

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.	Curso: 2019/20 
Módulo: Tratamiento informático de datos. Ciclo: 1º Formación profesional básica de Servicios Administrativos.		

ÍNDICE:

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

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Profesor del módulo: Beatriz Tena Mínguez.	Equipo docente	Jefe de Departamento de Administración
Fecha: 16/09/2019	Fecha:	Fecha:

0.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

- Real Decreto del Título: **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
- Orden del Currículo: **Orden ECD/1030/2014, de 11 de junio**, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
- Código del módulo: 3001
- Denominación: TRATAMIENTO INFORMÁTICOS DE DATOS
- Horas totales: 285 horas
- Horas semanales: 9
- Pérdida de la evaluación continua, en horas:43

1.- OBJETIVOS DEL MÓDULO

Este módulo profesional 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.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican: auxiliar de oficina, grabador y/o verificador de datos, auxiliar de digitalización u operador documental entre otros.

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

- 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 texto 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.

Así como las **competencias profesionales**:

- 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, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Resultado de aprendizaje n°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.

Resultado de aprendizaje n°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.

Resultado de aprendizaje n°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 procesado 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.

Resultado de aprendizaje n°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.

3.-. UNIDADES DIDÁCTICAS: ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Evaluación	UD	Título	Horas
1ª Ev.	nº 1	Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos.	21
	nº 2	Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía.	10
	nº 3	Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos	24
	Mecanografía durante la 1ª evaluación		38
	Exámenes		4
2ª Ev.	nº 2	Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía.	15
	nº 3	Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.	52
	Mecanografía: durante la 2ª evaluación.		35
	Exámenes		4
3ª Ev.	nº 3	Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.	6
	nº 4	Tramitación de documentación.	38
	Mecanografía: durante la 3ª evaluación.		30
	Exámenes		8
Horas totales del módulo			285

Nº UD	TITULO UNIDAD DIDACTICA	RA1	RA2	RA3	RA4
1	Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos.				
2	Grabación de datos, textos y otros documentos: mecanografía				
3	Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos				
4	Tramitación de documentación				

CONTENIDOS:

UD 1: EQUIPOS Y MATERIALES EN EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS.

- **Componentes de los ordenadores.**
- **Periféricos informáticos y sus conectores.**
- Conocimiento básico de sistemas operativos
- **Aplicaciones ofimáticas.**
- **Mantenimiento básico de equipos informáticos.**
- Consumibles informáticos.
- **Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.**
- **Salud postural ante el terminal informático.**

UD 2: GRABACION DE DATOS, TEXTOS Y OTROS DOCUMENTOS: MECANOGRAFÍA

- **Cómo organizar la zona de trabajo.**
- Composición y estructura del teclado.
- **Colocación de los dedos.**
- **Técnica mecanográfica.**
- **Transcripción de textos.**
- Digitalización de documentos.
- **Confidencialidad de la información**

UD 3: TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS.

- **Tratamiento de datos en un procesador de textos.**
- **Conocer el área de trabajo.**

- **Visitas, marcas y zoom**
- **Cinta de opciones.**
- **Regla**
- **Formato del documento.**
- **Escribir y editar.**
- **Numeración y viñetas.**
- **Imágenes, formas y otros elementos gráficos.**
- **Tablas**
- **Ortografía y gramática.**
- **Plantillas.**
- Comparar y combinar documentos.
- **Guardar archivo.**
- **Comunicaciones escritas básicas.**
- **Tratamiento de datos en una hoja de cálculo.**
- **Tratamiento de datos en una base de datos.**
- **Copias de seguridad.**

UD 4: TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- **Documentos en las organizaciones de la correspondencia.**
- Codificación de documentos.
- **Organización de archivos y carpetas digitales.**
- La impresora.

4.- MÍNIMOS EXIGIBLES

Los contenidos mínimos exigibles para una evaluación positiva en el módulo se indican en, **negrita**, en los apartados anteriores.

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.

5.- 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.

La prueba que deberán realizar los alumnos y que servirá como evaluación inicial consistirá en una serie de preguntas referentes a contenidos básicos del módulo que nos ocupa y que deberán de contestar de forma escrita y elaborando un ejercicio de Word, un ejercicio de Excel y uno de Power point, además de varias cuestiones relativas a contenidos del módulo.

6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE CARÁCTER GENERAL

La metodología aplicada tiene previsto permitir ritmos distintos de aprendizaje en la progresión de los alumnos y alumnas para la consecución de los resultados de aprendizaje expuestos partiendo de su situación inicial.

- Al principio de cada Unidad Didáctica y antes de desarrollar los contenidos especificados en los apuntes suministrados a los alumnos en formato digital, el profesor planteará una serie de preguntas teóricas y/o prácticas para conocer el grado de conocimiento de los mismos y orientar a los alumnos en los contenidos de la Unidad Didáctica y fomentar el debate en aquellos aspectos que considere importantes para la consecución de las competencias personales, profesionales y sociales.
- Las clases se apoyarán en medios audiovisuales, realizando las actividades planteadas y propiciando en todo momento la participación activa de los alumnos. Algunas de las actividades se realizarán en el aula y otras se tendrán que realizar en casa (en ambos casos podrá ser de forma individual y otras en equipo).
- Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos que busquen información a través de páginas Web.
- Se propondrán actividades en grupo que deberán realizarse en el aula para que el profesor pueda valorar a través de la observación la participación y colaboración activa de cada alumno en la actividad concreta, además del trabajo final.
- Los integrantes de los grupos variaran de una actividad a otra para que todos puedan trabajar con todos y puedan valorar las diferentes formas de trabajo, fomentando el conocimiento de los distintos miembros del aula.
- Alguno de los trabajos podrán tener que presentarlos en público, con el objetivo de adecuar el vocabulario, el tono de voz, la presencia y la soltura en la exposición.
- Se fomentará y valorará de manera especial la responsabilidad en la realización íntegra de las actividades ajustándose a las especificaciones establecidas previamente y al cumplimiento del plazo de entrega.
- Se recordará de forma periódica la necesidad de hacer un consumo responsable de los recursos y suministros para contribuir al cuidado del medio ambiente. Además del uso responsable del material informático que se les facilita al inicio de curso.
- Se aconsejará en todo momento el trabajo en unas condiciones ambientales adecuadas, la adopción de las posiciones correctas en la mesa de trabajo y ante el ordenador así

como la posibilidad de disponer los equipos de protección (apoyo en los pies, pantalla protectora en el ordenador, almohadilla de apoyo para el ratón...) que pueden servir para prevenir algún tipo de dolencia postural, visual...

7.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para comprobar que el alumno/a ha alcanzado los criterios anteriormente descritos se emplearán las siguientes herramientas de evaluación:

La nota de evaluación se obtendrá ponderando las calificaciones obtenidas en los diversos controles y trabajos de la siguiente forma:

- **Exámenes Teórico-prácticos: 60 % de la nota.** Se realizarán dos por trimestre. Para que la nota del examen pueda mediar con el resto de las parte evaluables, el alumno/a debe obtener al menos un 4,5 de nota.
- **Trabajos realizados de forma individual: 15 %** (se deberán entregar cuando se soliciten para que sean valorados). Los trabajos son obligatorios y se tendrán que haber entregado al menos el 80%
- **Los trabajos en grupo: 5%.** Se realizarán, siempre que sea posible, al menos 2 trabajos grupales.. Los trabajos en grupo son obligatorios y al menos tendrán que sacar un 5 para que pueda mediar con el resto de las partes evaluables.
- **Operatoria de teclados: 20%.** Se debe alcanzar al menos un 5 para que esta parte pueda mediar con el resto.

En el caso que no fuera posible realizar alguno de los trabajos grupales el porcentaje correspondiente se aplicará al examen.

El módulo estará aprobado cuando la suma de las diferentes partes evaluables sea un 5.

En cualquier caso, para el cálculo de la nota de la evaluación o del módulo, como las notas tienen que ser numéricas sin decimales, se redondeara por aproximación al número entero superior o inferior, siempre y cuando la nota media sea superior a 5, en caso contrario se considerará no superada la evaluación o el módulo

Los **exámenes** se calificarán sobre diez puntos, estableciendo la puntuación de cada una de las preguntas en la hoja de examen y los criterios de calificación generales.

Respecto a los criterios para calificar los trabajos/actividades se tendrá en cuenta:

- En cada uno de los trabajos se informará y/o se orientará de las pautas a seguir para su resolución.
- Se establecerá la puntuación de cada una de las actividades que configuran el trabajo final.
- Las actividades y prácticas tienen la misma ponderación sobre su porcentaje correspondiente.
- Si el trabajo debe de realizarse en grupo, los contenidos y la presentación se valorará de forma global, pudiendo variar la nota de cada uno de los miembros en las habilidades demostradas en la exposición del mismo (en el caso de que sea requisito la exposición pública del trabajo). y el trabajo llevado a cabo a la hora de su elaboración.

En cuanto a la parte de **operatoria de teclados**, se entenderá superada en la evaluación final de junio con la obtención de una velocidad superior a 175 pulsaciones por minuto, con un máximo de error del 5%.

1ª Evaluación: 100 pulsaciones netas por minuto equivaldrá a un 5.

2ª Evaluación: 160 pulsaciones netas por minuto equivaldrá a un 5.

3ª Evaluación: 175 pulsaciones equivaldrá a un 5.

Para el resto de calificaciones se ajustarán a la siguiente tabla, considerando siempre un coeficiente de error igual o inferior al 5%, en pruebas de 5, 10 o 20 minutos.

NOTA	1er TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3er TRIMESTRE
1	40	100	115
2	55	115	130
3	70	130	145
4	85	145	160
5	100	160	175
6	115	175	190
7	130	190	205
8	145	205	220
9	160	220	235
10	175	235	250

Si se ponen varios ejercicios de examen de mecanografía, el resultado de la parte de mecanografía del examen será la media aritmética de los diferentes ejercicios.

Al ser la mecanografía el arte de escribir la tecla adecuada sin mirar el teclado con el dedo correcto, se podrá penalizar el no seguir esta regla. Si el alumno se niega a aprender el método con los dedos correctos y lo hace “a su manera”, la calificación de examen final podrá ser rebajada en 5 puntos aunque las pulsaciones le salgan correctamente y los errores también. Se entiende “a su manera” si no utiliza los 10 dedos. Por ejemplo que utiliza la mitad de los dedos; o que mira el teclado. (Independientemente del día de la prueba, se tendrá en cuenta la actitud del alumno/a durante la evaluación para conocer si utiliza o no todos los dedos, o si se niega a aprender sin mirar, independientemente del número de pulsaciones que tenga).

Del mismo modo si el alumno deja de utilizar algún dedo para pulsar la tecla correcta, como por ejemplo no utilizar el dedo meñique para pulsar la letra A, y en su lugar utilizar el dedo anular. Si deja de utilizar un dedo para una tecla podrá ser bajado 1. Si deja de usar dos dedos, 2. Y así sucesivamente hasta poder bajar los 5 puntos enteros. También podrá ser penalizado escribir solo con los dedos índices (pudiendo llegar a bajar la mitad de la nota o incluso suspender). Robar letras de la mano derecha con la izquierda, y viceversa también podrá ser penalizado con bajar la nota a la mitad.

En las pruebas de operatoria de teclados, la válida será la de la última prueba realizada, a no ser que el profesor crea que hay motivos justificados para tener en cuenta otra prueba.

Si una actividad o práctica evaluable ha sido copiada por dos o más alumnos/as y había sido propuesta como actividad/práctica individual, se calificará con 0 a todos los alumnos implicados.

Si el profesorado tiene pruebas evidentes de que el alumnado ha copiado en un examen, ese examen se calificará con 0.

La nota de cada evaluación será la media aritmética de la nota obtenida en cada una de las partes estipuladas.

La nota final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones. La nota mínima para superar el módulo es de 5.

Recuperaciones: Las recuperaciones se llevarán a cabo en el mes siguiente a la evaluación.

Posteriormente en junio aquellos alumnos/as que tengan evaluaciones pendientes podrán realizar otro examen de recuperación. Aquellos alumnos/as que tengan pendiente al menos dos evaluaciones tendrán que recuperar todo el contenido del módulo en la primera convocatoria de junio. Se realizará una prueba teórico-práctica. En esta convocatoria se guardará el porcentaje correspondiente a las prácticas presentadas a lo largo del curso.

Si los alumnos/as no tenían realizadas todas las actividades/tareas planteadas a lo largo del curso se les facilitará una nueva fecha para su presentación, y que de esta forma pueda presentarse al examen de recuperación de la primera convocatoria de junio.

Aquellos alumnos/as que no aprueben el módulo en la primera convocatoria de junio tendrán que presentarse con todo el contenido del módulo a la segunda convocatoria de junio. En esta convocatoria el 100% de la nota será el examen teórico práctico a realizar. La nota final será la que obtenga en dicho examen.

El profesor podrá a disposición de todo aquel alumno/a que no haya alcanzado los objetivos antes señalados, actividades de refuerzo para la correcta asimilación de los contenidos detallados en apartado anteriores y que pueda ayudarle a superar el módulo.

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.

Repetición de exámenes: 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.

Todos los criterios de evaluación y calificación que se han enunciado requieren de la colaboración del alumno, por lo que si el profesor descubriera que algún alumno emplea recursos engañosos como chuletas, copias, sustitución de exámenes, etc., en la realización de exámenes o pruebas escritas, obtendrá una calificación de 0 puntos en dicha prueba.

8.- MATERIALES DIDÁCTICOS PARA USO DE LOS ALUMNOS

El seguimiento de las clases se realizará mediante los materiales en formato electrónico que se les facilita al alumnado a través de google classroom o Drive. Allí el alumnado tendrá a su disposición todos los contenidos que se tratarán en clase, al igual que las actividades y material complementario.

Como bibliografía complementaria se pueden consultar:

- o Páginas web relacionadas.
- o Bibliografía disponible en el departamento
- o Documentos varios y casos prácticos, aportados por la profesora.
- o El alumno utilizará como instrumento de trabajo el ordenador y conexión a internet, el aula dispone de un ordenador por alumno.

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

Si en el curso hay matriculados alumnos en 2º con el módulo de Tratamiento informático de datos pendiente, se realizará un seguimiento a lo largo del curso de dichos alumnos.

Estos alumnos/as deberán ser evaluados en la evaluación ordinaria en marzo y será de carácter teórico práctico. La nota final será la obtenida en dicho examen.

A este alumnado se le facilitará los materiales teóricos y prácticos a través de los cuales se trabajara el contenido del módulo.

Se les facilitarán las actividades a realizar en cada una de las unidades con el objetivo que practiquen y profundicen en los conceptos.

Se mantendrá un contacto continuado con el alumno/a con el objetivo que resuelva sus dudas sobre la materia.

10.- 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 realizará el seguimiento de la programación previsto de manera mensual en la reunión de departamento.

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 alumnos, 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.
- Si es necesario se solicitará el apoyo en el tercer trimestre de un profesor para poder atender de manera más precisa a aquellos alumnos que lo necesiten.

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 de cada alumno.
- A los alumnos con un mayor ritmo de trabajo se les encomendarán actividades que impliquen mayor complejidad.
- Durante cada evaluación se realizarán actividades escritas y orales en clase que permitirán valorar el desarrollo de los aprendizajes.

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 por los alumnos en las diferentes pruebas son también un indicativo de si la labor docente del profesor es adecuada y permite a los alumnos cursar con éxito el módulo, analizando también otras variables que también pueden afectar a esos resultados académicos, como desmotivación, comportamiento, abstención, etc.

Recuperación de las evaluaciones pendientes:

- Se dedicará, antes de cada examen, un tiempo de clase para la resolución de dudas.

El profesor indicará, a los alumnos que no hayan alcanzado los criterios de evaluación señalados en el apartado 2, qué otras actividades de refuerzo pueden realizar para la correcta asimilación de los contenidos.

11.- PLAN DE CONTINGENCIA

En el Departamento se dejará a disposición de un posible sustituto o de cualquier otro compañero la información, materiales didácticos, apuntes y cuaderno del profesor con los que se trabaja durante el curso con los alumnos. De esta forma, ante una circunstancia excepcional y prolongada que afecte al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo, cualquier otro docente puede continuar la impartición de las clases desde el punto en que quedaron.

Para impartir este módulo se siguen los apuntes suministrados a los alumnos/as. En el caso que se tenga que poner en marcha el plan de contingencia, a partir de la programación del módulo se puede continuar con los apuntes según los siguientes pasos:

- Lectura atenta de la unidad didáctica.
- Esquema-Resumen de la unidad didáctica.
- Realización de todas las actividades propuestas en los apuntes en el orden que van apareciendo en la exposición de contenidos.

12.- PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

La programación será puesta a disposición del alumnado al inicio de curso de curso escolar en formato electrónico a través de la red del aula y del google classroom utilizado.

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.