



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



ies ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

PROGRAMACIÓN ESPECÍFICA MÓDULO “OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN”

*CFGS DOCUMENTACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN SANITARIAS*



**FAMILIA PROFESIONAL: SANIDAD
CURSO 2018-2019**



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



ies ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

ÍNDICE

1. Identificación del módulo
2. Contribución del módulo a la consecución de los objetivos generales del ciclo y a las competencias profesionales del título
3. Resultados de aprendizaje
4. Contenidos
5. Metodología
 - 5.1 *Actividades de evaluación inicial, introducción y motivación*
 - 5.2 *Actividades de desarrollo*
 - 5.3 *Actividades de finalización o acabado*
 - 5.4 *Actividades de refuerzo*
 - 5.5 *Actividades de recuperación*
 - 5.6 *Actividades de ampliación*
6. Evaluación del aprendizaje de los alumnos
 - 6.1 *Evaluación ordinaria del alumno*
 - 6.2 *Proceso recuperación a lo largo del curso*
 - 6.3 *Características prueba Junio*
 - 6.4 *Evaluación extraordinaria del alumno*
 - 6.5 *Recuperación por pérdida evaluación continua*
 - 6.6 *Alumnos pendientes.*
7. Identificación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para que el alumno alcance la evaluación positiva
8. Procedimiento de información al alumnado, profesores y los padres o tutores
9. Aplicación y utilización de las TIC
10. Atención a la diversidad
11. Prevención de riesgos laborales
12. Materiales y recursos didácticos
 - 12.1 *Bibliografía y documentación*
 - 12.2 *Recursos materiales*
13. Actividades complementarias y extraescolares
14. Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje
15. Apoyos

Anexo I - Desarrollo estructural de cada unidad de trabajo



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

COMPETENCIAS DENOMINACIÓN: Ofimática y proceso de la información	CODIGO: 0649
Adscrito al Ciclo Formativo: Documentación y Administración Sanitarias	Curso: 1º
Referente Europeo del Ciclo: CINE-5b.	Familia Profesional: Sanidad
Duración del ciclo: 2000h	Duración del módulo : 220 horas
Curso académico: 2018-2019	Modalidad: Presencial

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

En el R.D. 768/2014, de 12 de septiembre, de título y enseñanzas mínimas se indica la competencia general, así como las **competencias profesionales**, personales y sociales del mismo. Las correspondientes a este módulo son las siguientes:

d) Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios sanitarios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad, respetando los criterios deontológicos de la profesión.

e) Gestionar el archivo de historias clínicas y otra documentación, atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.

l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

s) Ejercer sus competencias profesionales con sujeción a criterios de confidencialidad y a lo previsto en la legislación que regula la protección de datos de carácter personal.

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

d) Definir las necesidades y funciones de los documentos junto con sus características de eficiencia, calidad y confidencialidad, para elaborar y tramitar la documentación sanitaria.

e) Analizar y planificar la organización y mantenimiento de las historias clínicas y otra documentación para gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

l) Aplicar criterios, procesos y procedimientos de organización y gestión en las áreas asistenciales y no asistenciales para ejecutar las tareas administrativas.

m) Manejar aplicaciones informáticas generales y específicas de la gestión de recursos humanos, aprovisionamiento y gestión de proyectos, para ejecutar las tareas administrativas.

q) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



ies ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

En el RD de Título 768/2014, de 12 de septiembre, se especifican por módulo los resultados de aprendizaje propios. Para este módulo los resultados de aprendizaje son:

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

La relación entre las competencias alcanzadas por el módulo y los resultados de aprendizaje quedan reflejados en la siguiente tabla:

	COMPETENCIA d	COMPETENCIA e	COMPETENCIA l	COMPETENCIA m	COMPETENCIA n	COMPETENCIA ñ	COMPETENCIA s
RESULTADO DE APRENDIZAJE.1			X	X			
RESULTADO DE APRENDIZAJE.2	X						
RESULTADO DE APRENDIZAJE.3		X	X	X			X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.4	X		X	X			X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.5	X		X	X			X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.6	X		X	X			X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.7	X		X	X			X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.8	X		X	X	X	X	X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.9	X		X	X			



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

La relación entre Objetivos generales alcanzados por el módulo y los resultados de aprendizaje quedan reflejados en la siguiente tabla:

	OBJETIVO GENERAL d	OBJETIVO GENERAL e	OBJETIVO GENERAL l	OBJETIVO GENERAL m	OBJETIVO GENERAL q	OBJETIVO GENERAL t
RESULTADO DE APRENDIZAJE.1			X			
RESULTADO DE APRENDIZAJE.2			X			
RESULTADO DE APRENDIZAJE.3		X				X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.4				X		X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.5				X		X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.6				X		X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.7	X			X		X
RESULTADO DE APRENDIZAJE.8				X	X	
RESULTADO DE APRENDIZAJE.9				X		X



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

4. CONTENIDOS. Organización. Secuenciación. Temporización.

Los contenidos constituyen el elemento que el profesor trabaja con los alumnos para conseguir los resultados de aprendizaje expresados en desarrollo de módulo del R.D. del título y enseñanzas mínimas. Los contenidos se presentan en forma de bloques de contenido que posteriormente se detallarán en Unidades de Trabajo. En la siguiente tabla se relacionan bloques de contenidos establecidos para el módulo con las unidades de trabajo que los componen. Para cada Unidad de trabajo se detallan los resultados de aprendizaje que se esperan alcanzar en cada unidad de trabajo. Se relacionan los criterios de evaluación utilizados para evaluar la consecución de cada resultado de aprendizaje.

BLOQUES DE CONTENIDOS	UNIDADES DE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Escritura de textos según la técnica mecanográfica	1. Operatoria de teclados. Ergonomía y mecanografía.	R.A. 2	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red</p>	<p style="text-align: center;">2. Informática básica. Sistemas operativos y Redes locales</p>	<p style="text-align: center;">R.A. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Gestión de archivos y búsqueda de información</p>	<p style="text-align: center;">3. Gestión de los sistemas de información</p>	<p style="text-align: center;">R.A. 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i) Se ha actualizado la información necesaria. j) Se han cumplido los plazos previstos. k) Se han realizado copias de los archivos.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

Gestión de correo y agenda electrónica	4. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica	R.A. 8	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
Creación de documentos con procesadores de texto	5. Procesadores de texto	R.A. 5	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garantizan las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

Elaboración de hojas de cálculo	6. Hojas de cálculo	R.A. 4	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa	7. Bases de datos	R.A. 6	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. d) Se han realizado formularios con criterios precisos. e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.
Elaboración de presentaciones	8. Presentaciones multimedia	R.A. 9	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

<p>Gestión integrada de archivos</p>	<p>9. Gestión de archivos audiovisuales. Integración.</p>	<p>R.A. 7</p>	<p>a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.</p> <p>b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.</p> <p>c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.</p> <p>d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.</p> <p>e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</p>
---	--	----------------------	--



La distribución de unidades de trabajo en las tres evaluaciones es:

TRIMESTRE	BLOQUE	UNIDADES DE TRABAJO	SESIONES
1º	Escritura de textos según la técnica mecanográfica (2)	1. Operatoria de teclados. Ergonomía y mecanografía*.	23
	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red (1)	2. Informática básica. Sistemas operativos y Redes locales.	21
	Gestión de archivos y búsqueda de información (3)	3. Gestión de los sistemas de información.	15
	Gestión de correo y agenda electrónica (8)	4. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.	8
2º	Creación de documentos con procesadores de texto (5)	5. Procesadores de texto.	46
	Elaboración de hojas de cálculo (4)	6. Hojas de cálculo.	42
3º	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa (6)	7. Bases de datos.	40
	Elaboración de presentaciones (9)	8. Presentaciones multimedia.	16
	Gestión integrada de archivos (7)	9. Gestión de archivos audiovisuales. Integración.	9

*La mecanografía se trabajará durante todo el curso.



5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Para el desarrollo de las distintas unidades de trabajo se utilizarán libros de texto como material de consulta, apuntes elaborados por el profesor, consultas de páginas web especializadas y trabajos prácticos realizados en cursos anteriores.

En cada unidad de trabajo se programarán diversas actividades dirigidas a los distintos momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la atención a la diversidad que pudiera existir en el aula. Estas actividades pueden dividirse en los siguientes tipos:

5.1 Actividades de evaluación inicial, introducción y motivación

Al comienzo del curso se realizará una actividad inicial con el fin de obtener información sobre el estado de conocimientos y habilidades que los alumnos poseen en relación con las unidades de trabajo que se van a desarrollar, las actitudes que tienen y las experiencias que les estimulan y les motivan a aprender.

Al inicio de cada unidad de trabajo se hará una pequeña introducción por parte del profesor de la importancia de los contenidos que se van a desarrollar para promover el interés de los alumnos por el trabajo que van a realizar.

5.2 Actividades de desarrollo

Se utilizarán para que los alumnos relacionen y apliquen los conocimientos adquiridos durante la unidad, desarrollen las destrezas manuales (mecnografía, por ejemplo) y técnicas propias de la profesión y adquieran nuevas actitudes (aprendizaje significativo).

Al ser este un módulo muy práctico, estas actividades abarcarán la mayor parte del tiempo y estarán relacionadas con la unidad tratada.

- *Exposición oral del profesor que será breve, clara y ordenada. El lenguaje utilizado será adecuado al nivel de los alumnos e incluirá los vocablos técnicos propios de la profesión. La exposición podrá ser reforzada con la utilización de diversos medios audiovisuales: presentaciones PowerPoint, diapositivas, videos, transparencias...etc...*
- *Demostración por parte del profesor de las prácticas o técnicas que el alumno debe aprender para adquirir la competencia profesional del título. Utilizando las **normas de***



prevención de riesgos laborales generales y las específicas de la técnica o práctica.

- *Realización posterior por parte de los alumnos de esas técnicas, propias de la profesión, ajustándose, en la medida de lo posible, a las situaciones reales que se dan en el mundo laboral, utilizando las **normas de prevención** descritas para la técnica.*
- *Actividades que globalicen procesos completos que ayuden a los alumnos a acercarse a la realidad laboral con la que van a enfrentarse.*

Hay que prestar especial atención a la mecanografía. Al ser este un conocimiento al cual se llega practicando y repitiendo, no se podrá dar por zanjado al finalizar la UT 1, en la que se encuentra inmerso este contenido. Por ello, se dedicarán, tras finalizar la UT 1, 1 ó 2 horas semanales durante todo el curso a practicar y perfeccionar la técnica. Su evaluación se refleja en el punto correspondiente.

5.3 Actividades de finalización o acabado

Tras terminar cada unidad de trabajo se realizarán actividades finales, que serán de diferentes tipos, según la unidad de que se trate. Así, se podrán pedir esquemas, resúmenes, actividades prácticas que intenten englobar todos los conocimientos adquiridos, etc. Se aprovecharán estas actividades finales para hacer un resumen de la unidad tratada y para resolver las dudas que puedan tener los alumnos, si es que no se ha hecho durante el desarrollo de la unidad de trabajo.

5.4 Actividades de refuerzo

Tienen el propósito de afianzar o consolidar aquellos contenidos que por su dificultad o extensión resulten complicados para el alumno. También sirven para contrastar las ideas nuevas con las previas de los alumnos y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos.

Estas actividades se colgarán en Moodle al finalizar la unidad de trabajo y no serán de realización obligatoria, aunque sí se aconsejará a los alumnos su realización, de forma que ellos mismos puedan evaluar el nivel de conocimientos adquirido.

5.5 Actividades de recuperación

Se programarán para los alumnos que no han alcanzado los contenidos desarrollados. La programación de este tipo de actividades se hará según las características personales del alumno.



5.6 Actividades de ampliación

Incluye aquellas que son prescindibles en el proceso de aprendizaje y las que se programan para que los alumnos más aventajados puedan continuar construyendo nuevos conocimientos. Este tipo de actividad será programada, al igual que la anterior, cuando se dé el caso y siempre adaptada a las características del alumno.

6. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

Evaluar es un proceso de a) obtener información, b) valorar y calificar y c) tomar decisiones a partir de los resultados de aprendizaje.

Los criterios de evaluación incluyen los **aprendizajes imprescindibles o fundamentales**, es decir señalan lo que el alumnado tiene que aprender en cada módulo profesional.

Para valorar el rendimiento y el desarrollo de los resultados de aprendizaje es indispensable elaborar los indicadores de evaluación y determinar sus niveles de logro.

En el modelo de evaluación criterial se define el nivel de logro de indicadores para cuantificar y comprobar en qué nivel se encuentra cada alumno en la consecución de los resultados de aprendizaje definidos.

Los instrumentos permiten recoger la información relevante sobre los resultados y los procesos implicados en el aprendizaje, por tanto, resultan imprescindibles para la evaluación y calificación del alumnado.





Región de Murcia
Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



ies ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

Los criterios generales de evaluación serán los descritos para cada resultado de aprendizaje en el R.D. del Título. Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación recogidos en el anexo I del R.D. del Título para el módulo de Ofimática y proceso de la información son:



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

REALIZACIONES DE APRENDIZAJE:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	(1) SUSPENSO 1 - 4	(2) APROBADO 5 - 6	(3) NOTABLE 7 - 8	(4) SOBRESALIENTE 9 - 10	Ponderación sobre 100 puntos	Instrumentos de evaluación	UNIDAD/ES DE TRABAJO IMPLICADAS
1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	5	Observación del trabajo en clase.	UT 2 Bloque 1
	b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	5	Observación del trabajo en clase.	
	c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	15	Prueba teórica escrita.	
	e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	20	Prueba práctica individual.	
		Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	10	Prueba teórica escrita.	
	d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	10	Observación del trabajo en clase.	
		Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	10	Prueba teórica escrita.	



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

	f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	10	Técnicas de observación	
	g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	5	Prueba práctica individual.	
	h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	10	Prueba práctica individual.	
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	Desconoce los elementos y/o características que forman parte de su espacio de trabajo.	Conoce algunos elementos y/o características del espacio de trabajo.	Conoce bastantes elementos y/o características del espacio de trabajo.	Conoce todos o casi todos los elementos y/o características del espacio de trabajo.	5	Prueba teórica escrita.	UT 1 Bloque 2
	b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.	Desconoce las características de la postura corporal.	Conoce algunas características de la postura corporal.	Conoce bastantes características de la postura corporal.	Conoce las características de la postura corporal.	3	Prueba teórica escrita.	



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

	No mantiene una postura corporal correcta.	La postura corporal es ligeramente aceptable.	La postura corporal es aceptable.	Mantiene una buena postura corporal.	2	Observación del trabajo en clase.
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	Desconoce la distribución del teclado entre los dedos de la mano.	Conoce como se distribuyen algunos dedos en el teclado.	Conoce de forma aceptable cómo se distribuyen los dedos en el teclado.	Conoce como se distribuyen los dedos en el teclado.	5	Prueba teórica escrita.
	No coloca los dedos en el teclado correctamente.	La posición de los dedos en el teclado es ligeramente aceptable.	La posición de los dedos en el teclado es aceptable.	Coloca correctamente los dedos sobre el teclado.	5	Observación del trabajo en clase.
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	5	Observación del trabajo en clase.
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	Desconoce las características del teclado.	Conoce algunas características del teclado.	Conoce bastantes características del teclado.	Conoce las características del teclado.	3	Prueba teórica escrita.
	No emplea de forma coordinada las teclas.	Emplea coordinadamente las teclas de forma ligeramente aceptable.	Emplea coordinadamente las teclas de forma aceptable.	Emplea coordinadamente las teclas.	2	Prueba práctica individual.
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en	No es capaz de mecanografiar textos sin mirar el teclado	Es capaz de mecanografiar textos mirando con frecuencia el teclado	Es capaz de mecanografiar textos mirando de vez en cuando el teclado	Es capaz de mecanografiar textos sin mirar el teclado	3	Observación del trabajo en clase.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

	tablas sencillas.	No conoce los principios básicos de escritura al tacto.	Conoce los principios básicos de escritura al tacto de forma ligeramente aceptable.	Conoce los principios básicos de escritura al tacto de forma aceptable.	Conoce los principios básicos de escritura al tacto.	2	Prueba teórica escrita.
	g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	No es capaz de mecanografiar textos sin mirar el teclado	Es capaz de mecanografiar textos mirando con frecuencia el teclado	Es capaz de mecanografiar textos mirando de vez en cuando el teclado	Es capaz de mecanografiar textos sin mirar el teclado	5	Observación del trabajo en clase.
	h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	Es capaz de mecanografiar a una velocidad máxima de 100 ppm.	Es capaz de mecanografiar a una velocidad máxima de 150 ppm.	Es capaz de mecanografiar a una velocidad máxima de 199 ppm.	Es capaz de mecanografiar a una velocidad mínima de 200 ppm.	30	Prueba práctica individual.
		Precisión nula. Comete 8 ó más fallos por minuto.	Precisión ligeramente aceptable. Comete 5-7 faltas por minuto.	Precisión aceptable. Comete 2-4 faltas por minuto.	Buena precisión. Comete como máximo 1 falta por minuto.	20	Prueba práctica individual.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

	i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	No aplica normas de presentación de documentos.	Aplica normas de presentación de documentos de forma ligeramente aceptable.	Aplica normas de presentación de documentos de forma aceptable.	Aplica correctamente las normas de presentación de documentos.	5	Prueba práctica individual.	
	j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.	No corrige los errores. Localiza y corrige hasta un 25% de los errores cometidos.	Localiza y corrige hasta un 50% de los errores cometidos.	Localiza y corrige hasta un 75% de los errores cometidos.	Localiza y corrige los posibles errores cometidos.	5	Prueba práctica individual.	
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	a) Se han detectado necesidades de información.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	10	Prueba práctica individual.	UT 3 Bloque 3
	b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	10	Prueba teórica escrita.	
	c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	10	Prueba teórica escrita.	
	d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	10	Prueba teórica escrita.	
	e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	20	Prueba teórica escrita	



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

	f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	5	Prueba teórica escrita.	
	g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	10	Prueba práctica individual.	
	h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	5	Prueba práctica individual.	
	i) Se ha actualizado la información necesaria.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	5	Observación del trabajo en clase.	
	j) Se han cumplido los plazos previstos.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	5	Observación del trabajo en clase.	
	k) Se han realizado copias de los archivos.	Realiza menos del 50% de la actividad	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	10	Prueba práctica individual.	
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.	UT 6 Bloque 4
	b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.	



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.
d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.
e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.
f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.
h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.	
	j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.	
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	30	Prueba práctica individual.	UT 5 Bloque 5
	b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	5	Observación del trabajo en clase.	
	c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	30	Prueba práctica individual.	
	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	5	Observación del trabajo en clase.	



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

	e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	15	Prueba práctica individual.	
	f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	5	Prueba práctica individual.	
	g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	5	Observación del trabajo en clase.	
	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	5	Observación del trabajo en clase.	
6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las	a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	15	Prueba práctica individual.	U.T. 7 Bloque 6
	b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	15	Prueba práctica individual.	



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

opciones avanzadas.	c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	15	Prueba práctica individual.
	d) Se han realizado formularios con criterios precisos.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	15	Prueba práctica individual.
	e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.
	f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.
	g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	5	Prueba práctica individual.
	h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	15	Prueba práctica individual.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	30	Prueba práctica individual.	UT 9 Bloque 7
	b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	20	Prueba práctica individual.	
	c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	20	Prueba práctica individual.	
	d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	20	Prueba práctica individual.	
	e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.	No conoce la legislación o conoce menos de la mitad.	Conoce la mitad de la normativa aplicable.	Conoce más de la mitad, pero no toda la legislación aplicable.	Conoce toda o casi toda la legislación.	10	Prueba teórica escrita.	



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.	UT 4 Bloque 8
	b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	Realiza menos del 50% de la actividad programada.	Realiza el 50% de la actividad correctamente	Realiza el 75% de la actividad correctamente	Realiza correctamente la actividad	10	Prueba teórica escrita.	
	c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.	
	d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.	
	e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.	
	f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.	
	g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.	



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

	h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.	
	i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.	
	j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	10	Prueba práctica individual.	
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	20	Prueba práctica individual.	UT 8 Bloque 9
	b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	20	Prueba práctica individual.	
	c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	15	Prueba práctica individual.	



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	15	Prueba práctica individual.
e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	15	Prueba práctica individual.
f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.	Realiza correctamente menos del 50% de la actividad programada.	Realiza correctamente el 50% de la actividad.	Realiza correctamente el 75% de la actividad.	Realiza la actividad correctamente.	15	Prueba práctica individual.

(1) El criterio no es conseguido en un nivel aceptable. (2) El criterio se consigue en un nivel insuficiente. (3) El criterio se consigue en un nivel más que aceptable. (4) El criterio se consigue de forma excepcional



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85



EVALUACIÓN ORDINARIA DEL ALUMNADO

Para cada resultado de aprendizaje se seguirá una plantilla Una hoja de cálculo en la que figurarán todos los criterios de evaluación detallados en el apartado anterior. Se anotarán en ella las calificaciones obtenidas (valoradas entre 0 y 10 puntos) según los instrumentos de evaluación utilizados para cada criterio y, posteriormente, se aplicará el porcentaje asignado a cada uno de ellos. Una vez obtenidos todos los porcentajes de los criterios de evaluación propios de cada RA, se sumarán para obtener la nota de ese RA.

Cada unidad de trabajo se corresponderá con un bloque de contenidos y con un resultado de aprendizaje. Por tanto, los criterios de evaluación para cada resultado de aprendizaje estarán relacionados con una unidad de trabajo y un bloque de contenidos.

Como se ha explicado anteriormente, la mecanografía (contenido en el RA 2) se practicará durante todo el curso, por lo que regularmente se realizarán pruebas para comprobar su evolución. No sería lógico ni justo para el alumno evaluar ya este RA en la primera evaluación donde, en principio, se encuentra inmerso, ya que, con toda certeza, no habrá conseguido los resultados deseados. Por ello, estos resultados sólo se tendrán en cuenta en la tercera evaluación.

Al finalizar la evaluación se calculará la media aritmética, siguiendo criterios matemáticos, entre los resultados obtenidos en los bloques de contenidos correspondientes. Si la nota de algún RA no supera el 5, no se hará media y el alumno tendrá, automáticamente, la evaluación suspensa, y así constará en su boletín de calificaciones, donde, como máximo, aparecerá un 4.

En caso de obtener calificación negativa (inferior a 5 puntos) en alguna evaluación se realizará su recuperación al finalizar la evaluación correspondiente. Si se tratase de la 3ª evaluación o si el alumno vuelve a obtener una calificación negativa en la recuperación de la 1ª y/o 2ª evaluación, se realizaría, en convocatoria ordinaria de junio, la recuperación del trimestre referido.

En cualquier caso, la recuperación será personalizada para el alumno en base a los criterios de evaluación no superados, informando previamente al alumno sobre esta cuestión.

Una vez realizada dicha recuperación se sustituirá la calificación obtenida originalmente por la obtenida en la recuperación, aplicando los porcentajes correspondientes y calculando la media aritmética del trimestre con la nueva calificación.

Para la evaluación final del módulo se calculará la media aritmética de todos los RA teniendo en cuenta criterios matemáticos, así como la evolución del alumno a lo largo del curso.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DEL ALUMNADO.

La evaluación extraordinaria del módulo se realizará en septiembre.

Para ello, se planificarán dos pruebas que incluirán los conocimientos y aprendizajes necesarios detallados en el siguiente punto de esta Programación, evaluándose los resultados de aprendizaje propios del módulo mediante los instrumentos de evaluación utilizados en la evaluación ordinaria. Con el fin de facilitar la superación del módulo en convocatoria extraordinaria, el profesor podrá estudiar la posibilidad de que el alumno se examine, solamente, de una o dos evaluaciones completas, si es que hubiera superado las otras en junio. En caso de no haber aprobado ninguna evaluación en convocatoria



ordinaria, el alumno deberá examinarse de todo el contenido del curso en septiembre. El alumno será informado con antelación suficiente sobre las características de este examen.

Se realizará una prueba teórica y otra de carácter práctico, atendiendo a los conocimientos y aprendizajes mínimos detallados en el punto 7 de esta programación. Cada prueba se valorará de 0 a 10 puntos. Para hallar la nota del alumno se hará la media entre ambas pruebas. Si el alumno sólo se hubiera examinado de una o dos evaluaciones, la nota media obtenida en esta prueba haría media, a su vez, con las obtenidas en la evaluación/evaluaciones superadas en convocatoria ordinaria, siempre y cuando la nota obtenida en la convocatoria extraordinaria sea igual o superior a 5. Si no fuera así, el alumno tendría suspensa esta recuperación y su nota final sería un número entero entre 1 y 4.

Para los alumnos que hayan **perdido el derecho a evaluación** continua por faltas de asistencia con un porcentaje superior al 30 %, se realizará una prueba específica cuando corresponda con las mismas características que la evaluación ordinaria.

ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE

No hay alumnos.

7. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE LA EVALUACIÓN POSITIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES MÍNIMOS
Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	Identificar los elementos básicos de un sistema en red.
	Utilizar las funciones básicas del sistema operativo.
	Aplicar medidas de seguridad e identificar el antivirus.
	Ejecutar funciones básicas de usuario.
Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	Identificar la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
	Emplear coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
	Utilizar el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva.
	Mecanografiar con velocidad mínima de 200 ppm
	Mecanografiar con precisión (máximo una falta por minuto).
Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	Corregir errores ortográficos y sintácticos.
	Elegir buscadores en Intranet e Internet según determinados criterios.
	Identificar y priorizar fuentes de obtención de información.



	Emplear herramientas Web 2.0
	Aplicar sistemas de seguridad y protección de la información.
	Archivar la información obtenida.
Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	Diseñar y elaborar documentos con la hoja de cálculo.
	Crear y anidar fórmulas y funciones.
	Establecer contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
	Obtener gráficos para el análisis de la información.
	Utilizar la hoja de cálculo como base de datos.
Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	Confeccionar plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
	Integrar objetos, gráficos, tablas, etc.
	Utilizar las funciones y procedimientos de los procesadores de texto.
Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	Ordenar y clasificar datos de las bases de datos.
	Realizar consultas de bases de datos.
	Realizar informes de bases de datos.
	Realizar formularios.
	Elaborar una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.
Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	Gestionar de forma integrada bases de datos, textos e imágenes.
	Importar y exportar datos de hojas de cálculo.
	Respetar la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.
Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	Identificar el emisor, destinatario y contenido de un correo electrónico.
	Organizar las bandejas de entrada y salida.
	Registrar la entrada o salida de correos.
	Organizar el departamento mediante la aplicación de funciones y utilidades de la agenda electrónica.
	Conectar y sincronizar agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	Distribuir la información de forma clara y estructurada.
	Analizar y seleccionar la información que se quiere incluir.
	Insertar distintos objetos.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

8. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN AL ALUMNADO, PROFESORES Y A LOS PADRES O TUTORES

La orden de 1 de junio de 2006, que desarrolla el Decreto 115/2005, dispone el derecho de los alumnos a una evaluación basada en criterios objetivos y obliga a los centros a informar al alumnado y a sus padres o tutores, en el caso de ser menores de edad, acerca de los criterios de evaluación y calificación, así como de la evolución del alumno.

La forma de realización, será la siguiente:

- Desde principio de curso se les informará, tanto en el aula como de forma on line (a través de la plataforma Moodle), del contenido del módulo, resultados de aprendizaje que se pretenden conseguir, instrumentos y criterios de evaluación, calificación, recuperación y contenidos básicos.
- Los alumnos estarán informados de sus faltas de asistencia, a través de la plataforma MIRADOR del PLUMIER XXI; siendo avisados con antelación y por escrito de la posible pérdida de evaluación continua en su caso, así como del máximo de faltas que provoca la pérdida de la evaluación continua.
- Tendrán acceso a revisar sus pruebas escritas, recibiendo las aclaraciones oportunas sobre la calificación y las orientaciones para la mejora del proceso de aprendizaje.
- Por escrito, el resultado de las evaluaciones queda reflejado en el boletín de calificaciones.

Siempre que el equipo didáctico lo considere oportuno se contactará con los padres de los alumnos (siempre que, siguiendo la LOPD, éstos hayan firmado un documento autorizándolo) y se establecerán visitas en la hora de atención a padres, si estos lo desean. En este caso, se levantará acta reflejando las ideas principales del encuentro, los acuerdos y conclusiones. Dicho documento se firmará por ambas partes, quedando custodiado por el profesor.

La comunicación con el resto de integrantes del equipo didáctico deberá ser regular y fluida a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, destacando:

- Reuniones con el tutor del grupo, donde el profesor informará de las entrevistas que haya mantenido con los alumnos o padres. El tutor llevará un registro de todas las entrevistas que él o cualquiera de los profesores del grupo mantengan con el alumno o, en su caso, con los padres.
- Las sesiones de evaluación, en las que se levantará acta reflejando las ideas principales del encuentro, los acuerdos y conclusiones. Dicho documento se firmará por todos los integrantes del equipo didáctico y será custodiado en la secretaría del centro.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

- Reuniones del Departamento, nos interesan sobre todo aquellas, de carácter ordinario, que se realizan para evaluar el seguimiento y cumplimiento de la programación, así como la evaluación de la práctica docente.

9. APLICACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS TIC

Las nuevas tecnologías inciden de manera significativa en todos los niveles del mundo educativo. Para favorecer su aprendizaje, es importante la presencia en clase de las mismas como un instrumento más, que se utilizará con finalidades diversas: informativas, comunicativas, instructivas, etc.

A continuación, se indican los principales factores a los que contribuye el uso de las TIC en el proceso de enseñanza:

- Interés y motivación. Los alumnos están muy motivados al utilizar los recursos TIC y la motivación es uno de los motores del aprendizaje.
- Aprendizaje cooperativo. Los instrumentos que proporcionan las TIC (fuentes de información, materiales interactivos, correo electrónico, espacio compartido de disco, foros...) facilitan el trabajo en grupo y el cultivo de actitudes sociales, el intercambio de ideas y la cooperación.
- Desarrollo de habilidades de búsqueda y selección de información.
- El gran volumen de información disponible en Internet, exige la puesta en práctica de técnicas que ayuden a la localización de la información.
- Las herramientas que proporcionan las TIC (procesadores de textos, editores gráficos...) facilitan el desarrollo de habilidades de expresión escrita, gráfica y audiovisual.

Podemos decir, que son 3 las grandes razones para incorporar las TIC en la educación:

1. Alfabetización digital de los alumnos/as. TODOS deben adquirir las competencias básicas en el uso de las TIC.
2. Productividad. Aprovechar las ventajas que proporcionan al realizar actividades como: preparar apuntes y ejercicios, buscar información, la comunicación (e-mail), difundir información (weblogs, web de centro), gestión de biblioteca...



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

3. Innovar en las prácticas docentes. Aprovechar las nuevas posibilidades didácticas que ofrecen las TIC para lograr que el alumnado tenga un mejor aprendizaje y reducir el fracaso escolar.

Como se puede observar son muchas las funcionalidades que proporciona el uso de las nuevas tecnologías en la educación, pero no hay que perder de vista los inconvenientes o desventajas que también ocasionan (distracciones, dispersión, pérdida de tiempo, informaciones no fiables, exigen una mayor dedicación, necesidad de actualizar equipos y programas, etc.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, establece como Principio fundamental la atención a la diversidad en todas las etapas educativas y para todos los alumnos; incluye el tratamiento educativo de los alumnos y alumnas que requieren determinados apoyos y atenciones específicas derivadas de circunstancias sociales, de discapacidad física, psíquica o sensorial o que manifieste trastornos graves de conducta.

También precisan tratamiento específico los alumnos con altas capacidades intelectuales y los que se han integrado tarde en el sistema educativo español.

El currículo de estas enseñanzas se ajustará a las exigencias derivadas del Sistema Nacional de Cualificación y Formación Profesional y a lo establecido en el artículo 6.3 de la LOE.

En los ciclos formativos se deben de adquirir los Resultados de Aprendizaje indicados en cada uno de los Títulos, por ello las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas y se realizarán cuando sea necesario adaptaciones no significativas.

Para aquellos alumnos que presenten alguna discapacidad, se tomarán las medidas adecuadas para que pueda alcanzar los objetivos del ciclo. De cualquier forma, este tipo de alumnos será evaluado de forma previa a fin de determinar si dicha discapacidad le permite o no adquirir la competencia profesional exigida por el Título de que se trate.

La evaluación debe ser llevada a cabo por el Departamento, en reunión ordinaria. Como resultado de dicha evaluación se emitirá un informe motivado; si es negativo se pasará copia a la Jefatura de Estudios, y deberá ser remitido a la inspección. Si la discapacidad no impide que el alumno pueda alcanzar los objetivos de ciclo, el informe debe orientar sobre las actividades o metodología más adecuada para este tipo de alumnado.



10.1 Actuaciones de refuerzo

Los alumnos que no alcancen alguno de los resultados de aprendizaje realizarán actividades de refuerzo y/o pruebas de recuperación, para así seguir el proceso de aprendizaje.

A los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje se les tratará de orientar hacia la realización de las actividades más básicas que cumplan los objetivos marcados para el módulo. Se les proporcionará información de apoyo adecuada a su nivel. Algunas de las medidas aplicables las podemos resumir en:

- Distinguir los contenidos principales de la unidad, de los contenidos complementarios o de ampliación.
- Adaptación de las actividades a realizar por los alumnos, mediante la resolución de ejercicios o cuestiones estructurados en varios niveles de complejidad.
- Empleo de materiales didácticos alternativos, como documentos adaptados por el profesor para una mejor comprensión.
- Alternativas en la metodología, cambios en los agrupamientos, en los tiempos de realización de actividades de desarrollo o de evaluación, recursos didácticos adaptados, adaptación de las actividades de enseñanza-aprendizaje...

Hay que realizar las consideraciones oportunas sobre los alumnos con dificultades de aprendizaje; pero teniendo presente que sólo se pueden hacer “**adaptaciones curriculares no significativas**” y que los alumnos deben conseguir alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo y los contenidos mínimos.

10.2 Actuaciones para el alumnado con altas capacidades intelectuales

A los alumnos con mayor nivel de conocimientos o aquellos alumnos con altas capacidades intelectuales, se les propondrán actividades específicas que permitan desarrollar su intelecto de la forma más adecuada, recomendándoles lecturas de temas específicos sacados de Internet, de revistas o de libros sobre la materia y proponiéndoles la realización de actividades de mayor complejidad que al resto de la clase o tareas de ampliación.

10.3 Actuaciones de accesibilidad

Alumnos con discapacidad sensorial: durante las explicaciones se hablará a los/as alumnos/as de frente y vocalizando lo mejor posible. Estos alumnos/as estarán situados en las primeras filas del



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

aula, de manera que vean perfectamente al profesor, la pizarra o el lugar donde se vaya a realizar la explicación.

Así mismo, se pondrá a disposición del alumnado las fotocopias oportunas sobre las explicaciones o trabajos de clase.

Alumnos con discapacidad física: se realizarán las Adaptaciones de Acceso al Currículo que sean oportunas, basadas en la adaptación de los espacios, aspectos físicos, equipamiento y recursos.

Alumnos con discapacidad psíquica: Solo podemos hacer “adaptaciones curriculares no significativas” o de acceso al currículo.

Actuaciones para el alumnado que se integra tardíamente en el sistema educativo: para el alumnado que se integre tardíamente al sistema educativo se podrán programar actividades de refuerzo en los trimestres del curso. Así como horas de apoyo o refuerzo durante el resto del curso en caso de disponibilidad horaria.

En el caso de alumnos con dificultades en el idioma, se realizarán *Adaptaciones de Acceso al Currículo* basadas fundamentalmente en los aspectos relativos a la adaptación de los recursos didácticos, como el fomento de la lectura de artículos o bibliografía, facilitándole el profesor los apuntes de clase, recursos didácticos adaptados, adaptación de las actividades de enseñanza-aprendizaje y alternativas en la metodología, como cambios en los agrupamientos, en los tiempos de realización de actividades de desarrollo o de evaluación...

11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ASOCIADOS AL MÓDULO

Prevención de riesgos laborales: La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales; reformada por la Ley 54/2003 de 12 de octubre, se divulgará ampliamente entre los alumnos, aprovechando cualquier oportunidad para su utilización, además servirán para que el alumno adquiera unas actitudes totalmente necesarias en su futuro trabajo.

El alumno deberá conocer los riesgos laborales que puede ocasionar su futuro puesto de trabajo, por lo que debe cuidar su higiene postural a la hora de actuar. En el aula también trataremos la ergonomía (U.T. 1) a la hora de trabajar en clase, sobre todo a la hora de trabajar con el ordenador.

12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

12.1 BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTACIÓN



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

- ❖ El libro utilizado para el desarrollo de las unidades no es obligatorio, aunque sí recomendable. Será el siguiente:
 - Ofimática y proceso de la información. Francisca Montañez Muñoz. Editorial McGraw-Hill. 2012. ISBN: 978-84-481-7577-1
- ❖ Otras obras de consulta son:
 - Ofimática y proceso de la información. Miguel Moro Vallina. Editorial Paraninfo. 2012. ISBN: 978-84-9732-343-7
 - Prácticas de informática. Miguel Ángel García López. Editorial DM. 2009. ISBN: 978-84-8425-722-6
 - Operatoria de teclados. M^a Pilar Sánchez Pastrana. Editorial Editex. 1997. ISBN: 84-7131-515-7
 - Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados. Javier Arranz Sacristán. Editorial Paraninfo. 2003. ISBN: 84-9732-226-6
 - Servicios en red. Elvira Mifsud Talón. Editorial McGraw-Hill. 2010. ISBN: 978-84-481-7133-9
 - Redes locales. Alfredo Abad Domingo. Editorial McGraw-Hill. 2012. ISBN: 978-84-481-8082-9

12.2 RECURSOS MATERIALES

Los específicos de la materia, según el anexo IV del R.D. de currículo, espacios y equipamientos mínimos, son los siguientes:

Espacio formativo	Equipamiento
<i>Aula polivalente</i>	Ordenadores instalados en red, sistema de proyección e internet. Medios audiovisuales. Programas informáticos de aplicación.
<i>Aula de informática</i>	30 ordenadores instalados en red, con conexión a Internet para alumnos o alumnas. 1 ordenador para el profesor o profesora. 1 escáner. 1 impresora. Mobiliario de aula. Cañón de proyección. Pantalla de proyección. Reproductor audiovisual. Pizarra electrónica. Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. Licencias de sistema operativo. Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

	<p>web.</p> <p>Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad y almacén, entre otros.</p> <p>Diccionarios profesionales de idiomas.</p>
<i>Aula de documentación sanitaria</i>	<p>Mesas amplias para el adecuado uso de la bibliografía.</p> <p>Sillas.</p> <p>Cañón de proyección.</p> <p>Pantalla de proyección.</p> <p>Publicaciones referidas a las clasificaciones internacionales médicas.</p> <p>Diccionarios profesionales de idiomas.</p>

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias, son aquellas que se realizan, en horario escolar organizada por el centro, pero utilizando recursos y espacios diferentes a los habituales del aula.

Para este curso se proponen:

- Asistencia a las jornadas anuales organizadas por el Aula permanente de las Ciencias de la salud de la Universidad de Granada en la localidad de Mojácar*.

*Nota: en este momento, todavía no está disponible el programa anual de las jornadas por lo que no se puede asegurar que el tema tratado este año sea de interés para el alumnado de 1º de DAS.

14. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje se llevará a cabo distinguiendo desarrollo y cumplimiento de la programación didáctica por un lado y la labor de la práctica docente por otro

Desarrollo y cumplimiento de la programación

Grado de cumplimiento de la programación, especialmente referidos a temporalización y contenidos mínimos; grado de aplicación de la evaluación continua y funcionamiento de los equipos de evaluación; análisis de las causas que han podido incidir positiva o negativamente en los resultados; análisis y valoración del sistema de recuperación de los módulos pendientes; actividades complementarias llevadas a cabo por el departamento; análisis y valoración de su eficacia desde el punto de vista docente y educativo. Se realiza una vez por semana, en papel, quedado custodiado por el Jefe de Departamento.

Encuesta de opinión del alumnado sobre la actuación docente del profesorado



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

Se pretende conocer la opinión del alumnado en relación a la práctica docente del profesor del módulo. Para ello, trimestral o a final de curso los alumnos realizarán una encuesta anónima. Esta encuesta aparece reflejada en parte general.

15. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO:

No hay apoyos.



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Juventud y Deportes



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85