establecen los siguientes tipos de actividades:

#### DE CONOCIMIENTOS PREVIOS

Para conocer las ideas, opiniones e intereses de los alumnos sobre los contenidos a desarrollar.

- Consistirán en un debate o una lluvia de ideas sobre la materia a tratar en la unidad.

#### DE INTRODUCCIÓN Y MOTIVACIÓN

Actividades de contenido básico para conocer la situación de partida del alumno.

- Se lanzarán una serie de preguntas al aire para que ellos vayan reflexionando sobre el tema a tratar.
- Se partirá de una práctica inicial, al comienzo de cada unidad de trabajo, relacionada con la realidad empresarial y los contenidos a tratar en dicha unidad.

#### DE DESARROLLO

Para la construcción significativa del conocimiento a través de conceptos.

- De Refuerzo: con el fin de contrastar las nuevas ideas del alumno con las previas.
- De Ampliación: pretenden construir nuevos conocimientos en los alumnos que superan todas las actividades satisfactoriamente.
  - Realización de un esquema en el que sinteticen los contenidos estudiados.
  - Actualización del glosario de términos relacionados con el módulo, que el alumno iniciaría en la primera unidad de la programación y al que irán añadiendo conceptos a medida que vayan apareciendo y que definirán los propios alumnos.
  - Elaboración de forma individual de supuestos, casos prácticos... y trabajos en grupo, que variarán en función de la unidad de que se trate.

#### DE CONSOLIDACIÓN

Al finalizar cada unidad de trabajo.

- Se les presentará una actividad de consolidación en la que utilicen todos los conceptos estudiados.

### DE EVALUACIÓN

Al finalizar cada unidad de trabajo para evaluar el aprendizaje realizado y comprobar los que no se han alcanzado.

- Realización de una prueba teórico-práctica en la que estén reflejados todos los conceptos desarrollados en la unidad.

### DE RECUPERACIÓN

Para atender a los alumnos que no han logrado los aprendizajes previstos.

- Volverán a realizar las actividades desarrolladas anteriormente a través de distintos sistemas.
- Realizarán un esquema de la unidad, y a partir de él volverán a desarrollar los contenidos.

### EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

A través de visitas a empresas, entidades financieras, etc.... para situarlos en el entorno laboral y que comprueben el desarrollo interno de una empresa. Se recogerán todas en la memoria del departamento.

## **6. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.**

Los objetivos fundamentales de la formación profesional se basan en la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional, por ello hay que proporcionarles una formación polivalente que les permita adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida.

Teniendo esto en cuenta, la metodología utilizada integra aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso sean necesarios, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de todos los procesos productivos propios de la actividad profesional para la cual se está preparando.

El contenido organizador del aprendizaje se ha definido entorno a los procesos reales de trabajo, en concreto para el trabajo administrativo.

Se ha procurado facilitar la construcción del aprendizaje significativo para que el alumno sea capaz de relacionar sus conocimientos previos con los nuevos a adquirir, a través de actividades, ejercicios y demás pruebas pertinentes.

El aprendizaje adquirido debe facilitar que el alumno en una circunstancia distinta pueda valerse del mismo, es decir, ha de ser funcional. Y esta funcionalidad será constante en la enseñanza para influir directamente en la motivación del alumno.

El alumno ha de aprender a aprender para que, tanto a nivel individual como en grupo sea capaz de generar su propio aprendizaje a través de la investigación, búsqueda y manejo de información, obtención de conclusiones, toma de decisiones, etc. Se trata de obtener alumnos que puedan fácilmente adaptarse a nuevos cambios tecnológicos, sociales, laborales, etc.

Para favorecer la igualdad de oportunidades en cuanto al desarrollo de los trabajos, se interrelacionarán alumnos con distintas ideas, distinta nacionalidad, distintos conceptos de vida, etc. Esto ayudará al enriquecimiento de los alumnos como persona y al destierro de ideas preconcebidas y erróneas sobre otras culturas, razas, etc.

Las sesiones tendrán una visión eminentemente práctica en la que se realizarán breves explicaciones teóricas acompañadas de ejemplos y la realización de ejercicios para profundizar en los aspectos estudiados. Los últimos 30 minutos de la segunda sesión del día se destinarán a la adquisición de la destreza mecanográfica.

De este modo, la metodología a utilizar será explicativa, participativa y práctica:

### Explicativa

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes contenidos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.

### Participativa

- Participación continua y activa del alumno/a de manera que sean protagonistas de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.

### Práctica

- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad de trabajo.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.

## **6.1 Recursos, organización y espacios**

Para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje se ha optado por los siguientes materiales y recursos:

- Cañón.
- Pizarra y rotulador.
- Ordenadores (uno por alumno).
- Internet para la búsqueda de información.
- El paquete de Microsoft Office 365: para el tratamiento de textos, trabajar con la hoja de cálculo, base de datos y la elaboración de presentaciones.
- Entorno Google (correo electrónico, Classroom y GoogleDrive)
- Programa Mecanet y web Typingclub

Para la realización de trabajos en grupo los alumnos se organizarán para que sean lo más heterogéneos posible.

El espacio disponible es suficiente y adecuado para garantizar que se adquieran los resultados de aprendizaje, pues en clase cada alumno dispone de un terminal para realizar el trabajo.

## **7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Debemos prestar atención tanto a la diversidad del alumnado como a los que presentan necesidades específicas de apoyo educativo, para permitirles la consecución de metas más ajustadas a sus características personales.

Nos referimos a los alumnos:

- Con altas capacidades intelectuales.
- Con posibles dificultades de aprendizaje.
- Extranjeros que presenten dificultades con el lenguaje.
- Con deficiencias físicas.

Para ello, se tomarán distintas medidas con el fin de que no se merme ni suprima ningún objetivo, tanto a nivel del ciclo formativo como a nivel del módulo.

Estas medidas se adecuarán a las características del alumnado, con objeto de dar respuesta a los diferentes ritmos de aprendizaje, motivaciones, intereses y estilos de interacción.

Las medidas a adoptar serán las siguientes:

- La realización de actividades de refuerzo para conseguir que todos los alumnos/as logren los resultados de aprendizaje establecidos.
- La realización de actividades de ampliación para que los alumnos/as con mayor nivel de conocimiento e iniciativa no pierdan interés.
- Secuenciación de las actividades en función del grado de dificultad, de las más sencillas a las más complejas. Así conseguimos que los alumnos vean la conexión de las actividades y su secuencia.
- Metodología diversa: explicativa, participativa y muy práctica.
- En caso de discapacidad se tomarán medidas adecuadas a su problema concreto:
  - Problemas de visión: ubicación en primera fila de clase, ampliación de fotocopias, asegurar una buena iluminación en clase, etc.
  - Problemas de audición: ubicación en primera fila de clase, utilizar periféricos de comunicación con el ordenador, facilitar instrucciones por escrito, etc.

## 8. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.

La evaluación como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje es un recurso metodológico imprescindible por su valor como elemento motivador para el alumnado y para el propio profesorado. Este proceso debe responder a **qué, cómo y cuándo** evaluar.

### ¿QUÉ SE EVALÚA?

Se evalúa el aprendizaje de los alumnos/as, el grado de progreso alcanzado en relación con los objetivos propuestos, en qué grado se han adquirido los resultados de aprendizaje.

Para evaluar todos los contenidos se evaluarán todos los criterios de evaluación en función de diferentes instrumentos, así como la propia práctica docente.

### ¿CÓMO SE EVALÚA?

La evaluación será:

- Continua: se desarrolla a lo largo de todo el curso.
- Formativa: en función de los resultados se llevará a cabo un plan de refuerzo o de ampliación.
- Diferenciada: adaptada al contenido.
- Criterial: se utiliza como referente los objetivos de la unidad de trabajo, así como los conocimientos adquiridos a través de contenidos, normas y valores recogidos en los criterios de evaluación.

- Objetiva: es un derecho del alumnado, su implicación en todo el proceso evaluador para que aprenda del error y asuma responsabilidades va a contribuir a fortalecer esta objetividad.

### ¿CUÁNDO SE EVALÚA?

Se realizan las siguientes evaluaciones:

- Evaluación inicial al principio del curso, para conocer los conocimientos previos de los alumnos.
- Evaluación continua y formativa o procesual durante toda la unidad. Permite valorar los progresos y dificultades y actuar en el acto.
- Evaluación sumativa, al finalizar la unidad para valorar el grado de consecución de los objetivos propuestos. Concluirá con una calificación que se toma como acreditación del aprendizaje realizado.

La evaluación de los alumnos será continua y se realizará de la siguiente manera:

- Se realizará una evaluación inicial para conocer el nivel del alumno en cuanto a actitudes, competencias, capacidades y conocimientos básicos, de forma individualizada.
- Evaluación formativa, donde se pretende obtener información variada de todo el proceso de formación de cada alumno/a para poder detectar los obstáculos y sus causas, y poder establecer las correcciones necesarias. Es preciso que la evaluación, sobre todo al principio, valore más la evolución personal del alumnado que el aprendizaje de conocimientos instructivos pues el concepto de “**autoestima**” es un factor determinante a tener en cuenta en el proceso de aprendizaje de este tipo de alumnado. Se tendrán en cuenta:
  - La supervisión diaria de los trabajos de los alumnos realizados en clase.
  - Realización de ejercicios individualmente y que son corregidos por ellos mismos, bajo la supervisión del profesor/a; de esta manera el alumno autoevaluará sus conocimientos
  - Observación sistemática de hábitos y normas propias de la vida activa y adulta, el nivel de participación demostrado por el alumno y sus avances conceptuales, se evaluarán las siguientes actitudes:
    - Constancia en trabajos.
    - Puntualidad en la entrega de los trabajos.
    - Integración en el grupo de trabajo.
    - Interés por el módulo.
    - Orden y limpieza tanto en su zona de trabajo como con el material.
    - Conducta.
    - Asistencia.
- Evaluación final o sumativa, después de cada unidad o bloque, dependiendo de la extensión de estos o las dificultades que se hallan planteado durante el proceso de enseñanza.

La evaluación ha de ser continua, lo que implica que el alumno ha de asistir, al menos, al 70% de las horas lectivas con independencia de si las ausencias del resto de horas son justificadas o no. En caso de no cumplir este criterio perdería los puntos correspondientes al trabajo y actitud en clase y a la opción de realizar exámenes parciales, por lo que su nota corresponderá a la calificación obtenida en una prueba en la evaluación final ordinaria de todos los contenidos explicados durante el curso. En caso de aprobar la nota será siempre 5.

Se pondrá en marcha un proceso de recuperación de los resultados de aprendizaje que los alumnos no hayan superado basado en ejercicios, tareas, realización de trabajos específicos y pruebas escritas (evaluación positiva).

La evaluación final de cada alumno se hará en forma de calificación numérica de 1 a 10, siendo positiva aquella igual o superior a 5. El profesor debe realizar un acta de evaluación parcial tras las evaluaciones intermedias y un acta de evaluación final tras las finales.

### 8.1 Instrumentos de Valoración

i1. Pruebas objetivas: Se realizarán varias pruebas por trimestre. Estas pruebas consistirán en resolver supuestos prácticos a desarrollar en los ordenadores y a realizar las pruebas de velocidad de acuerdo con las normas mecanográficas.

i2. Actitud y comportamiento en el aula y entrega de las actividades realizadas: los alumnos deberán llevar un archivo al día con todos los documentos, actividades y trabajos que van realizando para los distintos supuestos. A través de estos documentos se evaluará la resolución del supuesto, orden, limpieza, hábito de trabajo y capacidad para elaborar documentos técnicos e informes. Los alumnos deben de entregar las actividades en tiempo. Así mismo, se valorará y calificará el comportamiento del alumno/a dentro del aula tanto en cuestiones disciplinarias como en la actitud positiva y participativa, su perseverancia, trabajo y esfuerzo diario.

### 8.2 Ponderación de las Variables de Calificación

i1) 80% de la nota. Las pruebas objetivas tendrán una valoración sobre 10 puntos. Dentro de este instrumento se pondera, a su vez, en dos partes:

- Mecanografía – 30%
- Examen teoría – 10%
- Ofimática – 60%

La calificación obtenida en mecanografía va en función de las pulsaciones por minuto (PPM) y los errores cometidos. La exigencia en velocidad y precisión exigida será progresiva según la evaluación, atendiendo a estos criterios mínimos:

- Primera evaluación: 150 ppm y 2 errores por minuto.
- Segunda evaluación: 180 ppm y 2 errores por minuto.
- Tercera evaluación: 200 ppm y 1 error por minuto.

*\*\*Criterios mínimos (calificación de 5 puntos). A partir de ahí sumará 1 punto cada 15 ppm por encima del mínimo y 1 punto por cada error por debajo de 5 hasta un máximo de 9. El correcto desarrollo de la escritura al tacto puntuará 1 punto.*

i2) 20% de la nota. La actitud en clase, así como el desempeño en la realización y entrega de las actividades contará hasta 2 puntos sobre la nota global. Este instrumento se evaluará con una calificación entre 0 y 10. Las tareas se publicarán y tendrán un periodo determinado para su realización quedando imposibilitada su entrega con posterioridad. Cada tarea de Classroom no entregada restará 0,5 a esta calificación, y 0,25 cada lección de mecanografía no entregada.

La calificación del alumno quedará sujeta a que el alumno/a alcance, al menos, el 50% de la puntuación posible en cada uno de los instrumentos

Para comprobar que se han alcanzado y cuál ha sido su nivel de logro utilizamos las siguientes rúbricas:



<b>Excelente</b>	<b>9-10</b>	Los alumnos/as de este nivel demuestran conocimientos y habilidades muy amplias en la utilización de las distintas aplicaciones informáticas trabajadas con el módulo. Realizan videos y presentaciones con mucho rigor y se expresan correctamente en sus exposiciones utilizando un vocabulario amplio.
<b>Avanzado</b>	<b>7-8</b>	Los alumnos/as de este nivel demuestran conocimientos y habilidades amplias en la utilización de las distintas aplicaciones informáticas trabajadas con el módulo. Realizan videos y presentaciones básicas y se expresan con vocabulario adecuado propio de la materia.
<b>Básico</b>	<b>5-6</b>	Los alumnos/as de este nivel demuestran conocimientos y habilidades básicas en la utilización de las distintas aplicaciones informáticas trabajadas con el módulo. Realizan videos y presentaciones muy básicos, cometiendo errores en tareas más elaboradas. Presentan una escasa iniciativa personal.
<b>Deficiente</b>	<b>2-4</b>	Los alumnos/as no han consolidado los aprendizajes del Nivel básico, ya que en ocasiones demuestran logros en algunas de las aplicaciones informáticas trabajadas. Necesita ayuda en casi la totalidad de las prácticas realizadas en clase y no tiene autonomía personal. No procesa correctamente las instrucciones recibidas. No presenta interés ni motivación por alcanzar metas.
<b>Nulo</b>	<b>1</b>	Los alumnos/as no alcanzan ninguna habilidad o destreza. Manifiestan una actitud contraria al estudio y aprendizaje.

### **Evaluación Final 1ª Convocatoria**

Para facilitar la superación del módulo los alumnos serán evaluados de manera trimestral, manteniendo las calificaciones positivas de cada trimestre durante todo el curso. Si un alumno no supera alguno de los instrumentos de calificación de los trimestres primero y segundo podrá recuperarlo en el siguiente. No obstante, previamente a la evaluación ordinaria de junio, se podrá recuperar aquellos criterios de evaluación que no hayan sido superados durante el año. En caso de no conseguir una evaluación igual o superior a 5 en el promedio de todos los criterios evaluables se tendrá que recurrir a la convocatoria extraordinaria.

Por último, aquellos alumnos/as que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por presentar un porcentaje de faltas (justificadas o no) igual o superior al 30 %, realizarán una prueba de los contenidos estudiados durante el curso que será, en todo caso, diferente a la de los alumnos de modalidad presencial.

Cuando un alumno/a no pueda asistir a una prueba escrita por causas justificadas se realizará una segunda prueba para su calificación. La fecha de dicha prueba dependerá de las necesidades del profesor/a según el grado de consecución de impartición de los contenidos de currículo. Se hará un único día de incidencias por trimestre, agrupando todos los exámenes pendientes de alumnos/as con ausencias justificadas.

### **Evaluación Final 2ª Convocatoria**

Cada alumno/a será evaluado de aquellos criterios de evaluación no alcanzados. Se realizará una recuperación personalizada que puede abarcar la entrega de ejercicios o la realización de pruebas teórico-prácticas.

Aquellos contenidos recuperados en esta evaluación tendrán una calificación de 5 sobre 10 puntos.

### **Procedimiento de Recuperación**

El alumno que no haya superado los objetivos fijados en cada evaluación deberá repetir y superar de manera satisfactoria las pruebas y actividades teóricas y prácticas necesarias para alcanzar los objetivos y obtener una calificación positiva en los criterios de evaluación establecidos. Dichas pruebas y actividades se realizarán de la siguiente manera:

- Recuperación T1 al comienzo del T2
- Recuperación T2 al comienzo del T3
- Recuperación T1 y/o T2 y/o T3 al término del T3.

Para recuperar en la evaluación ordinaria se debe superar los exámenes planteados, así como entregar los trabajos pendientes.

### **Alumnos de segundo curso con el módulo pendiente**

La recuperación del módulo se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos de segundo curso, en dos trimestres y teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos pendientes.

### **8.3 Evaluación del módulo en la formación en empresa**

Según la disposición decimoséptima (Ajuste de evaluación en los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional) de la Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.

1. La calificación final de los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional será responsabilidad del profesorado de los módulos profesionales del centro de formación profesional, teniendo en cuenta las valoraciones de los tutores duales de centro y de empresa y las actividades desarrolladas en la misma.

#### Fase de centro

2. En situaciones en las que los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional no completen la fase de formación en empresa (FE), ya sea porque no se haya iniciado o finalizado debido a razones justificadas, se les asignará la calificación de “No evaluado” (NE), seguido de la calificación obtenida por el alumno o por la alumna en el módulo profesional durante la fase correspondiente en el centro. Esta calificación será determinada por el profesorado de los módulos profesionales del centro docente y se expresará de forma numérica del 1 al 10, sin decimales.

3. En el ámbito de la Región de Murcia, las calificaciones (del 5 al 10) acompañadas de la abreviatura NE indicarán que un módulo profesional ha superado la fase de formación en el centro (FC). En el expediente académico del estudiante se conservarán aquellas calificaciones positivas de la fase de centro que sean iguales o superiores a cinco puntos. Estas calificaciones serán consideradas durante el proceso de promoción al segundo curso y en cualquier ajuste de evaluación posterior necesario para determinar la calificación final del módulo profesional.

4. La designación como “No evaluado” no consumirá convocatoria y permitirá al estudiante completar la fase de formación en empresa en un momento posterior.

5. Igualmente, la superación de la valoración global de la fase de formación en empresa se conservará en el ámbito de la Región de Murcia. Ajuste de evaluación, y posterior calificación.

6. El docente responsable de cada módulo profesional en el centro docente ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa correspondiente.

Con carácter general, la evaluación del módulo profesional integrará la valoración de la empresa u organismo equiparado que contribuirá con un 20% en el cálculo de la calificación final del módulo profesional.

Esta ponderación se aplicará siempre que el estudiante haya completado satisfactoriamente la fase de formación en el centro correspondiente al módulo y haya recibido una evaluación positiva de manera global durante la fase de formación en la empresa, con las siguientes consideraciones:

- En aquellos casos en los que, debido a la media ponderada, se obtenga una calificación de 5 o superior, pero alguna de las fases tenga una calificación o valoración global inferior a 4, no se aplicará la media ponderada mencionada y el módulo profesional se calificará con un máximo de 4 puntos. En estos casos, se mantendrá la calificación o valoración positiva de la fase correspondiente para futuros ajustes en la evaluación. Excepcionalmente, el docente podrá aplicar la media ponderada si únicamente es negativa la valoración global de la empresa.

- Si el informe de empresa indica que no se han alcanzado los resultados de aprendizaje durante la fase de empresa de un módulo profesional (con independencia del resultado de la valoración global de la estancia), y además el estudiante ha recibido previamente una calificación negativa durante la fase de formación en el centro correspondiente a dicho módulo, no se podrá superar dicho módulo profesional. En esta situación, la calificación máxima que se podrá asignar será de 4 puntos.

6. Todo ello se ajustará a las disposiciones del artículo 107 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, sobre evaluación y permanencia.

#### Resultados de Aprendizaje en la Formación en Centros de Trabajo

Desde la empresa se complementará la adquisición, por parte del alumno/a, de los siguientes RA:

- RA3. *Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.*
- RA4. *Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.*
- RA8. *Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.*

### **9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE**

En consonancia con el proyecto Educativo del Centro (PEC), que describe en su Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. (Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD)):

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 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.

### **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.

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 realizar este proceso de evaluación este curso, existen en nuestro Centro unos formularios online 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 de formulario común para las tres evaluaciones. Se plantean preguntas sobre el grado de alcance de los saberes básicos, porcentaje de cumplimiento de la programación, incidencias que hayan condicionado ese avance, etc.

Disponemos también de un modelo de evaluación para ser realizada por 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. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos nuestro trabajo. De ahí debemos extrapolar qué es lo que podemos mejorar, qué aspectos de nuestra actuación en el aula debe ser modificado o mejorado, etc.

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.

Por último, tenemos formularios-encuesta para las familias en los que les preguntamos su grado de satisfacción sobre los servicios prestados por el Centro, no sólo servicios educativos o la práctica lectiva recibida por sus hijos e hijas, también sobre el funcionamiento de algunos apartados de atención al ciudadano desde el Centro (Secretaría, Conserjería, Equipo Directivo, Tutores/Docentes, Departamento de Orientación, etc.)

### **Recopilación de información trimestral**

Acabadas las evaluaciones trimestrales, los departamentos recopilarán los siguientes datos:

- Datos de porcentajes de aprobados y suspensos en cada una de sus materias

- Datos sobre la aplicación de las distintas programaciones y su grado de alcance
- Datos de la evaluación que sus alumnos hacen de su práctica docente en el aula y, por último,
- Datos de la visión que las familias tienen de la labor docente y del funcionamiento del Centro.

Con toda esta información los distintos departamentos deberán analizar lo ocurrido, las fortalezas y debilidades detectadas, tanto en el departamento como en el Centro si las hubiera reflejadas en sus datos, y, deberían diseñar nuevas estrategias y propuestas metodológicas que busquen la mejora de las posibles áreas de mejora de su práctica, individual o del Centro. Esta información puede constituir un Plan de Mejora y deberá ser puesto en común en CCP.

**Formularios de evaluación del alumnado.**

Usamos dos modelos levemente diferenciados por el tipo de lenguaje expresado. Uno dirigido al alumnado más joven y otro dirigido al alumnado mayor. Las respuestas posibles a todas las cuestiones en los dos modelos de cuestionarios son:

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

Modelo A. ESO y CFGB	Modelo B. BTO, Grado Medio y Superior
<p><i>Tareas del docente</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El profesor o profesora explica con claridad.</li> <li>2. Sus explicaciones me han ayudado a entender mejor la materia. Interacción con el grupo</li> <li>3. El profesor o profesora consigue que participemos activamente en sus clases</li> <li>4. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</li> <li>5. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</li> </ol> <p><i>Contenidos impartidos</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Las unidades, los temas, me aportan nuevos conocimientos. Evaluación</li> <li>7. Los enunciados y las preguntas de los exámenes son claros</li> <li>8. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</li> <li>9. La prueba se corresponde con el nivel explicado</li> <li>10. Estoy satisfecho o satisfecha con el trabajo que le he dedicado y el resultado obtenido</li> </ol>	<p><i>Tareas del docente:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El profesor o profesora explica con claridad</li> <li>2. El profesor o profesora mantiene un clima en clase adecuado para aprender</li> <li>3. El profesor o profesora transmite interés por la asignatura Interacción con el grupo</li> <li>4. El profesor o profesora consigue que los estudiantes participen activamente en sus clases</li> <li>5. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</li> <li>6. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</li> </ol> <p><i>Contenidos impartidos</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Los contenidos impartidos me ayudan en mi formación y me provocan curiosidad por aprender</li> </ol> <p><i>Evaluación</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Los enunciados de los exámenes son claros</li> <li>9. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</li> </ol>

<p><i>Comentarios</i></p> <p><i>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (res puesta libre)</i></p> <p><i>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</i></p> <p><i>Y las que menos: (respuesta libre)</i></p>	<p><i>10. La prueba se corresponde con el nivel explicado</i></p> <p><i>11. Estoy satisfecho o satisfecha con mi comprensión de los contenidos</i></p> <p><i>Comentarios</i></p> <p><i>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (res puesta libre)</i></p> <p><i>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</i></p> <p><i>Y las que menos: (respuesta libre)</i></p>
--	---

**Formulario de evaluación del profesorado en los distintos departamentos.**

Cada docente hace uno personal individual a modo de reflexión. Además, se hace un modelo colectivo de departamento en los casos de departamentos no unipersonales. El cuestionario del departamento se hace constar como un acta de departamento.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE ¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa?</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Totalmente</i></li> <li>• <i>En general si, salvo excepciones</i></li> <li>• <i>En general no, pero casi se ajusta</i></li> <li>• <i>No se ajusta y hay dificultades</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Observaciones sobre el nivel de ajuste (respuesta libre)</i></li> <li>• <i>Diferencias producidas (en caso de haberlas y tenerlas identificadas) entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa: (res puesta libre)</i></li> <li>• <i>Posibles causas de las diferencias detectadas: (respuesta libre)</i></li> <li>• <i>CONSECUCIÓN DE LOS CRITERIOS/COMPETENCIAS/CAPACIDADES DE APRENDIZAJE (por niveles)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Totalmente</i></li> <li>• <i>Suficientemente</i></li> <li>• <i>Insuficiente pero casi</i></li> <li>• <i>Lejos de la media</i></li> </ul> </li> <li>• <i>MEDIDAS O PLANES DE MEJORA, EN SU CASO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS. Medidas a tomar: (respuesta libre)</i></li> </ul>
---

**Formulario/Cuestionario de satisfacción enviado a las familias.**

Todas las cuestiones tienen estas posibles respuestas:

- Nada satisfecho
- Poco satisfecho
- Satisfecho
- Muy satisfecho

*Cuestionario enviado:*

- 1. Recibe una atención adecuada en el Centro, es decir, le resulta fácil ser atendido y recibir la información que usted requiere (Oficinas, Conserjería, etc.).*
- 2. Recibe una atención adecuada por parte del Equipo Directivo en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas. 3. Recibe una atención adecuada por parte del tutor o tutora y los profesores y profesoras de su hijo o hija en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.*
- 4. Las actividades y actuaciones que se realizan para mantener y mejorar la convivencia son adecuadas*
- 5. Está satisfecho o satisfecha con el desarrollo de las actividades extra-escolares y complementarias propuestas por el Centro (talleres, charlas, excursiones, etc.)*
- 6. Las enseñanzas recibidas por su hijo o hija en cuanto a conocimientos son adecuadas a sus expectativas de futuro. 7. Las enseñanzas recibidas por su hijo son adecuadas respecto a su desarrollo personal, habilidades sociales, orientación académica y profesional, etc. (talleres educativos, charlas, ponencias, etc.)*
- 8. Considera adecuada la labor del Departamento de Orientación y el asesoramiento que su hijo o hija recibe desde el Centro.*

#### **10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Se realizarán charlas, visitas a empresas, entidades financieras, etc.... o cualquier otra actividad que el Departamento considere oportuna para situarlos en el entorno laboral y que comprueben el desarrollo interno de una empresa. Se recogerán todas en la memoria del departamento.