
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO	Curso: 2019/20
		
Módulo: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN Ciclo: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

ÍNDICE:

1. Identificación del módulo.
2. Objetivos del módulo.
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
4. Unidades Didácticas: organización, secuenciación y temporalización.
5. Mínimos exigibles.
6. Evaluación inicial
7. Metodología didáctica de carácter general
8. Procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
9. Materiales didácticos para uso de los alumnos.
10. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.
11. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.
12. Plan de contingencia.
13. Publicación de la programación y actividades extraescolares.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesor del módulo: María Domingo	Equipo docente	Jefe de Departamento de Administración
Fecha: junio 2019	Fecha:	Fecha:

1.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

- Real Decreto del Título: 1584/2011, de 4 noviembre.
- Orden del Currículo: Orden de 2 de mayo de 2013.
- Código del módulo: 0649
- Denominación: Ofimática y proceso de la información
- Horas totales: 224
- Horas semanales: 7
- Pérdida de la evaluación continua, en horas: 37

2.- OBJETIVOS DEL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar **los siguientes objetivos generales** del ciclo:

- Seleccionar y operar con equipos informáticos o de oficina y con aplicaciones informáticas de gestión para procesar información y elaborar documentación, derivadas de las operaciones habituales en el campo de la administración y gestión empresarial.
- Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información, utilizando medios y equipos de oficina e informáticos, para garantizar su integridad, uso, acceso y consulta.
- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.
- Utilizar programas informáticos de propósito general en la elaboración y cumplimentación de documentos e informes más habituales en la administración y gestión empresarial.
- Requerimientos de autonomía en las situaciones de trabajo.

3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación, se relatan los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación del módulo:

Resultado de aprendizaje nº1.- Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

Criterios de evaluación:

- Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
- Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- Se ha compartido información con otros usuarios de la red.

- Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

Resultado de aprendizaje nº2.- 2.Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas

Criterios de evaluación:

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

Resultado de aprendizaje nº3.- Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

Criterios de evaluación:

- Se han detectado necesidades de información.
- Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información
- Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
- Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior
- Se ha actualizado la información necesaria.
- Se han cumplido los plazos previstos.
- Se han realizado copias de los archivos.

Resultado de aprendizaje nº4.- Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

- Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

- Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos
- Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

Resultado de aprendizaje nº5.- Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos.

Criterios de evaluación:

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

Resultado de aprendizaje nº6.- Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

Criterios de evaluación:

- Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.
- Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
- Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
- Se han realizado formularios con criterios precisos.
- Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
- Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollarlas actividades que así lo requieran.
- Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.
- Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades
- Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

Resultado de aprendizaje nº7.- Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación:

- Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
- Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.

- Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

Resultado de aprendizaje n°8.- Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
- Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- Se ha canalizado la información a todos los implicados.
- Se ha comprobado la recepción del mensaje.
- Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
- Se ha registrado la entrada o salida de correos.
- Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
- Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

Resultado de aprendizaje n°9.- Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
- Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).
- Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
- Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
- Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
- Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

4.- UNIDADES DIDÁCTICAS: ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

1. INFORMÁTICA BÁSICA

- 1.1 Hardware y Software
- 1.2 Componentes
- 1.3 Unidades de almacenamiento

2. SISTEMAS OPERATIVOS Y REDES

- 2.1 Introducción. Sistema operativo Windows
- 2.2 Conceptos básicos: escritorio, papelera, mi PC, gestión de ventanas
- 2.3 Manejo del entorno: gestión de archivos y documentos, explorador, configuración
- 2.4 Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos

3. PROCESADOR DE TEXTOS

- 3.1 Introducción.
- 3.2 Diseño y edición de documentos.
- 3.3 Gestión de archivos.

3.4 Impresión de textos.

3.5 Creación y edición de tablas.

3.6 Gráficos.

3.7 Plantillas de documentos.

3.8 Combinación de documentos.

4. HOJA DE CÁLCULO

4.1 Introducción.

4.2 Operaciones básicas con hojas de cálculo.

4.3 Diseños y edición de hojas de cálculo

4.4 Formatear una hoja de cálculo.

4.5 Fórmulas.

4.6 Funciones.

4.7 Gráficos

4.8 Impresión de hojas de cálculo.

5. BASE DE DATOS (I)

5.1 Introducción.

5.2 Diseño de bases de datos.

5.3 Introducir datos en una tabla.

6. BASE DE DATOS (II)

6.1 Los índices.

6.2 Las relaciones.

6.3 Las consultas.

6.4 Formularios

6.5 Informes.

7. POWER POINT

7.1 Crear presentación

7.2 Añadir diapositivas

7.3 Modos de presentación

7.4 Visualizar una presentación

8.- INTERNET. GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

8.1. Trabajo con Internet Explorer

8.2. Los buscadores.

8.3 Extraer información de Internet.

8.4 El correo electrónico y la agenda electrónica.

9. OPERATORIA DE TECLADOS.

9.1 Conocimiento del teclado.

9.2 Nociones generales.

9.3 Ejercicios de iniciación.

9.4 Ejercicios especiales.

9.5 Prácticas de velocidad.

Evaluación	U.D.	Título	Horas previstas
1ª Ev.	1	INFORMÁTICA BÁSICA	8
	2	SISTEMAS OPERATIVOS Y REDES	10
	3	Procesador de textos	39
	8	Internet, gestión de correo y agenda electrónica	10
	9	Operatoria de teclados	24
2ª Ev.	4	Hoja de cálculo	42
	8	Internet, gestión de correo y agenda electrónica	10
	9	Operatoria de teclados	20
3ª Ev.	5	Base de datos (I)	10
	6	Base de datos (II)	26
	7	Power point	5
	8	Internet, gestión de correo y agenda electrónica	6
	9	Operatoria de teclados	14
Horas totales del módulo			224

- La unidad 8 tendrá relevancia durante todo el curso, ya que para la realización de determinadas prácticas deberán utilizar fuentes y archivos procedentes de Internet. Así como la entrega de las prácticas vía moodle o similar, en las fechas acordadas para cada práctica.
- La unidad 9 estará presente a lo largo de todo el curso, ya que se trabajará la operatoria de teclados con el programa Novotyping, en las tres evaluaciones.

5.- MÍNIMOS EXIGIBLES

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos mínimos exigibles para una evaluación positiva en el módulo se indican en, son los siguientes:

- Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios
- Escribir textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
- Gestionar los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
- Elaborar hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

- Elaborar documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
- Utilizar sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
- Gestionar integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
- Gestionar el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
- Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Al principio de curso el profesor explicará a los alumnos los criterios y sistemas de evaluación del módulo y se enseñará a los alumnos cómo encontrar la programación del módulo que está colgada en la página web del centro, además se les leerán los mínimos exigibles.

6.- EVALUACIÓN INICIAL

Con carácter previo al inicio del desarrollo del módulo se realizará una evaluación inicial mediante la cual se pretenderá conocer el punto de partida de los alumnos acerca de los contenidos del módulo. Se realizará mediante una presentación oral de los alumnos y la realización de unas preguntas cortas que serán recogidas por el profesor.

7.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE CARÁCTER GENERAL

Al ser un módulo básicamente práctico, el trabajo se desarrolla sobre todo en el aula de informática. Los alumnos disponen de un ordenador individual.

En primer lugar, se realizará una exposición por parte del profesor, donde se explicará el modo de usar los comandos necesarios en una determinada unidad. Posteriormente se realiza un ejercicio empleando dichos comandos de un modo guiado para después asentar dichos contenidos con ejercicios propuestos que realizarán como método de aprendizaje, solucionando las consultas pertinentes. De este modo el aprendizaje y progreso en este módulo es individual, gradual, creciente y guiado.

8.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación formativa va acompañando todo el proceso de enseñanza con un objetivo orientador y autocorrector y proporcionando información constante sobre si el proceso se adapta a las posibilidades de los alumnos, permitiendo si fuera necesario, una mayor secuenciación de las actividades.

La nota de la asignatura se calculará de la siguiente manera:

1ª evaluación:

- Parte teórico-práctica: 75%
 - o Examen temas 1 y 2: 20%
 - o Examen procesador de textos: 80%

- Operatoria de teclados (calificación acorde con el baremo anexo): 15%.
- Trabajos obligatorios: 10%. Como norma general, la valoración de los ejercicios prácticos será de: No entregado, entregado en blanco o copiado (0 pts), Mal (2 pts), Regular (4 pts), Bien (7 pts) o Muy Bien (9 pts)

2ª evaluación:

- Parte teórico-práctica (excel): 75%
- Operatoria de teclados (calificación acorde con el baremo anexo): 15%.
- Trabajos obligatorios: 10%. Como norma general, la valoración de los ejercicios prácticos será de: No entregado, entregado en blanco o copiado (0 pts), Mal (2 pts), Regular (4 pts), Bien (7 pts) o Muy Bien (9 pts)

3ª evaluación:

- Parte teórico-práctica (base de datos): 60%
- Operatoria de teclados (calificación acorde con el baremo anexo): 15%.
- Trabajos obligatorios: 25%. Como norma general, la valoración de los ejercicios prácticos será de: No entregado, entregado en blanco o copiado (0 pts), Mal (2 pts), Regular (4 pts), Bien (7 pts) o Muy Bien (9 pts)

En el caso de alumnos que estén trabajando y no puedan asistir a clase con regularidad, en la tercera evaluación la ponderación de los trabajos obligatorios será del 10%.

Para la superación de la evaluación, se deberá superar cada una de las partes que la componen. En caso contrario, la nota será suspenso, guardando las partes superadas.

En el caso de que existan decimales, se redondeará al entero más próximo, excepto cuando la nota obtenida sea entre los valores de 4 y 4,9; en dicho caso la nota será de 4.

La nota final, se obtendrá mediante la media aritmética de las tres evaluaciones.

Las actividades no realizadas en clase o entregadas fuera de plazo sin motivos justificados, no serán calificados, siendo su nota 0.

Si el profesor tiene pruebas evidentes de que el alumnado ha copiado en un examen, ese examen se calificará con un cero.

Los alumnos que, por motivos justificados (enfermedad o trabajo), no puedan asistir al total de pruebas y presentar las actividades propuestas en el día acordado, podrán presentarse a los exámenes que se realicen al final de cada evaluación y que incluirán los contenidos de la correspondiente evaluación. Así mismo podrán presentarse a las pruebas de recuperación previstas.

En el caso de que un alumno en la convocatoria ordinaria no acreditara este módulo, podrá realizar una nueva prueba en convocatoria extraordinaria, si cumple con los requisitos recogidos en el proyecto curricular. En este caso, deberá repetir todos los

ejercicios propuestos en clase nuevamente, y entregarlos al profesor en el mes de junio antes de realizar la prueba de nivel correspondiente.

Baremo operatoria de teclados:

Supondrá el 15% de la calificación y se medirá a través de pruebas de dominio de teclado y velocidad.

Los alumnos deberán realizar y entregar obligatoriamente el trabajo de clase en el tiempo indicado.

Recuperaciones: Los alumnos que no hayan aprobado alguna de las evaluaciones tendrán la posibilidad de recuperarlas superando las pruebas que se fijen para ello después de cada evaluación.

A final de curso, los alumnos con materia pendiente de recuperación tendrán la oportunidad de una recuperación final, que incluirá las partes no superadas.

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria ordinaria de junio se podrá recuperar en la convocatoria extraordinaria de junio (se guardarán las partes aprobadas).

Para la preparación de la prueba los alumnos deberán utilizar todos aquellos materiales que se han entregado durante el curso.

La evaluación de alumnos con el módulo pendiente tendrá lugar a final del segundo semestre, previa a la evaluación final de segundo curso del ciclo de Administración y Finanzas. La prueba incluirá el total de contenidos programados y constará supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso (los criterios de calificación estarán detallados en la copia de la prueba que se entrega al alumno para realizar el examen).

Alumnos con pérdida de evaluación continua:

La asistencia a clase es obligatoria. El porcentaje de faltas de asistencia, respecto a la duración total del módulo que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua está explicitado en el proyecto curricular del ciclo formativo, así como el procedimiento de evaluación que se llevará a cabo en este caso (artículo 7 de la Orden de 26 de octubre de 2009), siguiendo este precepto normativo, el profesor o la profesora aplicará **el porcentaje que el proyecto curricular establezca** (el 15% de las faltas de asistencia, teniendo la obligación el profesorado de avisar al alumno o alumna cuando haya acumulado el 10% de las faltas, y en el caso de que sea menor llamará a los padres o tutores legales, quedando constancia del aviso mediante documento escrito firmado por el alumno/a y profesorado), **y llevará a cabo el procedimiento de evaluación estipulado por consenso del equipo docente.**

Se deberá determinar también de forma concreta, cuáles son las causas que exoneran al alumnado del cumplimiento de dicho porcentaje, teniendo en cuenta en todo caso, que las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas y que la exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno o alumna, por ejemplo conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor.

- En el caso del alumnado de 1º de FPB, Ciclo formativo de Grado Medio y Ciclo formativo de Grado Superior.

El alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua por inasistencia sin justificación y al que se le observe un desinterés manifiesto por no participar en las

actividades propuestas, se le hará un examen en junio (en la primera convocatoria y/o en la segunda convocatoria) en el que se incluirán el 100% de los contenidos del módulo.

Sin embargo **al alumnado que por circunstancias personales no previstas en la normativa, pierda el derecho a la evaluación continua, pero se viniera observando** en las sesiones a las que asiste **una participación activa** y mostrara una actitud responsable en la medida de sus posibilidades, entregando trabajos, actividades de manera más o menos continuada, deberá de realizar un examen en la primera convocatoria de junio y/o segunda convocatoria de junio sólo de los contenidos no evaluados y no superados con anterioridad.

- En el caso del alumnado de 2º de FPB, Ciclo formativo de Grado Medio y Ciclo formativo de Grado Superior.

Se llevará a cabo el mismo procedimiento de evaluación, teniendo en cuenta las fechas establecidas en cada caso para la primera convocatoria de evaluación, coincidiendo para estos niveles las fechas marcadas para la segunda convocatoria de junio con las establecidas para el alumnado de primero.

9.- MATERIALES DIDÁCTICOS PARA USO DE LOS ALUMNOS

No se establece ningún manual de referencia. Los materiales serán proporcionados por el profesor del módulo, y consistirán tanto en fotocopias con diversos casos prácticos y recursos didácticos disponibles en Internet.

Los materiales también serán proporcionados mediante vías telemáticas, utilizando programas y aplicaciones informáticas.

10.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES

Se establecerá un plan de recuperación. Para estos alumnos se seguirán las siguientes consideraciones:

- Serán evaluados por el profesor que imparta el módulo pendiente durante el presente curso.
- Al comienzo de curso, el profesor entregará al alumno la programación, indicándole que serán de aplicación los contenidos de la misma pero no los criterios de calificación ya que dicho alumno no va a poder asistir a las clases del módulo pendiente.
- Se comunicará a este alumno la fecha de la convocatoria y los textos o apuntes de referencia que debe utilizar.
- El alumno será evaluado únicamente a través de una prueba objetiva sobre todos los contenidos del módulo, valorada sobre 10 puntos y debiendo alcanzar 5 puntos para superarla. Siendo éste el único instrumento de evaluación que se va a utilizar, tendrá una ponderación del 100%

11.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE

Atención a la diversidad:

Para los alumnos que hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de ampliación que les permita alcanzar un mayor nivel en las habilidades o destrezas del módulo.

Para los alumnos que no hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de refuerzo que les permita alcanzar el nivel requerido en las habilidades o destrezas del módulo.

Seguimiento de la programación:

Se hará un seguimiento mensual de las programaciones para poder llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y valorar los aspectos importantes en el desarrollo de las clases.

Seguimiento del aprendizaje del alumno:

Mediante las preguntas de clase, la observación durante la resolución de ejercicios en el aula y la realización de trabajos se vigilará la evolución y el grado de aprendizaje.

- Durante cada evaluación se realizarán actividades en clase que permitirán valorar el desarrollo de los aprendizajes.
- El seguimiento de la programación y las anotaciones del profesor permitirán evaluar si la dinámica del curso evoluciona con lo previsto en la programación.
- Se dedicará, antes de cada examen, un tiempo de clase para la resolución de dudas.

A quienes lo necesiten se les facilitarán ejercicios de refuerzo, para la correcta asimilación de los contenidos.

Seguimiento de la práctica docente:

El seguimiento de la programación y las anotaciones del profesor permitirán evaluar si la dinámica del curso cumple con lo previsto en la programación. Los resultados académicos obtenidos en las diferentes pruebas son también un indicativo de si la labor docente es adecuada y permite al alumnado cursar con éxito el módulo.

Recuperación de las evaluaciones pendientes:

Se hará recuperación de la primera y segunda evaluación pudiendo realizarse éstas antes o después de la sesión de evaluación. Cada alumno deberá recuperar la/s parte/s no superada/s. Para aprobar será necesario alcanzar 5 puntos en la prueba objetiva de recuperación. La recuperación de la tercera evaluación se llevará a cabo con las pruebas objetivas del examen final de junio y la calificación se obtendrá según lo indicado para las anteriores recuperaciones.

Los alumnos que deban presentarse al examen final de junio para recuperar los exámenes no superados durante las evaluaciones (primera y segunda), para aprobar será necesario alcanzar como mínimo 5 puntos.

La calificación final será el resultado de la media aritmética de las tres evaluaciones. El módulo estará aprobado si la calificación de cada evaluación es igual o superior a 5.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua deberán presentarse al examen de junio. Para aprobar será necesario alcanzar 5 puntos, siendo 10 la máxima puntuación.

La calificación de la evaluación o evaluaciones será la nota de la prueba objetiva, más los porcentajes apuntados anteriormente. Para superar la evaluación, será necesario obtener una puntuación mínima en la prueba objetiva de 5.

La nota final del módulo en este momento se obtendrá calculando la media aritmética de la/s evaluación/es una vez estén todas aprobadas, es decir, se prepararán tantos exámenes como evaluaciones y habrá que aprobar todas para superar el módulo.

12.- PLAN DE CONTINGENCIA

Ante la ausencia del profesor se consultará en la carpeta del módulo, que contendrá una hoja de seguimiento de la programación del curso hasta fecha.

Una vez conocido el punto por donde se va, se recurrirá a los materiales y pruebas archivados, y a la bibliografía, con los que proporcionar materiales de trabajo a los alumnos durante la ausencia del profesor.

Las actividades estarán debidamente ordenadas, corregidas y se corresponderán con los contenidos que se vayan trabajando a lo largo del curso.

Cuando el material preparado en el presente curso no sea suficiente para cubrir el tiempo de ausencia (la carpeta se va completando a lo largo del curso), puede utilizarse el del año anterior, que también permanece archivado en la carpeta.

13.- PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

La programación será puesta a disposición del alumnado al inicio del curso escolar.

Las actividades a desarrollar a lo largo de este curso escolar se detallan en la programación general del ciclo.

Nota: Las menciones genéricas en masculino que aparecen en la presente programación se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.