



I.E.S. CIUDAD DE HÉRCULES
Chiclana de la Frontera

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.
CURSO ACADÉMICO: 2024/2025.

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión.

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO: 1º FPBE

NIVEL: Formación Profesional Básica Específica.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO
DE DATOS

CÓDIGO: 3001

Nº DE HORAS: 224

JEFA DE DEPARTAMENTO: INMACULADA DÍAZ GARCÍA

PROFESORA QUE IMPARTE EL MÓDULO: ANA I. PÉREZ
FERNÁNDEZ



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO
3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO
5. CONTENIDOS
6. METODOLOGÍA
7. EVALUACIÓN
8. RECUPERACIÓN
9. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
11. PLAN DE LECTURA
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
13. PLAN FORMATIVO DE LA EMPRESA.
14. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

La normativa que regula la Formación Profesional Básica en el sistema educativo español establece los principios y directrices a seguir para garantizar una formación de calidad adaptada a las necesidades del alumnado. A continuación, se detallan las disposiciones legales clave en las que se basa esta programación didáctica :

Real Decreto 1147/2011: Regula la formación profesional en el sistema educativo y establece el currículo de los títulos de formación profesional básica.

LEA (Ley de Educación de Andalucía), 17/2007 de 10 de diciembre, que establece los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional en el sistema educativo.

Real Decreto 1529/2012: Establece el título de formación profesional básica en la familia profesional de servicios administrativos y su currículo.

Orden ECD/65/2015: Regula la evaluación y acreditación de las competencias adquiridas en la formación profesional básica.

Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Decreto 111/2016, de 28 de junio: Este decreto establece el currículo del título de formación profesional básica en la familia profesional de servicios administrativos en Andalucía. Define los módulos profesionales, sus objetivos, contenidos y criterios de evaluación.

Orden de 24 de julio de 2017: Esta orden regula la evaluación y acreditación de las competencias adquiridas en la formación profesional básica. Establece los procedimientos de evaluación, así como los criterios y estándares que deben seguirse para garantizar una evaluación justa y objetiva.

Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación



Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Por último, también atenderemos a las normas y directrices establecidas en el **Plan de Centro, Proyecto Educativo de Centro(PEC) y Reglamento Orgánico de Funcionamiento de nuestro centro, el IES Ciudad de Hércules**

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el **Anexo I del 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.

Los programas específicos de Formación Profesional Básica se crean de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.6 del **Decreto 135/2016, de 26 de julio**, existiendo uno por cada currículo de cada título de Formación Profesional Básica.

Estos Programas específicos se pueden adaptar a las necesidades del alumnado al que va dirigido mediante la presentación de un proyecto de conformidad con lo contemplado en el apartado 1 del artículo 6.

Está dirigido a alumnado con necesidades educativas especiales que, debido a la falta de autonomía personal y social que les permite tener expectativas razonables de inserción laboral, no pueda integrarse en un ciclo formativo de Formación Profesional Básica; cuente con un desfase curricular que haga inviable la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o del título Profesional Básico; y pueda alcanzar cualificaciones profesionales asociadas al perfil profesional del título.

Se pretende dar continuidad en el sistema educativo a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, dotándoles de las suficientes

habilidades prácticas asociadas al perfil profesional del título sobre el que se desarrolla el programa específico, para que puedan tener expectativas razonables de inserción laboral.

El título Profesional Básico en Servicios Administrativos se identifica con los siguientes elementos

Denominación	Título Profesional Básico en Servicios Administrativos
Nivel	Formación Profesional Básica
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión.
Referente europeo:	3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación). CINE

Las enseñanzas que conducen a la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos conforman un Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica Específica, constituido por objetivos generales y módulos profesionales.

El centro, denominado IES “Ciudad de Hércules”, está ubicado en la localidad de Chiclana de la Frontera, en la provincia de Cádiz.

El centro asume la diversidad del alumnado como un hecho y entiende que el alumnado tiene unas capacidades potenciales que desarrollar. Entendemos la evaluación como un elemento corrector en los procesos de aprendizajes en el que deben tener en cuenta los distintos aspectos humanos y materiales que inciden en el mismo. Constituye una prioridad educativa el desarrollo y fomento de actitudes positivas referentes a la salud individual y colectiva, al consumo y a la conservación del medio ambiente y la naturaleza.

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El último fin de la Formación Profesional consiste en la incorporación del alumnado a la vida laboral. Esto nos obliga a estar en contacto con las empresas de la zona, conocer el entorno socioeconómico, las características educativas y entorno social del alumnado.

El alumnado ejercerá su actividad tanto en grandes como medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, así como en AA.PP, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

2.1 Entorno socioeconómico

El centro I.E.S Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en una localidad donde mayoritariamente existen PYMES y un gran número de empresarios autónomos. Las relaciones que se mantienen entre organismos, entidades públicas y privadas de la localidad y centro educativo son bastante positivas y con una larga trayectoria.

2.2 El centro

Este centro recibe cada curso escolar alrededor de 1000 alumnos/as, oferta enseñanza secundaria obligatoria (ESO), bachiller en distintas modalidades y los ciclos de formación profesional “Administración y Finanzas” de grado superior, “Gestión Administrativa” de grado medio y “Servicios Administrativos” de Formación profesional básica específica.

3.OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Los objetivos generales de este ciclo módulo son los siguientes:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.

c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

RA1. 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

RA2. 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.

RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.

b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos.

c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos. d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables

e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.

f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de



seguridad.

g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

RA4. 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.

5. Contenidos básicos del módulo

Secuenciación de contenidos y distribución temporal.

Hemos distribuido las unidades didácticas en 3 evaluaciones de la siguiente manera:

UNIDAD 1. Preparación de equipos y materiales:

- Componentes de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos.
- Aplicaciones ofimáticas.



- Conocimiento básico de sistemas operativos.
- Conectores de los equipos informáticos.
- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
- Salud postural.

UNIDAD 2. Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

- Sistemas operativos actuales:
- Organización de la zona de trabajo.
- El teclado extendido. Función de las teclas.
- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
- Transcripción de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- Confidencialidad de la información.

UNIDAD 3. Tratamiento de textos y datos:

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

UNIDAD 4. Tramitación de documentación:

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

RA	UNIDADES DIDÁCTICAS	EVALUACIÓN
RA1	UNIDAD 1. Preparación de equipos y materiales	1ª
RA2	UNIDAD 2. Grabación informática de datos, textos y otros documentos:	1ª
RA3	UNIDAD 3. Tratamiento de textos y datos:	2ª
RA4	UNIDAD 4. Tramitación de documentación:	3ª

6. Metodología

La metodología didáctica en la Formación Profesional debe hacer hincapié en fomentar la capacidad de autoaprendizaje del alumnado. Por ello, se propone una metodología activa procurando que se participe en clase, de manera que la labor del docente quede relegada a un mero guía o tutor en el proceso de enseñanza aprendizaje. Los criterios pedagógicos con los que se desarrollarán los programas formativos de estos ciclos se adaptarán a las características específicas del alumnado, adoptando preferentemente una organización del currículo por proyectos de aprendizaje colaborativo desde una perspectiva aplicada, y fomentarán el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, el trabajo en equipo y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

Se proporcionarán los apoyos necesarios para remover las barreras de aprendizaje, de acceso a la información y a la comunicación y garantizar la igualdad de oportunidades.

Principios metodológicos

Así pues, se propone una metodología, teniendo como base las actividades presentadas en nuestro manual, basada en los siguientes principios metodológicos:

- Se partirá siempre de la idea previa del alumnado para lograr un aprendizaje significativo, que proporcione el relacionar los conocimientos y experiencias vividas, con los nuevos contenidos del módulo.

- La elección de situaciones de aprendizaje sugerentes, atractivas y relevantes para el grupo (casos prácticos que simulen situaciones vividas o experimentadas por el propio alumnado o análisis de noticias actuales en relación con el módulo).
- Utilización de técnicas que promuevan participativa activa del alumnado (realización y corrección de casos prácticos, presentaciones orales y trabajos de investigación individuales o grupales).
- Se aplicarán los principios de individualización y personalización en el desarrollo de la labor educativa, teniendo en cuenta la atención a la diversidad como elemento enriquecedor de esa labor. Se atenderán a los diferentes ritmos de aprendizaje de cada alumno, a través del planteamiento de actividades de refuerzo o ampliación.
- Para aplicar de una manera adecuada los criterios metodológicos, es fundamental crear en el aula un clima de respeto y escucha. El clima cordial y afectivo del aula condiciona todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, es esencial trabajar una relación de respeto, aceptación y reconocimiento entre profesor y alumnado. Por otro lado, es importante fomentar la confianza, motivación y participación entre el alumnado.
- Se potenciará la investigación y el uso de las TIC (proyecciones, cañón, vídeos, uso de internet, etc.). Para ello, consideramos como un instrumento metodológico de vital importancia la utilización para la exposición de los diferentes contenidos de las unidades del libro de las presentaciones multimedia facilitadas en los recursos del profesor de nuestro manual para cada unidad didáctica.

Estrategias metodológicas

Se proponen las siguientes estrategias metodológicas:

- **Estrategias expositivas.** Consistirán en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado.

Un posible riesgo que puede tener la utilización de estrategias expositivas es que el alumnado aprenda de forma memorística y repetitiva, por lo que es necesario cerciorarse de que los conocimientos adquiridos por los estudiantes se han

integrado en su estructura de conocimientos, relacionándolos con los que ya conoce y siendo capaces de transferirlos y/o utilizarlos en diferentes situaciones. Estas estrategias se pueden ver reforzadas con las presentaciones multimedia facilitadas al profesorado entre los recursos del libro y consideramos de gran importancia.

- **Estrategias de indagación.** Este tipo de estrategias requieren la utilización de técnicas de investigación por parte del alumnado, ofreciéndole un protagonismo mayor en la construcción del aprendizaje.

Los objetivos principales de las actividades basadas en la investigación y descubrimiento no suelen ser los aprendizajes conceptuales, sino que cumplen una función muy importante en la adquisición de procedimientos y de actitudes.

A través de las estrategias de indagación se posibilita el acercamiento del alumnado a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas que le permitirán aplicar conocimientos ya adquiridos para la realización de nuevos aprendizajes, así como la posibilidad de ofrecer respuestas creativas a la solución de problemas. Todo ello contribuye, a su vez, a fomentar la autonomía en el trabajo de los alumnos y alumnas, así como a la creación de un clima de interrelaciones en el aula.

Existe una tipología variada de actividades o secuencias de acciones que pueden ser más o menos concretas o aplicables a situaciones diferentes. Entre las que se proponen los siguientes ejemplos:

- Realización de mapas conceptuales.
- Realización de ejercicios para asentar conceptos científicos en ocasiones difíciles de asimilar.
- Trabajos monográficos.

Sea cual sea la estrategia de enseñanza, las actividades se irán realizando en los distintos momentos del proceso de enseñanza y aprendizaje para:

- El diagnóstico de los conocimientos previos.
- La introducción y desarrollo de nuevos aprendizajes.
- La consolidación de las nuevas ideas y su contraste y relación con los conocimientos previos.

7. EVALUACIÓN

La evaluación permite recopilar la información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje que el alumnado ha experimentado y las correcciones necesarias para que este sea mejorado en caso de ser necesario.

La evaluación del aprendizaje deberá efectuarse de forma continua, formativa e integradora y realizarse por ámbitos, módulos profesionales y proyecto, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo.

La evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.

- **Evaluación continua.** A lo largo del curso se realizan actividades y tareas relacionados con los CE para comprobar el grado de asimilación de estos y comprobar que, efectivamente, se está llevando a cabo una mejora continuada del proceso de aprendizaje.

El procedimiento consistirá en mantener un registro de las evidencias objetivas que cada alumno o alumno demostrará en el hecho de cumplir con las actividades individuales o colectivas, así como con trabajos que se soliciten y que demuestre que se ha alcanzado el grado de madurez.

- **Evaluación sumativa.** En el curso escolar se celebrarán tres evaluaciones parciales, por trimestre, en la que arrojarán calificaciones que serán el reflejo de los resultados obtenidos por el alumnado en las tareas o en las pruebas evaluables realizadas durante el periodo.
- **Evaluación final.** Se hará a la finalización del régimen ordinario de clase, es decir, en junio. En ella se podrá mejorar los resultados obtenidos quien así lo solicite, así como para recurrar los RA no superados en evaluación anteriores.

En la sesión de evaluación final se expedirá una calificación que será reflejo del resultado conseguido por al alumno/a en el módulo.

La calificación de los módulos profesionales estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje y será numérica, entre uno y diez, sin decimales.

En el caso de las formaciones cursadas en modalidad virtual, la evaluación final para cada uno de los módulos profesionales exigirá la superación de pruebas presenciales en centros del Sistema de Formación Profesional que garanticen el logro de los resultados de aprendizaje, y se armonizarán con los procesos de evaluación desarrollados a lo largo del curso, en los términos que las administraciones responsables en cada caso determinen.

b. Relación entre unidades didácticas, resultados de aprendizajes y criterios de evaluación.

U.D	Criterios de Evaluación	RA
UNIDAD 1. Preparación de equipos y materiales:	a),b),c),d),e),f).g)	RA1
UNIDAD 2.Grabación informática de datos, textos y otros documentos:	a),b),c),d),e),f).g),h), i), j)	RA2
UNIDAD 3.Tratamiento de textos y datos:	a),b),c),d),e),f).g)	RA3
UNIDAD 4.Tramitación de documentación:	a),b),c),d),e),f).g), h), i), j)	RA4

Criterios de evaluación comunes del departamento administrativo.

Ateniéndose a los aspectos regulados Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Departamento Administrativo del Instituto de Educación Secundaria Ciudad de Hércules, establece los siguientes criterios comunes de evaluación. Todo esto sin perjuicio de las particularidades que cada docente establezca en la programación didáctica del módulo correspondiente:

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de

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

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

A efectos de redondeo, se realizará al alza cuando la parte decimal de la nota del alumno una vez realizados los cálculos correspondientes supere el 0.50. Para decimales iguales o inferiores a 0.50, se redondeará a la baja. No obstante, para el cálculo de la nota final del módulo se tendrán en cuenta los decimales obtenidos antes del redondeo.

Si en un examen se debe realizar algún problema o supuesto práctico que implique la realización de cálculos matemáticos, se tendrá en cuenta el correcto planteamiento del mismo (por ejemplo: conocer la fórmula matemática que debe emplearse) aun si el resultado numérico tiene fallos, no anulándose por completo la puntuación de dicho ejercicio si está bien planteado pero mal calculado.

La nota final del módulo será la media aritmética de todos los Resultados de

Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. La nota de cada RA vendrá determinada por los criterios de evaluación que están asociados a dicho RA, y que se evaluarán utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

- A este respecto se utilizarán, en líneas generales, los siguientes instrumentos de evaluación, pudiendo concretar cada docente, en su programación didáctica, cuáles serán los que utilice en el módulo que imparta:
- Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.
- Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.
- Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.
- Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.
- Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts, etc.

En caso de observar que el alumno/a está copiando durante la realización de un examen se procederá a retirar la prueba escrita y como consecuencia de ello, el examen no será corregido, obteniendo un suspenso en la evaluación correspondiente con opción de recuperación en junio (si se trata del primer curso del ciclo formativo) o febrero/marzo (y en cualquier caso, antes de la incorporación a la Formación en Centros de Trabajo, en el caso del segundo)

Evaluación y promoción del alumnado de grado básico del curso escolar 2024-2025.

1. La evaluación del alumnado de primer y segundo curso de los ciclos formativos de grado básico de Formación Profesional se regulará por la Orden 30 de mayo de 2023 con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Para el primer curso será de aplicación en tanto no se oponga a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023 y en las presentes Instrucciones.

2. El seguimiento y evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de

aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

3. El profesorado docente que imparta el ámbito profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de valoración de la estancia en la empresa u organismo equiparado.

- **Calificación de las evaluaciones parciales**

La calificación de las evaluaciones parciales se obtendrá de la media de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje. Para aprobar las evaluaciones se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes fijados en dichas unidades didácticas.

- **Calificación en la evaluación final.**

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

La calificación final será la media de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, teniendo presente la siguiente tabla, siempre que todos los Resultados de Aprendizajes tengan una calificación igual o superior a cinco.

Resultado de Aprendizaje RA	Unidades didácticas	Porcentaje de los RA
RA 1	UD 1	25%
RA 2	UD 2	25%
RA 3	UD 3	25%
RA 4	UD 4	25%

8. RECUPERACIÓN.

- **Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes.**

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> ● Pruebas específicas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Prueba escrita de todos los resultados de aprendizajes.
<ul style="list-style-type: none"> ● Ejercicio Práctico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Supuesto Práctico -Global
<ul style="list-style-type: none"> ● Observación Sistemática 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rúbrica para actividades, supuestos prácticos y exposiciones.

9. RECURSOS Y MATERIALES

Los recursos van a ser el conjunto de elementos que elegidos de manera eficaz y reflexiva nos van a servir para realizar satisfactoriamente el conjunto de actividades que se van a ir desarrollando en nuestra programación docente.

En este punto disponemos tanto de los recursos que pertenecen al Centro Educativo, y que en calidad de préstamo se le pueden ceder al alumnado, como de los que pertenecen al Departamento y al Aula.

- Recursos didácticos materiales:
 - o Libro de texto de la editorial Paraninfo.
 - o Según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos, artículos o revistas científicas.
- Recursos audiovisuales:
 - o Televisión.
 - o Presentaciones multimedia PowerPoint facilitadas de cada unidad didáctica en los recursos del profesor de nuestro manual.
 - o Pantalla de proyección.
 - o Pizarra digital.
- Ambientales:
 - o Estructurales o propios del ámbito escolar: aulas de informática, audiovisuales, aulas de talleres, biblioteca.
- Recursos didácticos:

- o Cuaderno del profesor, manuales de distintas editoriales del módulo Preparación de Pedidos y Venta de Productos, apuntes del profesor, noticias emitidas por los medios de comunicación, páginas web de consultas.
- b. Recursos del alumnado:
 - o Cuaderno o carpeta en la que realizará las actividades y guardará toda la documentación.
 - o Cuaderno en el que se confeccionará un diccionario del módulo.
 - o Manual recomendado Tratamiento Informático de datos de la editorial Paraninfo.
- Por otra parte, se estará alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad se entiende como un conjunto de acciones educativas diseñadas para responder a las variadas capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses del alumnado, así como a sus diferentes contextos sociales, étnicos, de inmigración y de salud. Según la LOE/LOMCE, esta atención debe abarcar todas las etapas educativas, y la LEA, en su título III, capítulo I, se centra en el “Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo”. No solo se considera a aquellos estudiantes que presentan discapacidades, sino también a los alumnos extranjeros que, a menudo, tienen un desconocimiento del castellano, así como a las minorías culturales que pueden requerir compensación educativa. Además, se incluye a aquellos alumnos que provienen de familias desestructuradas o de entornos desfavorecidos, así como a los estudiantes sobredotados, que poseen altas capacidades intelectuales. La mejor forma de atender a la diversidad y prevenir problemas de aprendizaje es establecer una programación educativa que sea sensible a estas diferencias y que promueva la individualización de la enseñanza. Nuestra actuación se centrará en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para ello se organizarán actividades de refuerzo y ampliación en concreto:

- Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.

- Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los/as alumnos/as con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- Actividades de refuerzo, para aquellos alumnos/as que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- Actividades de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos. No obstante, tanto en Bachillerato como en ciclos, al ser etapas no obligatorias, las adaptaciones curriculares no podrán ser significativas. Esta programación, por tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, contará con las siguientes finalidades básicas:
 - Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
 - Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los/las alumnos/as.
 - Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
 - Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales

En este contexto, el artículo 5 del Real Decreto 1147/2011 establece que las enseñanzas de FP se adaptarán al alumnado con NEE para que se garantice su acceso, permanencia y progresión en estas enseñanzas. En este marco normativo nuestra actuación se deberá centrar básicamente en:

11. PLAN DE LECTURA

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado. Este recurso se suele utilizar en la mayoría de las unidades didácticas, en las que el profesorado propone al alumnado una lectura acorde con los contenidos vistos en la unidad correspondiente y la posterior entrega de un escrito, por parte del alumno o alumna de una reflexión de la lectura que será evaluada como cualquier otra actividad de enseñanza aprendizaje. Los objetivos de estas actividades son:

- Favorecer la comprensión de textos técnicos y su interpretación.
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia. Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones,

hipótesis, juicios de valor, críticas, etc., provocados por la interpretación de los textos leídos.

- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.
- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES

Visitas a empresas y organismos donde los alumnos/as pueden observar el funcionamiento real de cuantos equipos de oficina se han estudiado en los contenidos.

Participación en cuantas actividades complementarias se hayan previsto para la FPB Específica en particular, y para el centro en general.

13. PLAN FORMATIVO DE LA EMPRESA.

En la siguiente tabla se detallan qué resultados de aprendizaje del módulo se desarrollarán en la empresa, ya sea de modo exclusivo o compartido. La evaluación de cada RA se llevará a cabo, por lo tanto en el IES o en la empresa, dependiendo de dónde se desarrolle el mismo:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	Centro	Empresa
RA1:Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento	X	X
RA 2: Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	X	
RA 3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	X	
RA 4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documentación con su ubicación.	X	

Del RA-1 se dualizan los siguientes criterios:

- 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

Para la consecución de este RA dualizado, se propone la realización de la siguiente actividad profesional:

- **Identifica los equipos informáticos y sus periféricos y comprueba su funcionamiento y el de las aplicaciones informáticas**
- **Conecta y desconecta ordenadores y sitúa los equipos correctamente**

Asimismo, el tutor laboral evaluará cualitativamente al alumnado utilizando los siguientes ítems de referencia: (superado/no superado): El alumnado:

1. Identifica los puestos de trabajo y sabe acceder al correo.
2. Conecta y desconecta y sitúa correctamente un ordenador, el teclado y el ratón.

El periodo de formación dentro de la empresa se desarrollará del 5 al 30 de mayo de 2.025, completando en ese periodo 100 horas de formación en la empresa.

14. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

Mecanismos de seguimiento y valoración. Para el seguimiento y valoración de las programaciones, se emplearán los siguientes mecanismos:

- Registro mensual de contenidos; En la hoja de seguimiento correspondiente se registrarán mensualmente los contenidos impartidos, indicando cualquier desviación respecto a los contenidos programados inicialmente. En caso de existir alguna desviación, se propondrán soluciones adecuadas para subsanarla:
 - Las conclusiones del equipo educativo en la sesión de evaluación inicial.
 - Las indicaciones del equipo educativo en las sesiones de evaluación ordinaria.
 - Las observaciones que pudiera hacer el tutor en los equipos educativos.
 - Las observaciones que pueda hacer el grupo.
 - Las propuestas del propio profesor.

Con estos mecanismos, se obtendrán conclusiones que permitirán realizar las modificaciones necesarias en la programación de este módulo para el curso siguiente, las cuales se incluirán en la Memoria Final de curso del Departamento.

Esta programación permanece abierta a posibles mejoras durante el curso académico 24-25

Chiclana de la Frontera a 7 de noviembre de 2.024

Profesora: Ana I. Pérez Fernández