



PROGRAMACIÓN DE TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS DE 1º CFGB

I.E.S. JOAQUÍN TURINA

CURSO 2023/2024

1. JUSTIFICACIÓN	
1.1 Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía....	2
3. OBJETIVOS.....	6
3.1 Competencia General del Título.....	6
3.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales.....	7
3.3 Objetivos Generales del Título.....	8
3.4 Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional.....	10
3.5 Cualificación profesional y unidades de competencia del módulo.....	11
4. CONTENIDOS.....	11
4.1 Análisis y secuenciación de contenidos.....	12
4.2 Unidades de trabajo.....	15
4.3 Temas transversales.....	23
5. METODOLOGÍA.....	24
6. EVALUACIÓN.....	28
6.1 Evaluación del proceso de aprendizaje.....	28
6.2 Tipos de evaluación y fases.....	31
6.3 Técnicas e instrumentos de evaluación.....	32
6.4 Criterios de calificación.....	32
6.5 Sesiones de evaluación.....	36
6.6 Sistemas y criterios de recuperación.....	36
6.7 Evaluación de la práctica docente.....	37
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	37
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	41
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	43
ANEXO I TEMPORALIZACIÓN.....	44

1. JUSTIFICACIÓN

Los Ciclos Formativos de Grado Básico (LOMLOE) tienen como finalidad dar una respuesta formativa razonable a colectivos con necesidades específicas por circunstancias personales de

edad o de historial académico, favoreciendo su empleabilidad, y a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales darles continuidad en el sistema educativo. Además de reducir el abandono escolar temprano, facilitar la permanencia en el sistema educativo, fomentar la formación a lo largo de la vida y contribuir a elevar el nivel de cualificación permitiendo al alumnado obtener un título Profesional Básico y completar las competencias del aprendizaje permanente.

En concordancia, con lo señalado en el párrafo anterior, se establece el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, cuya intención, no es otra, que dotar al alumnado de las competencias necesarias para para desarrollar de forma efectiva las labores asociadas a este título.

Para ello, el módulo profesional de Tratamiento informático de Datos de 1º de Formación Profesional Básica, código 3001, contiene la formación asociada a la función de grabación de datos y elaboración de documentos informáticos, así como el archivo digital, la impresión y la transmisión de los mismos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La preparación de equipos de aplicaciones informáticas.
- La utilización de técnicas mecanográficas para la grabación de datos informáticos.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

En este sentido, las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- Preparación de equipos y materiales.
- La grabación de datos en terminales informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración y archivo de documentos.
- La utilización de equipos para imprimir y transmitir información.

1.1 Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía

	Estatal	Autonómica
Ordenación	<p>LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional</p>	<p>Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.</p> <p>Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.</p>
Perfil Profesional	<p>Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</p> <p>Real Decreto 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.</p> <p>Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, y modificada en el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero.</p>	<p><i>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</i></p>
Título	<p>Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</p>	<p>Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.</p>
Evaluación	<p><i>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</i></p>	<p>Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</p>

3. OBJETIVOS

3.1 Competencia General del Título

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

3.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales

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

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería , interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida

económica, social y cultural.

3.3 Objetivos Generales del Título

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos,
determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las

consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

3.4 Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional

Los resultados de aprendizaje del módulo profesional de TID son:	Ponderación:
---	---------------------

1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	25 %
2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	25 %
3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	25 %
4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	25 %

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título, vamos a señalar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado. A su vez, hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con los bloques de trabajo propuestos, pudiendo observarse en la siguiente tabla:

MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS				
CP		OG		RA
a)	s) t) u) w)	a)	s)	1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento. 2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso. 3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea. 4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.
b)		b)	t)	
c)		c)	u)	
i)		k)	v)	
			w)	
			x)	
			y)	

3.5 Cualificación profesional y unidades de competencia del módulo.

La superación del módulo permite la acreditación de las U.C:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Asimismo, estas unidades de competencia contribuyen a alcanzar la cualificación profesional

4. CONTENIDOS

Los contenidos hacen referencia a cualquier aspecto de la realidad dispuesto para ser conocido y en relación al cual, el alumnado puede realizar diferentes tipos de aprendizaje de mayor a menor complejidad. Por tanto, el concepto de contenido didáctico va más allá de los temas académicos en sentido clásico, distinguiéndose tres tipos: conceptuales, procedimentales y actitudinales. Si bien, se trabajarán de forma conjunta y darán lugar a la adquisición, por parte del alumnado de: 1. Saber, conocimientos técnicos o científicos; 2. Saber hacer, dominio de los métodos y técnicas específicas para conseguir logros en determinados campos profesionales, además de posibilitar que en el lugar de trabajo se desarrollen aprendizajes como resultado de la intercomunicación personal; 3. Saber estar, actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar.

4.1 Análisis y secuenciación de contenidos

Los contenidos básicos se encuentran recogidos en el Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, siendo los siguientes:

- ☛ Preparación de equipos y materiales:
 - Componentes de los equipos informáticos.
 - Periféricos informáticos.
 - Aplicaciones ofimáticas.
 - Conocimiento básico de sistemas operativos.
 - Conectores de los equipos informáticos.
 - Mantenimiento básico de equipos informáticos.
 - Consumibles informáticos.
 - Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
 - Salud postural. Normas ergonómicas y de higiene postural.

- ☛ Grabación informática de datos, textos y otros documentos:
 - Organización de la zona de trabajo.
 - El teclado extendido y numérico. Función de las teclas.
 - Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
 - Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
 - Transcripción de textos.

- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- Digitalización de documentos.
- Confidencialidad de la información.

☛ Tratamiento de textos y datos:

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

☛ Tramitación de documentación:

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

Estos contenidos se distribuyen en **4 Bloques de contenidos**, coincidentes con **las 4 Unidades de Trabajo** señaladas en el apartado anterior:

- **Temporalización y Secuenciación de contenidos será la siguiente:**

UD	RA	TÍTULO	Nº HORAS	PONDERACIÓN %	EVALUACIÓN
1	1	Preparación de equipos y materiales	72	25	1ª
2	2	Grabación informática de Datos, Textos y otros documentos.	40	25	1ª, 2ª 3ª

3	3	Tratamiento de textos y Datos	49	25	
4	4	Tramitación de documentos	54	25	3ª
		TOTAL	215	100	

BLOQUE DE CONTENIDO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	UNIDAD DE TRABAJO	SESIONES
I	1	1	72
II	2	2	40
III	3	3	49
IV	4	4	54
		TOTAL SESIONES	215 horas

4.2.- Unidades de Trabajo.

MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS		UNIDAD TRABAJO 1. Instalación y actualización de aplicaciones.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS
OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O.11/2013):	a) Identificar y clasificar los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	<ul style="list-style-type: none"> • Componentes de los equipos informáticos. • Periféricos informáticos. • Conocimiento básico de sistemas operativos. • Conectores de los equipos informáticos. • Mantenimiento básico de equipos informáticos. • Consumibles informáticos. • Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos. • Salud postural. Normas ergonómicas y de higiene postural.
a) b) c) k)	b) Identificar las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar	
s) t) u) v) w) x) y)	c) Comprobar las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011)	d) Comprobar el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	
a) b) c) i)	e) Realizar el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	
q)r)s)t)u)w)	f) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013):	g) Situar los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	
RA 1		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.</p> <p>b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar</p> <p>c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.</p> <p>d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.</p> <p>e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.</p> <p>f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.</p> <p>g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.</p>	<p>Rúbricas (Observación)</p> <p>Prueba Teórico-Práctica.</p>	<p>Actividades de introducción, motivación e ideas previas</p> <p>Actividades de desarrollo</p> <p>Actividades de consolidación</p> <p>Actividades de síntesis, resumen y evaluación</p> <p>De cara a la atención a la diversidad:</p> <p>Actividades de refuerzo</p> <p>Actividades de ampliación</p>

MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

UNIDAD TRABAJO 2. Grabación informática de Datos, Textos y otros documentos.

RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O.11/2013): a) b) c) k) s) t) u) v) w) x) y)</p> <p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011) a) b) c) i) q) r) s) t) u) w)</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013): RA 2</p>	<p>a) Organizar los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.</p> <p>b) Comprobar que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.</p> <p>c) Situar correctamente los dedos sobre el teclado.</p> <p>d) Identificar los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.</p> <p>e) Manejar el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.</p> <p>f) Obtener un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.</p> <p>g) Utilizar correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.</p> <p>h) Corregir las anomalías y errores detectados en los resultados.</p> <p>i) Mantener la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.</p> <p>j) Seguir las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grabación informática de datos, textos y otros documentos: • Organización de la zona de trabajo. • El teclado extendido y numérico. Función de las teclas. • Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado. • Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica. • Trascrición de textos. • Técnicas de corrección de errores mecanográficos. • Digitalización de documentos. • Confidencialidad de la información.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.</p> <p>b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.</p> <p>c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.</p> <p>d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.</p> <p>e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.</p> <p>f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.</p> <p>g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.</p> <p>h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.</p> <p>i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.</p> <p>j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>	<p>Rúbricas (Observación)</p> <p>Prueba Teórico-Práctica.</p>	<p>Actividades de introducción, motivación e ideas previas</p> <p>Actividades de desarrollo</p> <p>Actividades de consolidación</p> <p>Actividades de síntesis, resumen y evaluación</p> <p>De cara a la atención a la diversidad:</p> <p>Actividades de refuerzo</p> <p>Actividades de ampliación</p>

MÓDULO PROFESIONAL: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS		UNIDAD TRABAJO 3. Tratamiento de textos y datos.	
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O.11/2013): a) b) c) k) s) t) u) v) w) x) y)</p> <p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011) a) b) c) i) q) r) s) t) u) w)</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013): RA 3</p>	<p>a) Identificar y seleccionar las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.</p> <p>b) Elaborar textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos.</p> <p>c) Insertar imágenes, tablas y otros objetos en los textos.</p> <p>d) Guardar los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables</p> <p>e) Proceder a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.</p> <p>f) Identificar la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.</p> <p>g) Seguir las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento de textos y datos: • Procesadores de textos. Estructura y funciones. • Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos. • Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas. • Combinar y comparar documentos. • Elaboración de tablas. • Inserción de imágenes y otros objetos. • Realización de copias de seguridad del trabajo realizado. 	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
<p>a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.</p>	<p>Rúbricas (Observación)</p> <p>Prueba Teórico-Práctica.</p>	<p>Actividades de introducción, motivación e ideas previas</p> <p>Actividades de desarrollo</p>	

<p>b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos.</p> <p>c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.</p> <p>d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables</p> <p>e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.</p> <p>f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.</p> <p>g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>		<p>Actividades de consolidación</p> <p>Actividades de síntesis, resumen y evaluación</p> <p>De cara a la atención a la diversidad:</p> <p>Actividades de refuerzo</p> <p>Actividades de ampliación</p>
--	--	---

RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS
<p>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011-- O.11/2013): a) b) c) k) s) t) u) v) w) x) y)</p> <p>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011) a) b) c) i) q) r) s) t) u) w)</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013): RA 4</p>	<p>a) Identificar y clasificar los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.</p> <p>b) Identificar las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.</p> <p>c) Archivar digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.</p> <p>d) Acceder a documentos archivados previamente.</p> <p>e) Comprobar el estado de los consumibles de impresión y reponer en su caso.</p> <p>f) Seleccionar las opciones de impresión adecuadas a cada caso.</p> <p>g) Imprimir los documentos correctamente.</p> <p>h) Utilizar las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.</p> <p>i) Demostrar responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.</p> <p>j) Dejar los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de documentación: • Gestión de archivos y carpetas digitales. • Criterios de codificación y clasificación de los documentos. • El registro digital y convencional de documentos. • La impresora. Funcionamiento y tipos. • Configuración de la impresora. • Impresión de documentos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.</p> <p>b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.</p> <p>c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.</p> <p>d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.</p> <p>e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.</p> <p>f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.</p> <p>g) Se han impreso los documentos correctamente.</p> <p>h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.</p> <p>i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.</p> <p>j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.</p>	<p>Rúbricas (Observación)</p> <p>Prueba Teórico-Práctica.</p>	<p>Actividades de introducción, motivación e ideas previas</p> <p>Actividades de desarrollo</p> <p>Actividades de consolidación</p> <p>Actividades de síntesis, resumen y evaluación</p> <p>De cara a la atención a la diversidad:</p> <p>Actividades de refuerzo</p> <p>Actividades de ampliación</p>

4.3 Temas transversales

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.

- Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc. **6 de diciembre: Día de la Constitución Española. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos. 28 de febrero: Día de Andalucía**
- Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás. **30 de enero: Día de la Paz y la No-Violencia.**
- Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje. **22 de marzo: Día del Agua. 22 de abril: Día Mundial de la Tierra. 5 de junio: Día Mundial del Medio Ambiente.**
- Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador. **16 de octubre: Día Mundial de la Alimentación.**
- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además, debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito. **8 de marzo: Día Internacional de la Mujer. 19 de marzo: Día del Padre. Primer domingo de mayo: Día de la Madre. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos. 20 de noviembre: Día de los derechos del niño y la niña.**
- Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e

incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático. Uso de la Moodle. **17 de mayo día mundial de Internet**

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas. Estos temas transversales no suelen contar en las programaciones con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de estas induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones del alumnado y sobre todo en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.

5. METODOLOGÍA

La metodología tendrá carácter globalizador y se adaptará a las necesidades del alumnado y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar su transición hacia la vida activa o favorecer su continuidad en el sistema educativo.

Por otro lado, los contenidos tendrán un carácter motivador y un sentido práctico, buscando siempre un aprendizaje significativo. Se deberá fomentar metodologías activas de aprendizaje, basadas en la resolución de problemas y en «aprender haciendo». Se favorecerá la autonomía y el trabajo en equipo y el profesorado deberá programar las actividades docentes de manera que éstas sean motivadoras para el alumnado, que sean realizables por él y que creen una situación de logro de los resultados previstos. Se programarán asimismo actividades de profundización y de trabajo autónomo para atender al alumnado con diferentes ritmos de aprendizaje.

En este sentido, debemos señalar que la metodología, es el elemento curricular que mejor identifica a los docentes, siempre y cuando dicha metodología no se quede en los principios generales, sino que concrete, al menos, la estrategia docente y la organización del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Asimismo, la metodología didáctica, de las enseñanzas de formación profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. La 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.

La metodología, a su vez, debe conseguir ser motivadora de futuros aprendizajes y debe ayudar a hacerle comprender al alumno que el aprendizaje es algo que nunca se acaba ya que los cambios en el sistema productivo, los nuevos descubrimientos y la propia posición del individuo le deben convertir en un sujeto “deseante” de más conocimiento.

Si bien, es la Orden del Título la que establece unas líneas básicas de actuación que son:

- La descripción de los productos que comercializan y los servicios que prestan empresas tipo.
- La realización de ejercicios de expresión oral, aplicando las normas básicas de atención al público.
- La resolución de situaciones estándares mediante ejercicios de simulación. Gestión de reclamaciones.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender-haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento práctico de las funciones que desarrollarán dentro de su ámbito laboral.

5.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS GENERALES.

Los principios metodológicos que aquí consideramos más adecuados se proponen teniendo siempre en cuenta la necesaria flexibilidad, permitida por las disposiciones curriculares, que debe permitir atender dos realidades clave:

- ☑ Diferentes tipos de contenido, que requieren a menudo formas diferentes de enseñar.
- ☑ Las diferencias internas en el alumnado, que también lo exigen para atender correctamente a la diversidad.

En base a todo ello, los principios básicos de la Metodología a aplicar en el desarrollo del proceso de aprendizaje serán los siguientes:

PRINCIPIOS DE APRENDIZAJE	ORIENTACIONES METODOLÓGICAS Específicas del módulo
Partir de la situación del alumnado	<ul style="list-style-type: none"> - Antes de cada unidad se realizará un diagnóstico previo. - Sistemáticamente se harán grupos pequeños. - Se vincularán los contenidos a situaciones reales.
Facilitar la construcción de los aprendizajes funcionales	<ul style="list-style-type: none"> - Se preverán diferentes experiencias para aplicar a los contenidos - Se plantearán situaciones-problemas reales - Se empleará métodos habituales de la actividad científica - Se aplicará la observación y exploración
Posibilitar aprender a aprender	<ul style="list-style-type: none"> - Se proporcionará al alumnado información sobre su proceso de aprendizaje.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se facilitará el trabajo autónomo. - Se fomentará una actitud activa en el alumnado. - Se provocarán situaciones en las que sea necesario la reflexión.
Potenciar la actividad del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> - Se buscarán estrategias para resolver interrogantes planteados. - Los conocimientos nuevos se relacionarán con los que se poseen.
Crear situaciones de aprendizaje motivadoras	<ul style="list-style-type: none"> - En el desarrollo del trabajo del alumnado se le motivará. - Crear contextos generadores de expectativas.
Atender a la diversidad del aula	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar actividades con distintos grados de dificultad. - Se emplearán agrupamientos flexibles de alumnos. - Se utilizará material diverso. - Se aprovecharán y se organizarán adecuadamente los espacios. - Particularizar el proceso de aprendizaje, acercándolo a la individualización metodológica demandada por la especificidad de cada perfil profesional. Desarrollar el proceso de aprendizaje de forma grupal, validando la acumulación de experiencias individuales y colectivas así como los diferentes puntos de vista ante determinados planteamientos.
Fomentar aprendizajes significativos	<ul style="list-style-type: none"> - El alumnado ha de ser capaz de establecer relaciones significativas entre los conocimientos nuevos y los que ya posee. - Los nuevos aprendizajes han de tener sentido para el alumnado, por ello, deberá producirse un ajuste óptimo entre las competencias y conocimientos previos y las tareas propuestas. - Se facilitará la información y las oportunidades de aprendizaje a través del conocimiento del entorno educativo, social y laboral por medio de actividades previamente diseñadas.
Fomentar el trabajo en equipo y cooperativo	<ul style="list-style-type: none"> - El trabajo en grupo y cooperativo favorece la movilización de esquemas de conocimiento. En las diferentes actividades de enseñanza-aprendizaje, se pondrá especial énfasis en proponer algunas que supongan de forma específica el desarrollo de habilidades de trabajo en grupo. - A través de actividades que favorezcan la creatividad, la iniciativa y la capacidad de investigación e innovación.
Fomentar aprendizajes vinculados al mundo laboral	<ul style="list-style-type: none"> - La acción educativa atenderá a la orientación académica y profesional, lo que ayudará al alumnado a ir tomando decisiones para construir su propio itinerario formativo-profesionalizador. - Se favorecerá la adquisición de actitudes íntimamente relacionadas con la inserción laboral futura del alumnado.

<p>Crear un clima de aprendizaje positivo</p>	<p>- Potenciar un clima de interacción positivo alumno/a-profesor/a y alumno/a-alumno/a que favorezca relaciones empáticas, de cooperación, etc., contribuirá al mantenimiento de relaciones fluidas y gratificantes en el contexto del aprendizaje, facilitando el flujo en la comunicación.</p>
--	---

En cumplimiento de los acuerdos expresados en el Proyecto Educativo de Centro en su punto R.2.5:

1. Las programaciones didácticas de las distintas materias incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
2. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
3. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.
4. Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
5. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

En este sentido, siguiendo lo recogido en el punto R.2.5 del Proyecto Educativo, en esta materia se llevará a cabo el estudio de un caso por parte de los alumnos del curso, agrupados en grupos, que tiene las siguientes características:

- Título: Búsqueda y análisis de las medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos (PVD)
- Objetivos: Que los alumnos sean capaces de identificar y analizar las distintas medidas preventivas dirigidas a evitar y reducir posibles daños sobre la salud en el trabajo con PVD.
- Criterios de evaluación afectados: Dentro del bloque 1, RA 2 j): “Criterios de ergonomía y salud laboral en la utilización de los equipos.”
- Temporalización: Se llevará a cabo en la primera evaluación.
- Producto final: el alumnado, utilizando las TIC, presentarán los resultados de su análisis e investigación.

6. EVALUACIÓN

La evaluación tendrá como finalidad la mejora y la regulación progresiva del proceso de enseñanza y aprendizaje, de la intervención del profesorado y de la evolución del alumnado. Serán objeto de evaluación tanto los objetivos alcanzados por el alumnado con relación a los **criterios de evaluación** prefijados para nuestro módulo, como el proceso mismo de enseñanza.

Partimos de la base de que la evaluación constituye un elemento y un proceso fundamental de la acción educativa, que incluye distintos aspectos, tales como, el proceso de enseñanza, la propia práctica docente y el desarrollo de las capacidades del alumnado, de acuerdo con los objetivos educativos del ciclo. Esta situación nos lleva a distinguir dos niveles en la evaluación: la evaluación del proceso de aprendizaje y la evaluación del proceso de enseñanza.

Asimismo, deberemos cumplir las normas generales, así como las específicas presentes en el artículo 2 de de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía que desarrolla lo siguiente:

“1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

2. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

3. En la modalidad a distancia, la evaluación continua del alumnado requerirá la realización y entrega en el plazo establecido de las tareas obligatorias, la participación activa en las diferentes herramientas de comunicación del aula virtual, así como la realización de las pruebas de evaluación on-line de cada módulo profesional y la superación de la prueba presencial de evaluación.

4. La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.”

6.1 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

La llevaremos a cabo mediante las distintas actividades que desarrollamos en el aula, concibiéndola como un proceso continuo. De esta manera, mediante la observación de las actividades que realiza el alumnado, comprobaremos en qué medida éstos van incorporando los aprendizajes. No sólo nos vamos a fijar en sus logros, sino en aquellas dificultades que el alumnado manifiesta en la ejecución de sus tareas, para ir las paliando. Tendremos siempre como referente los objetivos generales y los criterios de evaluación, para ello acudiremos al **Anexo I de la Orden:**

R.A.1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar
- c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
- e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
- f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
- g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.

R.A.2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
- b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
- c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
- d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.
- f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.
- g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.
- h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.
- i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
- j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

R.A.3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
- b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos.
- c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.
- d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables
- e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

R.A.4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.
- e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
- f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
- g) Se han impreso los documentos correctamente.
- h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.
- i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

6.2 TIPOS DE EVALUACIÓN Y FASES.

La evaluación que desarrollaremos respecto al alumnado cumplirá con las siguientes características:

- ✓ Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno o alumna y en su evolución.
- ✓ Integradora, teniendo en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- ✓ Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno.
- ✓ Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- ✓ Continua, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, contrastando los diversos momentos o fases:

1. Evaluación Continua: Función Orientadora y Formativa

Durante el proceso de enseñanza aprendizaje es necesario valorar los resultados obtenidos como los mismos procesos, con la finalidad de ajustar las técnicas docentes que estamos empleando. Permite la retroalimentación del proceso, proporcionándole una característica dinámica, que permite la continua interacción y ajuste entre los elementos.

2. Evaluación Inicial: Función de Diagnóstico

Cuando vamos a iniciar el proceso educativo es preciso comenzar adecuando las previsiones generales que tenemos a la realidad concreta que se nos presenta en el aula. A esta valoración inicial que busca identificar las características diferenciales para poder lograr un mejor ajuste del proceso de enseñanza aprendizaje es a lo que se le denomina evaluación inicial.

3. Evaluación Final: Función de Control e Información

Al final del proceso se impone una evaluación con carácter sumativo que valore los logros obtenidos con el proceso. Con la finalidad de determinar el grado de efectividad de este, como el de orientar futuros procesos formativos.

6.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

A través de estos instrumentos, valoraremos cuantitativamente la evaluación del alumnado, ajustando estas herramientas a cada uno de los criterios de evaluación, es decir, llevaremos a cabo una evaluación criterial del alumnado, tal y como establece la normativa, donde cada uno de los criterios tendrá el mismo “peso” a la hora de determinar si se ha alcanzado o no el Resultado de Aprendizaje correspondiente, siendo el Cuaderno del Profesor donde se reflejen todas las cuestiones al respecto.

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación	- Rúbrica sobre participación del alumnado. - Rúbrica para exposiciones orales de trabajos monográficos.
Análisis de las producciones del alumnado	- Pruebas teórico-prácticas. - Actividades y tareas. - Trabajos de investigación.
Resolución de problemas	- Casos prácticos.

6.4 Criterios de calificación

Con anterioridad, se ha señalado que los distintos RA presentan el mismo valor global respecto a la calificación que obtendrá el alumnado, si bien, alcanzar estos RA dependerá del grado de consecución de los distintos criterios de evaluación cuyo valor viene determinado en la siguientes tablas:

	CRITERIO	VALOR SOBRE LA CALIFICACIÓN
RA1	a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	5%
	b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar	4%
	c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	3%
	d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	3%
	e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	3%
	f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	4%
	g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	3%
	TOTAL.....	25%

	CRITERIO	VALOR SOBRE LA CALIFICACIÓN
RA2	a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	1%
	b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	1%
	c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	4%
	d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	4%
	e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	4%
	f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	5%
	g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	2%
	h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	2%
	i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	2%
	TOTAL.....	25%

	CRITERIO	VALOR SOBRE LA CALIFICACIÓN
R.A. 3	a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	2%
	b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos.	7%
	c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	7%
	d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables	2%
	e) Se ha procedido a la grabación	2%

	sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	2%
	f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	3%
	g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	
		TOTAL..... 25%

	CRITERIO	VALOR SOBRE LA CALIFICACIÓN
R.A. 4	a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	2.5%
	b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	2.5%
	c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	2.5%
	d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	2.5%
	e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	2.5%
	f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	2.5%
	g) Se han impreso los documentos correctamente.	2.5%
	h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	2.5%
	i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	2.5%
	j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	2.5%
		TOTAL..... 25%

La **calificación final** del módulo se obtendrá a través de la suma cada uno de los criterios de evaluación. En su conjunto supondrán el valor de los RA además de lo que se establece en el artículo 3, punto 3 de la orden de ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. “Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado.

Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el **grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje** establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo **y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.**”

En todo caso, terminado el tercer trimestre y realizada la evaluación final, para aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado el módulo se llevará a cabo un Plan de Refuerzo, donde tendrán la obligación de asistir a un 50% de las sesiones semanales del módulo, donde, a través de la realización de una serie de tareas, así como aquellos trabajos concretos hechos durante el curso, relacionados con los R.A. no alcanzados, tendrán la posibilidad de aprobar el módulo profesional, siempre que superen los mínimos exigidos.

Por otro lado, para el alumnado que haya superado el módulo, pero quiera subir nota, se le diseñará un Plan de Mejora, en el que estableceremos actividades, de carácter evaluables, de profundización o técnicas de investigación a partir de la bibliografía recomendada y medios de comunicación.

Evaluación de los alumnos/as en FP Dual.

La evaluación de estos alumnos se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo, a través de las actividades realizadas en el mismo. Estas actividades se encuentran recogidas en el programa formativo. Para ello se ha diseñado un formulario drive que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y la actitud en la realización de éstas a lo largo de la duración del proyecto.

Como la calificación de los alumnos corresponde al profesorado del centro educativo, según acuerdo del Departamento de Administración, los Resultados de Aprendizaje correspondientes a la formación Inicial y los impartidos en exclusiva en el centro, se evaluarán por el valor obtenido en cada criterio de evaluación

Los resultados de aprendizaje en alternancia en la empresa, se evaluarán teniendo en cuenta los resultados recogidos en el formulario y serán tenidos en cuenta a la hora de la calificación del módulo con la siguiente ponderación en la 2ª y en la 3ª evaluación.

- 2ª evaluación: 40%
- 3ª evaluación: 55%

Para superar el módulo tendrá que tener una nota mínima de un 4 en la formación en alternancia alcanzada en el centro educativo.

La Distribución de los resultados de aprendizaje entre el centro y las empresas es la siguiente:

- Formación inicial RA1, RA2, RA3, RA4 .
- Formación en alternancia en el IES. RA1, RA2, RA3, RA4
- Formación en alternancia en la empresa. RA1, RA2, RA3, RA4

6.5 Sesiones de evaluación

Al menos, se celebrará **una sesión de evaluación parcial** y, en su caso, de calificación, **cada trimestre lectivo** y una **final**. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.

	Evaluación Inicial 5 DE OCTUBRE	Primera Evaluación 12 DE DICIEMBRE	Segunda Evaluación 20 DE MARZO	Tercera Evaluación final 1 03 DE JUNIO	Final FP 26 Junio
16:30-17:00	1º CFGB				
17:-17:30		1º CFGB			
18:40-19:30			1º CFGB		
17:00-17:50				1º CFGB	
10:00-11:00					1º CFGB

6.6 Sistemas y criterios de recuperación

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno actividades complementarias de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

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

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesor para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

6.7 Evaluación de la práctica docente

La evaluación del proceso de enseñanza ayuda a mejorar la práctica educativa, a reflexionar sobre la propia intervención y contrastarla con el equipo de compañeros.

Es una práctica muy útil para ir diseñando y elaborando programaciones más ajustadas y apropiadas para nuestro alumnado.

En la evaluación de nuestro proceso de enseñanza y nuestra práctica educativa, incluiremos, al menos, los siguientes aspectos:

- ☛ La organización del aula.
- ☛ La coordinación entre el profesorado que forma el ciclo.
- ☛ Los resultados obtenidos en la evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje.

Para ello, estableceremos como momento de la evaluación, reuniones del Equipo Docente, al terminar cada trimestre. Uno de los instrumentos importantes será el informe/análisis sobre los resultados académicos de la evaluación.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En nuestras aulas, nos encontramos con un alumnado muy variopinto. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

En el aula se ha abierto un plan de refuerzo para una alumna que hemos detectado con necesidades donde en todos los módulos tendrán actividades de refuerzos y un seguimiento individualizado por parte del profesorado. Al igual que el plan de repetidores, para los tres

alumnos que vuelven a cursar todos los módulos.

7.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente.

Actuaciones en los siguientes capítulos de diversidad en el aula:

1. Equidad en la educación
2. Necesidades Educativas Especiales
3. Altas capacidades intelectuales
4. Integración tardía en el sistema educativo español

Compensación de las desigualdades en educación

7.1.1. Equidad en la educación

El alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

7.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Formación Profesional
Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.
Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.
El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.
Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los

objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

7.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

7.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español

Aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo** .

7.1.5. Educación Compensatoria

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades. Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumnos con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

7.2. La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destacó:

➤ Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:

<p>En los elementos de acceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.
<p>En los objetivos/capacidades terminales/contenidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización de objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuneciación o eliminación de contenidos secundarios.
<p>En la metodología</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento</i> de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. <i>Adecuación de la ayuda pedagógica</i> al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. <i>Tipos de actividades</i> plantadas
<p>En la evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de valuación • Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

b) **Alumnado con alta capacidad intelectual**. Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.

c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas**. Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.

d) **Alumnado Extranjero**. Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- la socialización e integración del alumnado en el grupo
- el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

La Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, en sus artículos 16 y 17 establecen:

Programas de refuerzo y de mejora de las competencias.

El alumnado de **primer curso** que no curse el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Estos programas se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico.

El alumnado que, cursando el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, tenga algún módulo profesional por superar para la obtención del título, dispondrá de un programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, dirigido a su superación.

Los programas de mejora de las competencias

El alumnado de primer curso que no realice el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de mejora de las competencias de los módulos profesionales superados, que servirá para afianzar e incrementar las competencias adquiridas en los mismos. Estos programas se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico.

Los programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos y de mejora de las competencias serán elaborados e impartidos por el profesorado responsable del módulo profesional sobre el que se basan.

Planes para la adquisición de aprendizajes

El alumnado que, como consecuencia de los criterios de promoción, repita curso y, de conformidad con lo establecido en el apartado de 4 del artículo 23 se matricule en los módulos profesionales superados, dispondrá de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados.

Tanto los planes para la adquisición de aprendizajes dirigidos a la mejora de conocimientos como a la recuperación de módulos profesionales pendientes, serán elaborados y supervisados por el profesorado responsable del módulo profesional sobre los que se basan y formarán parte del Proyecto Educativo de Centro.

8.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Un elemento importante entre los relativos al cómo enseñar, es la planificación de los aspectos organizativos que conforman el contexto inmediato de la acción didáctica y que necesariamente abarca a: la organización del trabajo, los tiempos y los espacios.

Contamos con aulas Tic, equipadas con equipos informáticos, conexión a internet, cañón proyector y pantalla.

8.1 LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: LOS AGRUPAMIENTOS

1) **El agrupamiento grupo-clase**, es decir, todos al mismo tiempo, lo utilizaremos para aquellas actividades que requieran la participación de todo el grupo, como son: exposiciones, explicaciones, presentaciones de contenidos, actividades de motivación, evaluación de los conocimientos previos, etc.

2) **El agrupamiento en equipos de trabajo**, este será el tipo de agrupamiento básico en la organización del trabajo en el aula, teniendo como criterios de formación de los equipos los siguientes:

- Cada grupo estará formado por 3-5 alumnos/as.
- Los alumnos de cada grupo serán de nivel de aprendizaje heterogéneo.

Este agrupamiento es el que adoptaremos para todas aquellas actividades que requieran procesos de comprensión lectora, expresión escrita, resolución de problemas, elaboración de gráficas, valoración, etc.

3) **El trabajo individual**, será el que utilizemos para realizar tres grupos de tareas escolares:

- Aquellas que no requieran la intervención de procesos de comprensión como son las actividades de memorización.
- Asimismo, será el agrupamiento para realizar aprendizajes personalizados.
- Y para finalizar. los aprendizajes de carácter instrumental.

8.2 MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y TECNOLÓGICOS

El material se podría analizar desde múltiples puntos de vista y enfoques. Destacar que según sea el grupo de alumnos, el curso en el que estén, el contexto en el que se desenvuelvan, habrá que plantear un material u otro. Asimismo, cuando hablamos de materiales no solamente nos referimos a material impreso sino a cualquier otro de tipo audiovisual, lúdico, etc.

Los materiales para el trabajo deberían tener estas características:

- ✓ Deben ofrecer al profesorado vías de análisis y reflexión para que puedan adaptarlos con más facilidad a las condiciones sociales y culturales en las que van a desarrollar su trabajo.
- ✓ Han de recoger las propuestas didácticas en relación siempre con los objetivos que se intentan conseguir.
- ✓ Deben incluir los tres tipos de contenidos: conceptos, procedimientos y actitudes.
- ✓ Deben respetar la atención a los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos. Esto se traduce en ofrecer una amplia gama de actividades didácticas que respondan a diferentes grados de aprendizaje.
- ✓ La multiplicidad de funciones que deben cumplir los materiales curriculares apunta

a una concepción mucho más amplia y variada que la de un solo libro de texto, basada en un conjunto de textos y de otro tipo de materiales, con un soporte audiovisual en algunos casos.

▪ **MATERIALES**

En nuestro caso, emplearemos material audiovisual, utilizando las posibilidades que nos ofrece el centro:

- Recursos TIC's.
- Libro de texto de la editorial Editex: Tratamiento informático de Datos.
- Apuntes del profesor.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollarán durante el curso serán las aprobadas por el Departamento de Administración, en principio no se plantea ninguna actividad pero no se descartar realizar alguna visita o actividad durante el curso.

ANEXO I
TEMPORALIZACIÓN

RA 1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.		
Primera Evaluación.....		...Duración: 72 sesiones
	CRITERIO	CONTENIDOS
RA1	a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático. b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados. d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar. e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos. f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos. g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Componentes de los equipos informáticos. • Periféricos informáticos. • Conocimiento básico de sistemas operativos. • Conectores de los equipos informáticos. • Mantenimiento básico de equipos informáticos. • Consumibles informáticos. • Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos. • Salud postural. Normas ergonómicas y de higiene postural.

RA 2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.		
Primera, segunda y tercera Evaluación		
Duración: 40 sesiones		
	CRITERIO	CONTENIDOS
RA2	a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada. b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. c) Se han situado correctamente los dedos	<ul style="list-style-type: none"> • Grabación informática de datos, textos y otros documentos: • Organización de la zona de trabajo. • El teclado extendido y numérico. Función de las teclas. • Técnica mecanográfica.

	<p>sobre el teclado.</p> <p>d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.</p> <p>e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.</p> <p>f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.</p> <p>g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.</p> <p>h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.</p> <p>i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.</p>	<p>Colocación de los dedos sobre el teclado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica. • Transcripción de textos. • Técnicas de corrección de errores mecanográficos. • Digitalización de documentos. • Confidencialidad de la información.
--	--	--

RA 3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.		
Segunda Evaluación		Duración: 49 sesiones
	CRITERIO	CONTENIDOS
R.A. 3	<p>a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.</p> <p>b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos.</p> <p>c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.</p> <p>d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables</p> <p>e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.</p> <p>f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.</p> <p>g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento de textos y datos: • Procesadores de textos. Estructura y funciones. • Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos. • Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas. • Combinar y comparar documentos. • Elaboración de tablas. • Inserción de imágenes y otros objetos. • Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

RA 4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

Tercera Evaluación

Duración: 54 sesiones

	CRITERIO	CONTENIDOS
R.A. 4	<p>a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.</p> <p>b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.</p> <p>c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.</p> <p>d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.</p> <p>e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.</p> <p>f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.</p> <p>g) Se han impreso los documentos correctamente.</p> <p>h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.</p> <p>i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.</p> <p>j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de documentación: • Gestión de archivos y carpetas digitales. • Criterios de codificación y clasificación de los documentos. • El registro digital y convencional de documentos. • La impresora. Funcionamiento y tipos. • Configuración de la impresora. • Impresión de documentos.