

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO	Curso: 2019/20
		
Módulo: Tratamiento Informático de la Información Ciclo: 1º GM Gestión Administrativa		

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 del alumnado.
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:
Esther Lample	Equipo docente	Jefe de Departamento de Administración
Fecha: 10/09/2019	Fecha:	Fecha:

1.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

- ✓ **Real Decreto del Título:** RD 1631/2009 del Ministerio de Educación, de 30 de octubre de 2009 (publicado el 01-12-2009), establece la titulación de TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADG201).
- ✓ **Orden del Currículo:** Orden 26 de julio de 2010 (BOA 23/08/2010)
- ✓ **Código del módulo:** 0440
- ✓ **Denominación:** Tratamiento informático de la Información
- ✓ **Horas totales:** 320
- ✓ **Horas semanales:** 10
- ✓ **Pérdida de la evaluación continua, en horas:** 48 horas

2.- OBJETIVOS DEL MÓDULO

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

El módulo **Tratamiento Informático de la Información** del Ciclo Formativo de Grado Medio pretende introducir al alumnado en el aprendizaje de la informática según los objetivos generales del Ciclo Formativo.

El **objetivo fundamental** que se pretende conseguir es que el alumnado aprenda a utilizar con soltura y eficacia las aplicaciones informáticas, que les servirán en su futuro profesional a la hora de gestionar información y documentación.

En esta programación presentamos los contenidos teóricos imprescindibles para que los alumnado/as adquieran los conocimientos informáticos y así puedan realizar con éxito las actividades prácticas. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- ✓ La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- ✓ La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- ✓ La elaboración de documentos y plantillas.
- ✓ La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- ✓ La asistencia al usuario.
- ✓ Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
 - ✓ La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
 - ✓ La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

Metodología didáctica: Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- ✓ El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- ✓ La instalación y actualización de aplicaciones.
- ✓ La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- ✓ La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Las Cualificaciones Profesionales que se alcanzan en el módulo son:

UC0233-2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

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

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

Entre los objetivos generales que tiene el ciclo formativo que se alcanzan el módulo profesional. (b,d,e,o,p,s)

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- b) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

Alcanzar los objetivos anteriores supone para los alumnado/as la adquisición de las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales** del título (a, b,c k, m y q):

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

3.-. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación, se relatan los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación del módulo, resaltando en negrita los que se consideran mínimos:

R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas mínimos: 1c, 1f, 1h

- 1a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- 1b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- 1c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- 1d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- 1e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- 1f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- 1g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- 1h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- 1i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- 1j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

R.A. 2 Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso. Mínimos: 2a 2c, 2f

- 2a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- 2b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- 2c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- 2d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- 2e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- 2f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- 2g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- 2h) Se han respetado las licencias software.

R.A:3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. Mínimos: 3a 3b, 3c, 3g

- 3a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- 3b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
- 3c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- 3d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- 3e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- 3f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

3g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

R.A: 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. Mínimos: 4a, 4b, 4c, 4e, 4f, 4g

4a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.

4b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.

4c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.

4d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.

4e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.

4f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.

4g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.

4h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

R.A:5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. Mínimos: 5a, 5b, 5c, 5d, 5e, 5f

5a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.

5b) Se han creado bases de datos ofimáticas.

5c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros)

5d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.

5e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.

5f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.

5g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

R.A.:6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa. Mínimo 6c, 6d, 6e, 6g

6a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.

6b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.

6c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.

6d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.

6e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.

6f) Se han analizado los tipos de formatos y "códec" más empleados.

6g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.

6h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.

6i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

R.A.:7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. Mínimos 7e, 7f

7a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

7b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.

7c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.

7d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.

7e) Se han creado presentaciones.

7f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

R.A.:8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas. mínimos 8d, 8e, 8f, 8g

8a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.

8b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.

8c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.

8d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

8e) Se ha operado con la libreta de direcciones.

8f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).

8g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

4.- UNIDADES DIDÁCTICAS: ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Estructura semanal: 3 horas de operatoria de teclados y 7 horas de ofimática

Evaluación	U.D.	Título	Horas previstas
1ª Ev.	01	Operatoria de teclados	25
	02	Sistemas Informáticos	20
	03	Internet, Gestión de correo y agenda electrónica	30
	04	Procesador de textos: herramientas básicas	25
	05	Procesador de textos: herramientas avanzadas	25
2ª Ev.	01	Operatoria de teclados	30
	06	Hojas de cálculo: herramientas básicas	25
	07	Hojas de cálculo: herramientas avanzadas	25
	08	Elaboración de presentaciones	20

3ª Ev.	01	Operatoria de teclados	25
	09	Bases de datos: herramientas básicas	25
	10	Bases de datos: herramientas avanzadas	20
	11	Imagen y vídeo digital	25
Horas totales del módulo			320

UNIDADES FORMATIVAS

UF- 0440_14 Operatoria de teclados. 200 pulsaciones netas con el 1% de error. Mínimo requerido para obtener un 5.

UF_0440_34 Hojas de cálculo y bases de datos. Unidades didácticas 6 al 10 se evaluará según lo especificado anteriormente.

UF 440_24 Requerimiento de las aplicaciones informáticas y correo electrónico.

UF 440_44 Tratamiento de textos e imágenes.

La unidad 03 Internet, Gestión de correo y agenda electrónica tendrá relevancia durante todo el curso, ya que para la realización de determinadas prácticas deberán utilizar fuentes y archivos procedentes de Internet. Además, se utilizará la herramienta Google Classroom durante el curso para poder compartir archivos de teoría y ejercicios, y que el alumnado pueda entregar los ejercicios realizados, para su correspondiente evaluación. Los exámenes se entregarán vía correo electrónico.

La unidad 01 Operatoria de teclados 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.

UNIDAD DIDÁCTICA Nº 01: OPERATORIA DE TECLADOS EN ORDENADORES

Contenidos

El ordenador: partes y periféricos

Ventajas con respecto a las máquinas manuales y electrónicas.

Teclado: alfanumérico, numérico, de función, de movimiento del cursor.

Principios de ergonomía: postura corporal, distancia visual, iluminación, temperatura.

Realización de ejercicios de dominio del teclado por filas.

Realización de ejercicios de palabras combinando filas.

Realización de ejercicios para el desarrollo de la velocidad.

Resolución de ejercicios propuestos: velocidad.

Copia de textos.

Cumplimentación de documentos.

Dictados.

Criterios de evaluación

Realizar ejercicios, de cada fase de desarrollo de las destrezas, sin mirar el teclado y con corrección en el uso de los dedos para comprobar el dominio del mismo.

Realizar controles de velocidad.

Utilizar el teclado QWERTY con la destreza necesaria para conseguir 200 pulsaciones por minuto y como máximo 1 error por minuto.

Actividades de enseñanza aprendizaje

En una plantilla que se facilita, reconocimiento de las diferentes partes del teclado explicando su utilidad.

Resolución de ejercicios tipo establecidos por el programa para el desarrollo de las destrezas en la operatoria de teclados por ordenador.

Repetición de aquellos ejercicios que superen el porcentaje de errores indicado, a fin de conseguir la destreza en el manejo del teclado.

Adquisición correcta de la postura del cuerpo, así como colocación de manos y dedos.

Memorización del teclado.

Adquisición de velocidad de escritura.

Realización de ejercicios de dominio del teclado por filas.

Realización de ejercicios de palabras combinando filas.

Realización de ejercicios de velocidad.

Escritura de un texto con el teclado tapado.

Realización de textos que apoyen el desarrollo de las destrezas propias y ayuden a conseguir la velocidad deseada.

Nota: Esta Unidad no acaba en sí misma ya que se aprenden y practican unas destrezas que se seguirán utilizando en el resto de las Unidades

UNIDAD DIDÁCTICA Nº 02: SISTEMAS INFORMÁTICOS

RA2 Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Contenidos

Concepto de Informática, componentes del ordenador (CPU, periféricos, puertos, sistemas de almacenamiento) Sistema binario, Software, Sistemas operativos.

Sistema operativo Windows: Instalación, Personalización, Interfaz gráfica, ventanas, ratón, menús, Agregar y quitar programas. Gestión de archivos (organización en carpetas, compartir documentos)

Criterios de evaluación

Identificar el hardware: requisitos mínimos técnicos, tipo de sistema, tipos de PCS, microprocesadores, capacidades de memoria, tipos de pantallas y de tarjetas gráficas, tipos de impresoras, etc...

Identificar en la CPU de un ordenador, la utilidad de cada conector e interruptor.

Valorar los distintos medios materiales disponibles y los resultados obtenidos con cada uno de ellos.

Distinguir y explicar los distintos tipos de memorias y dispositivos de almacenamiento de la información.

Especificar las tareas que podrían ser resueltas informativamente y el tipo de software necesario para llevarlo a cabo.

Identificar el tipo de software y su función de una lista de programas y aplicaciones propuesta.

Describir las funciones, utilidades y procedimientos del sistema operativo para conseguir la explotación del sistema.

Ejecutar sobre el sistema la conexión y desconexión, identificando las funciones que realiza el sistema operativo durante el proceso.

Identificar el sistema operativo instalado, sus características y la configuración dada al sistema.

Identificar las aplicaciones instaladas en un sistema y su utilidad.

Aplicación de las técnicas de organización de la información a la creación de directorios, subdirectorios y archivos optimando el espacio y el tiempo de localización con los caminos de búsqueda y comprobando su funcionamiento.

Manejar Windows a nivel de usuario en casos prácticos.

Aplicación de las técnicas de protección de la información

Utilización del administrador de impresión practicando con archivos.

Observación de las utilidades y accesorios de Windows.

Actividades de enseñanza aprendizaje

Identificación de los componentes de un sistema informático típico para la gestión administrativa y financiera y las fases de su ciclo de vida.

Identificación de los componentes físicos sobre un ordenador desmontado o sobre gráficos o diapositivas. Placa base, microprocesador, memorias, tarjetas, IDEs, buses, etc.).

Conexión de un ordenador identificando puertos y periféricos.

Análisis de los mínimos operativos (procesador, memoria y periféricos) que necesita un sistema informático para que corran las actuales aplicaciones de gestión.

Identificación de los soportes de almacenamiento de información.

Obtención de información en revistas especializadas, internet, periódicos y folletos sobre hardware y todo tipo de periféricos que existan en el mercado para analizar la información relativa a los equipos y periféricos más relevantes empleados en las empresas.

Realización de un trabajo en grupo utilizando toda la documentación conseguida que resuma los principales elementos de hardware y su utilidad.

Estudio y diferenciación de los distintos tipos de memoria interna, sus funciones y capacidad.

Demostración de las distintas formas de arranque de un ordenador analizando las etapas del proceso y la intervención del sistema operativo en cada una de ellas.

Explicación del proceso de instalación de un sistema operativo.

Identificación de la configuración del sistema en el panel de control.

Revisión de las utilidades y accesorios de Windows.

Procedimiento de trabajo en entorno de usuario: menús, ventanas e iconos.

UNIDAD DIDÁCTICA Nº 03: GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA

RA 2 Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso

RA 8 Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas

Contenidos

Windows: conocer y gestionar protocolos IP, configuración para acceso a red, recursos compartidos.

Función del correo electrónico y agenda electrónica; Tipos de cuentas de correo electrónico, libreta de direcciones,

Entorno de trabajo en la nube: configuración, uso y personalización

Gestión de la agenda electrónica

Criterios de Evaluación

Configurar las aplicaciones, gestionar usuarios, crear carpetas, organizar el escritorio, uso de entorno gráfico.

Saber describir los elementos que componen un correo electrónico adecuando su uso al entorno profesional. asunto, dirección, cuerpo, firma, adjuntos, etiquetas, bandejas de entrada.

Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. Diferenciar entre cuenta privada y cuenta profesional

Sincronizar agenda, bloc de notas y correo con dispositivos móviles.

Se ha operado con la libreta de direcciones. Grupos, listas de distribución,

Se ha utilizado la agenda electrónica. Anotaciones, alarmas, citas compartidas.

Actividades de enseñanza aprendizaje

Instalar y ejecutar Gmail, Contacts, Keep, Calendar y Drive

Explicar las cuentas de correo, personalizarlo, crear grupos, practicar envíos, adjuntos, distintos tipos de mensajes, sincronización con el móvil.

Facilitar información sobre las agendas electrónicas. Generar una cuenta en Calendar, insertar datos, sincronizarlo con el móvil

Gestionar la agenda electrónica.

UNIDAD DIDÁCTICA Nº 04: PROCESADOR DE TEXTOS. HERRAMIENTAS BÁSICAS

RA 04: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de texto tipo

Contenidos

Qué es un procesador de textos, Distintos programas de procesador de textos, Word, Docs, Identificar ventajas e inconvenientes

Uso de Word: Entorno gráfico, editar ficheros, formatos de página, fuentes, párrafos, estilos, columnas, tabulaciones, diseño de página, plantillas, proteger, revisar, imprimir.

Crear un documento, guardarlo, editarlo, recuperarlo, renombrarlo, subirlo a la nube

Interfaz y archivo, fichas, crear, guardar, imprimir, personalizar barras de herramientas, copiar, pegar, pegado especial, buscar y reemplazar.

Fuentes, alineación párrafo, tabulaciones, sangrías, márgenes, formatos de página, numeración y viñetas.

Diseño: Columnas y secciones, salto de página, salto de sección, bordes y sombreado, recuadros, bordes de página, letra capital, marca de agua, encabezado y pie de página.

Temas y estilos, índices, tablas de contenido, menú, referencias, notas a pie de página, importar y exportar.

Plantillas, proteger, corrector ortográfico.

Criterios de evaluación

Valorar las aplicaciones de procesamiento de textos disponibles y los resultados obtenidos con las mismas.

Manejar el procesador de texto, utilizando las funciones, procedimientos y utilidades para el diseño, edición y modificación de documentos.

Identificar la forma de presentación más adecuada a cada documento.

Generar, guardar y utilizar plantillas

Realización del diseño, escritura y corrección de documentos propuestos tales como cartas, facturas, contratos, informes, con corrección técnica según el nivel alcanzado en los contenidos.

Utilizar sistemas de seguridad como contraseñas, control de cambios y comentarios.

Actividades de enseñanza aprendizaje

Funcionamiento del entorno gráfico de Word

Ejecución de los ejercicios graduados presentados

Manipulación de bloques de texto. Marcado, copia y cambio de atributos.

Guionización automática y manual de palabras.

Especificación de diseño de documentos tipo en la gestión administrativa utilizados en otros Módulos.

Ejemplificación de los métodos de control ortográfico.

Utilización de diccionarios de sinónimos.

Estudio de columnas y tablas.

Creación de columnas dentro de un documento alineando textos y números.

Utilización de distintos formatos en un mismo documento.

Estudio del corrector ortográfico y diccionarios.

Comprobación y revisión ortográfica de palabras, páginas y los documentos completos creados durante estas actividades.

Utilización del diccionario de sinónimos.

UNIDAD DIDÁCTICA Nº 05: PROCESADOR DE TEXTOS. HERRAMIENTAS AVANZADAS

RA 4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo

Contenidos:

Insertar y editar elementos gráficos, índices y tablas de contenido, combinar correspondencia, formularios, macros, editar documentos extensos

Criterios de evaluación

Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.: Realizar documentos similares a los presentados utilizando todas las funciones del procesador, incluidas combinar correspondencia y controles de formulario,

Se han identificado las características de cada tipo de documento: Detectar modelos de formulario y documentos combinados

Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. Realizar los documentos en el plazo de tiempo dado y con un resultado similar al presentado.

Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.: Saber insertar y modificar imágenes, formas, gráficos, tablas, hojas de cálculo, hipervínculos, fórmulas

Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.: Guardar los documentos en la ruta correcta, subirlos a la nube, descargarlos y volver a editarlos. Convertir documentos con un OCR y editarlos

Actividades de enseñanza aprendizaje

Ejecución de los ejercicios graduados presentados

Insertar imágenes usando Word Art, Formas, gráficos, tablas, Edición de fórmulas y Smart Art

Uso de formularios, insertar controles tanto en Word como en la nube

Edición de documentos externos: índices, tablas

Generar macros sencillas, Uso de programas OCR

Combinar correspondencia según los modelos planteados y prepararlos para imprimir

UNIDAD DIDÁCTICA Nº 06: HOJAS DE CÁLCULO: HERRAMIENTAS BÁSICAS

RA03: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Contenidos

Concepto de hoja de cálculo, Excel: interfaz gráfica, operaciones básicas, referencias absolutas y relativas, diseño de página, formatos, formatos condicionales, controlador de relleno, validación de datos, fórmulas básicas, gráficos, tablas y gráficos dinámicos, subtotales, gestión de archivos, libros con varias hojas, impresión.

Operadores: suma, resta, producto, división, potencia, mayor, menor, igual,

Estadísticas: max, min, promedio, contar, contar si, contarA, ContarBlanco

Fecha: hoy, ahora, año, días, hora

Lógicas: Si, Falso, No, Y, O, Sumar si, sumar si conjunto, si(y)

Texto; Concatenar, Mayusc, Minusc, Reemplazar, Repetir

Filtros, autofiltros, Tipos de errores, Auditoría de fórmulas.

Criterios de evaluación

Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros: Saber formatear como número, general, moneda, contabilidad, fecha, porcentaje, texto. Usar los filtros, los tipos de error

Se han aplicado fórmulas y funciones: Saber usar fórmulas matemáticas, estadística, lógicas, de fecha, de referencia, de texto.

Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos: Insertar y modificar gráficos estáticos y dinámicos, Esquemas, Filtros, Art, Imágenes.

Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes: Usar la interfaz, fichas inicio, diseño, formatos, alineaciones, estilos, Uso del portapapeles, formato condicional, listas autocompletables, validación de datos.

Saber Guardar, renombrar, editar y subir a la nube correctamente los ficheros, prepararlos para impresión y formatearlos con acabado profesional.

Analizar las situaciones en que deben establecerse protecciones y la conveniencia de su utilización proponiendo las medidas y precauciones que se deban adoptar.

Actividades de enseñanza aprendizaje

Análisis y definición de las tareas administrativas para las cuales se usan las hojas de cálculo tomando ejemplos válidos de actividades de otros Módulos del Ciclo.

Resolución de ejercicios planteados de utilización de funciones

Preparación e introducción de los datos.

Uso del teclado alfabético, numérico y ratón. Operaciones que realizan las teclas de funciones.

Sistema de utilización del menú de ayuda y del menú de comandos y sus opciones.

Definición de los operadores matemáticos, el orden de cálculo de las operaciones y el uso de paréntesis.

Introducción y copia de fórmulas en una hoja definiendo y utilizando las direcciones relativas y absolutas de celda. Utilización de las referencias mixtas.

Uso de las utilidades de presentación e impresión de las hojas.

Grabación, Archivo y posterior edición de las fórmulas de una hoja utilizando tanto el almacenamiento local como en la nube

Protección global y parcial de los datos de una hoja.

UNIDAD DIDÁCTICA Nº 07: HOJAS DE CÁLCULO. HERRAMIENTAS AVANZADAS

RA03: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Contenidos

Funciones avanzadas, funciones predefinidas, asistentes, fórmulas anidadas, auditoría de fórmulas, funciones de base de datos, plantillas, macros, formularios, exportar e importar datos.

Criterios de evaluación

Se han aplicado fórmulas y funciones: Saber anidar fórmulas tanto desde el asistente como directamente en la barra de funciones, saber cuándo anidar diferentes fórmulas ya utilizadas y como combinarlas con los operadores lógicos.

Valorar la utilización de diferentes fórmulas para lograr los datos planteados en los casos prácticos y resolver el cálculo de forma técnicamente correcta.

Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas: Saber diseñar, grabar y guardar una macro sencilla.

Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos: Obtener datos externos, exportar los datos obtenidos en diversos formatos.

Ser capaz de proteger, generar formularios y manejar las opciones de base de datos.

Actividades de enseñanza aprendizaje

Resolución de ejercicios en los que se utilizan las siguientes funciones y recursos:

Preparación e introducción de los datos

fórmulas anidadas, si anidad, si (y), si(o), contar si.

referencia: buscarv, buscarh, coincidir, indice, transponer

financieras: pago, tasa, nper, pagoint, pagoprin, va, vf

Protección: Control de versiones, verificación de cambios, formularios

Ejercicios de macros borrando datos en formularios

Imprimir, exportar a PDF, a Word, importar datos.

UNIDAD DIDÁCTICA Nº 08: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

R.A.:7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas

Contenidos

Aspectos generales de Microsoft Power Point: interfaz gráfica, diapositivas, plantillas, tipografía, inserción de elementos gráficos, sonidos, vídeos, transiciones, animaciones, opciones de presentación

Publisher: interfaz gráfica, plantillas, correcciones, tipografía, aspectos de diseño gráfico

Criterios de Evaluación

Saber usar plantillas, temas, editar diapositivas, transiciones, editar texto, insertar imágenes, organigramas, tablas, gráficos y animaciones.

Diferenciar entre vista normal, esquema, clasificador y notas, saber usarlas en el momento correcto en una presentación en público

Diferenciar conceptos tipográficos básicos

Guardar, recuperar, ejecutar y compartir tanto en local como en la nube.

Actividades de enseñanza aprendizaje

Casos prácticos presentados incluyendo:

Creación y modificación de presentaciones utilizando tanto asistentes como plantillas de diseño.

Creación de diapositivas con tablas, imágenes y gráficos. Personalización de animaciones.

Trabajo grupal con el diseño y ejecución de un proyecto y su presentación en público

UNIDAD DIDACTICA Nº 09: BASES DE DATOS OFIMÁTICAS. HERRAMIENTAS BÁSICAS

R.A:5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo

Contenidos

Diseño de tablas, campos y registros, seleccionar tipo de datos y propiedades, usar modo diseño y hoja de datos, elegir claves principales

Saber editar tablas, campos, tipo autonumérico, si/no, texto, número, fecha/hora, Modificar sus propiedades, relacionar los campos hacer búsquedas sobre listas, sobre campos de otra tabla

Regla de validación, Texto de validación, Mascara de entrada Saber introducir datos ajustándose a las propiedades, , modificar, guardar y eliminar tablas y registros , asistente de consultas

Criterios de evaluación:

R.A:5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. Saber diseñar tablas, dividir la información en registros y campos, diseñar su formato, identificar las claves principales.

Se han creado bases de datos ofimáticas. Saber editar tablas, campos, propiedades, tipo datos, hacer búsquedas sobre campos de otra tabla, relacionar los campos, diferenciar el modo diseño del modo tabla, limitar datos, hacer máscaras

Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros)

Regla de validación, Texto de validación, Mascara de entrada Saber introducir datos ajustándose a las propiedades, modificar, guardar y eliminar tablas y registros

Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. *Saber usar el asistente para consultas sencillas*

Actividades de aprendizaje

Resolución de ejercicios de aplicación a diversos conjuntos de datos utilizando la secuencia de trabajo definida.

A partir de conjuntos de datos con el que esté familiarizado el alumno y que utilice en otros Módulos del Ciclo, elección de un objetivo de información.

Definición de los nombres de campos y de los valores de datos.

Determinación de la estructura de los registros y elección de la clave principal.

Diseño sobre papel de la estructura de una base de datos

Determinación de qué hechos se quieren almacenar.

Qué tipo de dato es cada campo.

Cuál es la máxima longitud de cada campo.

Cuál es el campo clave.

Creación y visualización de la estructura de la base de datos diseñada.

Realización de cambios en la estructura insertando, borrando y modificando campos.

Activación de la base de datos.

Introducción de los datos preparados en la estructura diseñada. Edición de campos memo.

Eliminación de datos, marcado y borrado de registros.

Aplicación de las técnicas de localización de registro en búsqueda rápida por pantallas y de registros concretos.

Ordenación de los registros por un campo y por varios.

Realización de consultas de selección

UNIDAD DIDÁCTICA Nº 10: BASES DE DATOS. HERRAMIENTAS AVANZADAS

R.A:5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo

Contenidos:

Crear tablas y consultas desde modo diseño. Consultas de selección, campos calculados, parámetros, campos agregados, de totales, de actualización, de crear, anexar, referencias cruzadas,

Formularios adaptados al usuario e informes con distintos formatos, modificarlos y prepararlos para imprimir

Macros sencillas

Criterios de evaluación:

R.A:5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Se han creado bases de datos ofimáticas

Se han utilizado asistentes en la creación de formularios: *Saber usar el asistente y adaptar el resultado*

Se han utilizado asistentes en la creación de informes: *Saber usar el asistente y adaptar el resultado*

Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada: Saber diseñar consultas de Campos calculados, parámetro, campos agregados, totales, actualización, Consultas de selección, de crear, de anexar, de referencias cruzadas,

Actividades de aprendizaje:

Ejercicios graduados donde se apliquen los siguientes aspectos:

Realización de consultas avanzadas

Realización de listados estableciendo condiciones y filtros.

Establecimiento de condiciones necesarias para la impresión selectiva de campos y registros

Impresión de la lista de registros de un fichero de base de datos.

Realización y preparación para impresión de informes básicos realizando cambios en los parámetros por defecto y comprobando sus efectos. Visualización previa del informe.

Realización de formularios básicos adaptados a las condiciones solicitadas.

Realización de macros sencillas.

UNIDAD DIDÁCTICA Nº 11: IMAGEN Y VIDEO DIGITAL

R.A.:6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa

Contenidos

Imagen digital, propiedades, Obtención de archivos de imagen y sonido, formatos, dispositivos de captura, edición de los archivos, bancos de recursos, integración de los archivos. Gimp: interfaz gráfica, principales funciones. retoques fotográficos, ajustes, Programas de edición de vídeo: interfaz gráfica, principales funciones. manipulación de vídeos, montajes de proyectos con imágenes y vídeos

Criterios de Evaluación

Conocer la aplicación de imagen y ser capaz de utilizar con corrección técnica los principales elementos. Manipular los elementos de tamaño y resolución para adaptarse a la utilización final.

Reconocer los distintos formatos de imágenes y saber cuándo utilizarlas.

Capturar secuencias de vídeo, manipularlas y generar documentos integrando diversos recursos.

Actividades de enseñanza aprendizaje

Resolución de casos prácticos trabajando la conversión de formatos, retoque fotográfico, Inserción de textos, Importación y exportación de imágenes

Proyecto grupal integrando: Manipulación de vídeos, Ajustes de imagen y color, línea de tiempo, transiciones, insertar audio y texto.

5.- MÍNIMOS EXIGIBLES

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos mínimos exigibles para una evaluación positiva en el módulo se indican en los apartados anteriores.

Al principio de curso el profesorado explicará al alumnado los criterios y sistemas de evaluación del módulo y se enseñará al alumnado 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 del alumnado acerca de los contenidos del módulo. Se realizará mediante una presentación oral del alumnado y la realización de unas preguntas cortas que serán recogidas por el profesorado.

7.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE CARÁCTER GENERAL

El sistema empleado en general para desarrollar la clase será el siguiente, sin perjuicio de pequeñas variaciones:

En cada unidad de trabajo se realizará una exposición teórica con el apoyo de ejemplos básicos realizados por la profesora través de la proyección con el cañón.

Resolución por parte del alumnado de ejercicios prácticos donde deberá aplicar lo explicado anteriormente, y para que puedan familiarizarse con el programa.

Además, se plantearán ejercicios y actividades a través de la plataforma de Classroom, que el alumnado tendrá que entregar. Además de que proporcionarán soltura en el manejo de las aplicaciones, permitirán valorar el trabajo en el aula ya que serán evaluadas.

La función de las profesoras en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de

evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan a un determinado alumno o alumna avanzar en la realización de la práctica. Queremos animar al alumnado, una vez terminada la explicación teórica y durante la realización de los ejercicios a que formule cuantas preguntas que sean necesarias para la perfecta comprensión de la materia impartida. Las preguntas también podrán formularse en el mismo momento de la explicación en que surja la duda. Asimismo, las profesoras también realizarán preguntas sobre los conocimientos que se van impartiendo, para que el alumnado vaya razonando dichos conocimientos. También, en la misma línea se realizarán repasos al principio de la clase siguiente sobre la clase anterior, que permitan reforzar y afianzar los conocimientos.

La filosofía de las clases es aprender la **teoría con la práctica**, por ello dejamos la teoría en los mínimos imprescindibles para que el aprendizaje se haga a través de los ejemplos.

Recalamos la **gran importancia que tiene realizar todos y cada uno de los ejercicios** proporcionados, ya que constituyen el eje de aprendizaje de la unidad.

Con respecto a la unidad de operatoria de teclados, cada persona avanza a su propio ritmo, realizando los ejercicios que permitan ir avanzando de nivel, primero aprendiendo el teclado, y luego poco a poco incrementando la velocidad. Se realizarán controles periódicos para que el alumnado pueda comprobar su nivel de velocidad y errores.

8.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para comprobar que el alumnado ha alcanzado los criterios anteriormente descritos se emplearán las siguientes herramientas de evaluación.

Se realizarán tres evaluaciones a lo largo del curso. La calificación final del módulo se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, tal y como está previsto en la legislación vigente. Para superar la materia el alumnado deberá obtener una calificación de 5 o más puntos en cada una de las evaluaciones, siendo la nota final el promedio de las tres evaluaciones.

Si el profesorado tiene pruebas evidentes de que una persona ha copiado en un examen ese examen se calificará con 0. Si una actividad o práctica evaluable ha sido copiada por dos o más personas y había sido propuesta como actividad/práctica individual, se calificará con 0 a todas las personas implicadas.

Este módulo está compuesto de dos partes bien diferenciadas:

OPERATORIA DE TECLADOS (Unidad 01). Supondrá el 20% de la nota.

OFIMÁTICA (Resto de las unidades). Supondrá el 80% de la nota.

Para obtener la "Nota de Evaluación" deberá aplicarse, por tanto, una media ponderada entre las dos partes; estableciéndose la condición para superar la evaluación, de que se obtenga, al menos, una calificación de CINCO puntos sobre diez en cada una de ellas. Hasta la convocatoria final se mantienen por separado las notas de la parte de ofimática y la de teclados.

La calificación de cada una de las dos partes se determinará del siguiente modo:

La nota de Operatoria de Teclados supondrá el 20% de la calificación y se medirá a través de pruebas de dominio de teclado y velocidad.

Se deberá realizar y entregar obligatoriamente el trabajo de clase en el tiempo indicado. Las notas parciales de operatoria son meramente informativas ya que se rige por evaluación continua en la que la nota definitiva es la obtenida en la última evaluación sin que existan recuperaciones parciales.

La nota de Ofimática supondrá el 80% de la calificación y está compuesta por:

"Nota de clase": 1 punto La asistencia a clase es necesaria, puesto que se realizará un trabajo diario y entrega puntual de los trabajos La nota de clase solo sumará a la nota de conocimientos, si la nota mínima de conocimientos en cada prueba es de 4 sobre 10 sin redondeos.

En los casos que la conciliación laboral no permita valorar adecuadamente la nota de clase, la calificación en Aplicaciones Informáticas será la obtenida como nota de conocimientos.

La nota de clase solo se tendrá en cuenta en los casos de evaluación continua, si el alumno debe acudir a convocatoria final por cualquier causa, la nota de ofimática será la obtenida en la prueba.

“Nota de conocimientos” 9 puntos Controles periódicos incluyendo pruebas de tipo teórico-práctico. En el caso de que en una evaluación haya más de una prueba objetiva, todas deberán alcanzar una puntuación mínima de 4 sobre 10 sin redondeos para poder promediar. Las pruebas se valorarán sobre 10 puntos, especificando en cada uno de los apartados la puntuación, según el contenido y dificultad de las mismas.

REDONDEOS: Las puntuaciones obtenidas, cuando sea posible, se redondearán de forma estándar.

Nota de evaluación: 20% Nota operatoria+ 80% Nota Ofimática

Recuperaciones:

En el caso de que en una evaluación se realicen más de una prueba objetiva, en la última prueba de cada evaluación se plantearán ejercicios de recuperación para el alumnado que no hayan alcanzado un mínimo de un 4 sobre 10 en las pruebas anteriores de dicha evaluación.

En caso de que una evaluación no alcance una nota de 5 sobre 10, ésta se podrá recuperar en la convocatoria final, guardándose la nota de las evaluaciones superadas. No se guardarán partes de una evaluación.

Las evaluaciones superadas se guardarán tanto en la primera como en la segunda convocatoria de evaluación final.

En las convocatorias de junio no se tendrá en cuenta la nota de clase.

1º convocatoria de junio: Se incluirá un examen de operatoria de teclado y otro de ofimática, y habrá que superar los dos al menos con un 5 para poder realizar la media ponderada. El examen de ofimática consistirá en una prueba teórico-práctica, de todos los contenidos incluidos en el curso, separados por evaluaciones, en los que habrá que obtener al menos un 4 para poder realizar el promedio. Cada persona se examinará sólo de las evaluaciones pendientes. En la parte de operatoria de teclados se propondrá un texto, en el que se medirá tanto la velocidad como los errores.

La nota final se obtendrá mediante la siguiente fórmula.

Nota final= 20% nota mecanografía+80% nota ofimática

Nota mínima de mecanografía y de ofimática para poder promediar: 5 puntos

La nota de ofimática se calculará con la media aritmética de las tres evaluaciones, siendo necesario sacar al menos un 4 en cada evaluación para poder promediar.

Si no se superan todas las evaluaciones por separado, se guardarán para la segunda convocatoria de junio las partes superadas.

2ª convocatoria de junio: Deberán presentarse todas aquellas personas que tengan alguna evaluación pendiente.

Se calificará de la misma forma que en la primera convocatoria de junio.

Si suspende esta segunda convocatoria se podrá pasar a segundo con el módulo pendiente.

Pérdida de evaluación continua:

La asistencia a clase es obligatoria. El porcentaje de faltas de asistencia, respecto a la duración del módulo que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua está explicitado en el proyecto curricular del ciclo formativo, siendo este del 15%. En este caso como el módulo es de 320 horas el 15% es de **48 horas**. Aquellas personas que durante el curso acumulen ausencias

que equivalgan a más del 15% del total de las horas del módulo, perderán el derecho a la evaluación continua, siendo potestad del departamento su aplicación.

El profesorado avisará a la persona cuando haya acumulado el 10% de las faltas, y en el caso de que sea menor de edad avisará al padre, madre o tutores legales, quedando constancia del aviso mediante documento escrito firmado por el alumno o alumna y profesora, 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.

La persona que haya perdido el derecho a la evaluación continua realizará un único examen al final de curso, que comprenderá toda la materia impartida durante el curso.

Aquellos alumnos a los que se les haya concedido la **conciliación laboral por motivos suficientemente justificados documentalmente**, no perderán el derecho a la evaluación continua del módulo por las faltas de asistencia a clase debidas al motivo laboral que se haya alegado. No obstante, deberán cumplir en plazo con la entrega de las actividades y trabajos que el profesor solicite y acudir a los exámenes que se realicen.

9.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las pruebas objetivas se valorarán sobre 10 puntos, especificando en cada una de las preguntas la puntuación, según el contenido y dificultad de las mismas.

Los trabajos y ejercicios de prácticas que se realizan, también se valorarán de 0 a 10, según su correcta realización. Los ejercicios no entregados se valorarán con un 0.

10.- MATERIALES DIDÁCTICOS PARA USO DEL ALUMNADO

En el aula cada persona dispondrá de un ordenador, conectado en red, para poder atender las explicaciones y realizar los ejercicios prácticos.

La profesora facilitará al alumnado el material, tanto de teoría como de ejercicios, a través de la plataforma Google Classroom para la parte de ofimática.

Para la parte de operatoria de teclado se contará con el programa NOVOTYPING.

El aula cuenta también con una impresora y un cañón proyector, además del software necesario para la ejecución del módulo.

Todas las personas matriculadas dispondrán además de una cuenta de correo electrónico, a través de la cual se podrán realizar comunicaciones, y se compartirá un calendario con fechas de entrega de ejercicios, pruebas de evaluación, etc.

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

Al alumnado que estando matriculado en segundo tenga pendiente el módulo de primero se les facilitará un bloque de ejercicios, a través de Classroom, que les sirva para preparar el módulo desde el momento en el que comuniquen su situación y faciliten un e-mail a la profesora.

Para superar el módulo se les plantearán al menos dos pruebas objetivas en las fechas que se les confirmarán con, al menos, una semana de tiempo.

La nota final será el promedio de las dos pruebas, no pudiendo ser menor de 5 puntos sin redondeo cada una de ellas para superar el módulo.

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

Atención a la diversidad:

Para las personas 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 las personas 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.

En cualquier caso, la profesora podrá advertir desviaciones entre los contenidos programados, su secuenciación y temporalización y los contenidos realmente impartidos.

✓ Si las desviaciones son **positivas**, seguirá la programación en los términos establecidos de manera secuencial, dedicando el tiempo previsto o mayor número de horas en el caso de que fuera necesario en las unidades didácticas siguientes.

✓ Si el número de horas programadas es el **adecuado** y se concluye con **anterioridad** al tiempo previsto, la profesora podrá incidir en aquellos aspectos que considere más convenientes, bien por su importancia para reforzar la consecución de los resultados de aprendizaje, bien para conseguir las competencias personales y sociales.

✓ Si las desviaciones **positivas** se refieren **solo a un número determinado de personas**, la profesora les propondrá actividades de ampliación.

✓ Si las desviaciones son **negativas**, se valorará en primer lugar la consecución de los contenidos mínimos, proponiendo actividades adicionales de refuerzo.

Seguimiento del aprendizaje del alumnado:

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 de control y evaluación en clase que permitirán valorar el desarrollo de los aprendizajes.

✓ El seguimiento de la programación y las anotaciones de la profesora 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 de la profesora 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:

El alumnado puede recuperar las evaluaciones pendientes en la convocatoria ordinaria de junio y en la convocatoria extraordinaria de junio.

La profesora propondrá al alumnado con evaluaciones pendientes actividades de repaso y refuerzo.

12.- PLAN DECONTINGENCIA

Las acordadas y aprobadas por el departamento en el Proyecto Curricular

13.- PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

La programación será puesta a disposición del alumnado al inicio de curso de curso escolar en formato digital, tanto en la web del instituto como en el classroom del módulo.

Las actividades extraescolares 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.