



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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**





Región de
Murcia

Consejería de
Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



CURSO 2022-2023

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
6. Evaluación del aprendizaje de los alumnos
 - 6.0 *Criterios de evaluación*
 - 6.1 *Evaluación ordinaria del alumno*
7. Pautas generales para la programación de las actividades de recuperación. Periodos y fechas de pruebas.
 - 7.1 *recuperación primera y segunda evaluación*
 - 7.2 *recuperación final primera ordinaria*
 - 7.3 *evaluación segunda ordinaria de junio.*
 - 7.4 *evaluación del módulo por pérdida de la evaluación continua*
 - 7.5 *recuperación del módulo cuando esté pendiente del curso anterior*
 - 7.6 *programa de recuperación para aquellos alumnos que se incorporen ya iniciado el curso.*
8. Identificación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para que el alumno alcance la evaluación positiva
9. Procedimiento de información al alumnado, profesores y los padres o tutores
10. Contenidos relacionados con la educación en valores, fomento de la lectura, uso de las tic y prevención de riesgos laborales.



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

11. Atención a la diversidad
12. Materiales y recursos didácticos
 - 14.1 Bibliografía y documentación
 - 14.2 Recursos materiales
13. Actividades complementarias y extraescolares
14. Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje
15. Apoyos

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: 2022-2023	Modalidad: Presencial



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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, y consideradas todas ellas esenciales, 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 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.



Región de
Murcia
Consejería de
Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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** (*todos son considerados esenciales*):

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.



Región de
Murcia

Consejería de
Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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>2. Informática básica. Sistemas operativos y Redes locales</p>	<p>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 correo y agenda electrónica</p>	<p>3. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica</p>	<p>R.A. 8</p>	<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.



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

<p>Gestión de archivos y búsqueda de información</p>	<p>4. Gestión de los sistemas de información</p>	<p>R.A. 3</p>	<p>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.</p>
<p>Creación de documentos con procesadores de texto</p>	<p>5. Procesadores de texto</p>	<p>R.A. 5</p>	<p>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 garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>
<p>Elaboración de presentaciones</p>	<p>6. Presentaciones multimedia</p>	<p>R.A. 9</p>	<p>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.</p>



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa	7. Bases de datos	R.A. 6	<p>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</p> <p>b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.</p> <p>d) Se han realizado formularios con criterios precisos.</p> <p>e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p>
Elaboración de hojas de cálculo	8. Hojas de cálculo	R.A. 4	<p>a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.</p> <p>b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.</p> <p>c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.</p> <p>d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.</p> <p>e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.</p> <p>f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.</p> <p>g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.</p> <p>h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.</p> <p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>
Gestión integrada de archivos	9. Gestión de archivos audiovisuales. Integración.	R.A. 7	<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>



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

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*.	26
	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red (1)	2. Informática básica. Sistemas operativos y Redes locales.	20
	Gestión de correo y agenda electrónica (8)	3. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.	14
	Gestión de archivos y búsqueda de información (3)	4. Gestión de los sistemas de información.	7
2º	Creación de documentos con procesadores de texto (5)	5. Procesadores de texto.	43
	Elaboración de presentaciones (9)	6. Presentaciones multimedia.	24
3º	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa (6)	7. Bases de datos.	33
	Elaboración de hojas de cálculo (4)	8. Hojas de cálculo.	31
	Gestión integrada de archivos (7)	9. Gestión de archivos audiovisuales. Integración.	14

*La mecanografía se trabajará durante todo el curso.

Contenidos por UT

UT1 Operatoria de teclados. Ergonomía y mecanografía

- Postura corporal ante el terminal.



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

UT2 Informática básica. Sistemas operativos y Redes locales

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.
- Accesibilidad Internet.

UT3 Gestión de correo y agenda electrónica

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

UT4 Gestión de los sistemas de información.

- Internet y navegadores.
- Requisitos de accesibilidad de contenidos web (UNE 139803:2004).
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

UT5 Creación de documentos con procesadores de texto

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP DUAL
Formación Profesional



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

- Opciones avanzadas.

UT6 Presentaciones multimedia.

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

UT7 Bases de datos

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

UT8 Hojas de cálculo.

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

UT9 Gestión de archivos audiovisuales. Integración.

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

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.



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

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.*



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP DUAL
Formación Profesional



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

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

6.0 CRITERIOS DE EVALUACIÓN



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

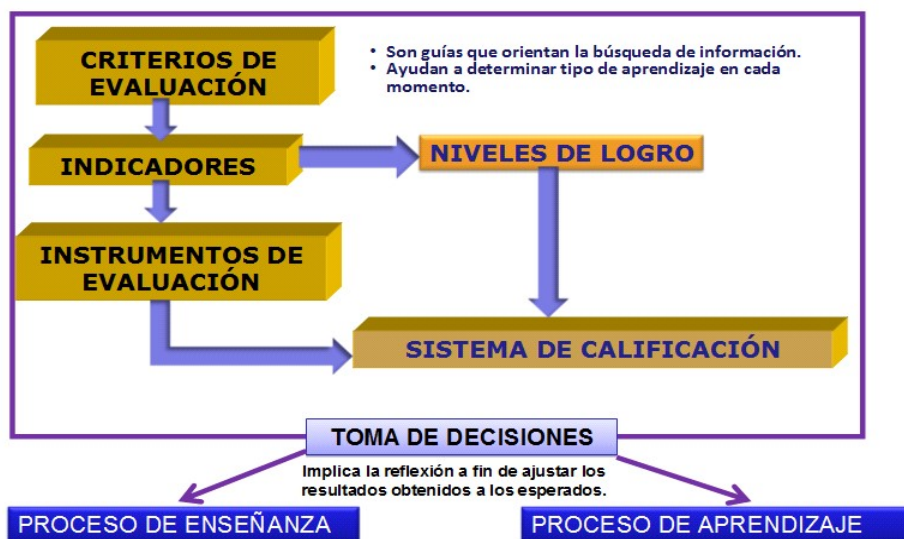
Evaluar es un proceso de a) obtener información, b) valorar y calificar y c) tomar decisiones a partir de los resultados de aprendizaje.

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.



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



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

(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

REALIZACIONES DE APRENDIZAJE:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Los esenciales están marcados con una X)	(1)	(2)	(3)	(4)	Ponderación sobre 100 puntos	Instrumentos de evaluación	UNIDAD/ES DE TRABAJO IMPLICADAS
		SUSPENSO 1 - 4	APROBADO 5 - 6	NOTABLE 7 - 8	SOBRESALIENTE 9 - 10			
1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	X 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	0.25	Observación del trabajo en clase.	UT 2 Bloque 1
	X 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	0.25	Observación del trabajo en clase.	
	X 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	0.75	Prueba teórica escrita.	
	X 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	0.75	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	1	Prueba teórica escrita.	
X d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones	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	0.25	Observación del trabajo en clase.		

C.I.F.: Q3068165D • www.iescierva.net • 30010978@murciaeduca.es • Código Centro 3001097833333



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

		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	0.75	Prueba teórica escrita.	
	X	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	0.5	Prueba teórica escrita	
	X	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	0.25	Observación del trabajo en clase.	
	X	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	0.25	Observación del trabajo en clase.	
2.		Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.							
	X	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.	0.75	Prueba teórica escrita.	
	X	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.	0.45	Prueba teórica escrita.	UT 1 Bloque 2



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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.	0.3	Observación del trabajo en clase.
X	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.	0.75	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.	0.75	Observación del trabajo en clase.
X	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	0.75	Observación del trabajo en clase.
X	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.	0.45	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.	0.3	Prueba práctica individual.
X	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	0.45	Observación del trabajo en clase.



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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.	0.3	Prueba teórica escrita.
X	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	0.75	Observación del trabajo en clase.
X	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.	4.5	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.	3	Prueba práctica individual.



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

	X	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.	0.75	Prueba práctica individual.	
	X	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.	0.75	Prueba práctica individual.	
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	X	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	1	Prueba práctica individual.	UT 3 Bloque 3
	X	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	0.5	Prueba teórica escrita.	
	X	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	0.5	Prueba teórica escrita.	
	X	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	0.5	Prueba teórica escrita.	
	X	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	1	Prueba teórica escrita	



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

	X	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	0.25	Prueba teórica escrita.	
	X	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	0.25	Prueba práctica individual.	
	X	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	0.25	Prueba práctica individual.	
	X	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	0.25	Observación del trabajo en clase.	
	X	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	0.25	Observación del trabajo en clase.	
	X	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	0.25	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.	X	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.	4	Prueba práctica individual.	UT 6 Bloque 4
	X	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.	6 1	Prueba práctica individual. Observación del trabajo en clase	



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

X	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.	1	Observación del trabajo en clase.
X	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.	2	Prueba práctica individual.
X	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.	0.4	Observación del trabajo en clase.
X	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.	2	Prueba práctica individual.
X	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.	0.6	Observación del trabajo en clase.
X	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.	1	Observación del trabajo en clase.



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

	X	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.	1	Observación del trabajo en clase.	
	X	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.	1	Observación del trabajo en clase.	
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	X	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.	10	Prueba práctica individual.	UT 5 Bloque 5
	X	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.	1	Observación del trabajo en clase.	
	X	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.	1	Observación del trabajo en clase.	
	X	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.	1	Observación del trabajo en clase.	



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

	X	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.	4	Prueba práctica individual.	
	X	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.	1	Observación del trabajo en clase.	
	X	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.	1	Observación del trabajo en clase.	
	X	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.	1	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	X	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.	3	Prueba práctica individual.	U.T. 7 Bloque 6
	X	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.	3	Prueba práctica individual.	



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

opciones avanzadas.	X	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.	3	Prueba práctica individual.
	X	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.	3	Prueba práctica individual.
	X	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.	2	Prueba práctica individual.
	X	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.	2	Prueba práctica individual.
	X	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.	1	Prueba práctica individual.
	X	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.	3	Prueba práctica individual.



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



ies **ingeniero**
de La **cierva**
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.	X	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.	0.6	Prueba práctica individual.	UT 9 Bloque 7
	X	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.	0.4	Prueba práctica individual.	
	X	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.	0.4	Prueba práctica individual.	
	X	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.	0.4	Prueba práctica individual.	
	X	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.	0.2	Prueba teórica escrita.	



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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.	X	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.	0.45	Prueba práctica individual.	UT 4 Bloque 8
	X	b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.	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	0.3	Observación del trabajo en clase.	
	X	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.	0.45	Prueba práctica individual.	
	X	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.	0.15	Observación del trabajo en clase.	
	X	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.	0.15	Observación del trabajo en clase.	
	X	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.	0.45	Prueba práctica individual.	
	X	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.	0.15	Observación del trabajo en clase.	



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

	X	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.	0.15	Observación del trabajo en clase.	
	X	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.	0.6	Prueba práctica individual.	
	X	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.	0.15	Observación del trabajo en clase.	
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	X	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.	2	Prueba práctica individual.	UT 8 Bloque 9
	X	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.	2	Prueba práctica individual.	
	X	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.	1.5	Prueba práctica individual.	



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

X	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.	1.5	Prueba práctica individual.
X	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.	1.5	Prueba práctica individual.
X	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.	1.5	Prueba práctica individual.

(2) 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

Ponderación de cada Resultado de Aprendizaje a efectos de obtener la nota final del curso:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		PONDERACIÓN
R.A. 1	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	5
R.A. 2	Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	15
R.A. 3	Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	5

C.I.F.: Q3068165D • www.iescierva.net • 30010978@murciaeduca.es • Código Centro 30010978333333



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

R.A. 4	Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	20
R.A. 5	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	20
R.A. 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.	20
R.A. 7	Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	2
R.A. 8	Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	3
R.A. 9	Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	10
TOTAL		100



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

EVALUACIÓN ORDINARIA DEL ALUMNADO

Para cada UT se evaluará a los alumnos a través de los instrumentos de Evaluación descritos en el punto 6.0 y a través de ellos se medirá el nivel de logro de los criterios de Evaluación.

El proceso de evaluación incluirá:

- **Evaluación continua** que se realizará a lo largo de todo el proceso educativo y cuya finalidad es adaptar el proceso de enseñanza a la diversidad de capacidades del alumnado. Para poder realizar la evaluación continua se requiere la asistencia regular a clase del alumnado y la realización de todas las actividades programadas encada unidad de trabajo. En el caso de que las faltas del alumnado superen el 30% de las horas lectivas, perderá el derecho a evaluación continua. Si el alumno no realiza la mayoría de las actividades programadas tampoco se le podría aplicar la evaluación continua.
- **Evaluación Formativa:** Con el Objeto de utilizar la información obtenida como estrategia de mejora, analizando el progreso del alumnados, aportándole Feed-back y estrategias para que pueda mejorar su aprendizaje. Se pretende por un lado refuerzo de los aciertos y por otro la re-conducción de los errores a partir de la realización de más ejercicios, pruebas o tareas de los criterios de evaluación no superados.
- **Evaluación final:** Para determinar los conocimientos que adquiere el alumnado al final del trimestre y al término del curso.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Para la evaluación positiva de cada una de las unidades de trabajo se propondrán instrumentos variados a lo largo del curso:

Los instrumentos de evaluación son técnicas, recursos o procedimientos usados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente. Se proponen los siguientes:

1. Observación del alumnado en clase para valorar la actitud del alumnado hacia la materia
2. Pruebas orales o preguntas orales, Debates sobre un determinado tema.: Para valorar conocimientos previos, participación del alumnado, feedback para reorientar el proceso de enseñanza
3. Actividades grupales de búsqueda de información y/o resolución de casos.
4. Evaluación final de la unidad a través de una o varias pruebas escritas. Las pruebas podrán contener preguntas tipo test, diagramas para completar y/o preguntas cortas o de desarrollo.
5. Los contenidos de la UT1- Bloque 2 cuya evaluación se realice mediante prueba práctica individual (mecanografía) serán evaluados en el tercer trimestre.

Los **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** variarán en función de la prueba, pero atenderán las siguientes normas:



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 23 85

1. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas. Al realizar una evaluación Criterial ésta demanda la valoración de todas o gran parte de las actividades que integran el proceso, ya que cada una de las actividades valora algún criterio de evaluación. Para la superación de aquellas actividades no realizadas, se habilitarán mecanismos de recuperación que aparecen el apartado 7 de esta programación didáctica.
2. El alumnado superará cada una de las evaluaciones de las que consta el curso académico cuando la nota de la ponderación de las UT sea igual o superior a 5 y tenga una nota mínima de 5 en cada UT. Para poder establecer la suma de las notas de las pruebas en cada UT, se debe alcanzar un 4,5 o más en cada prueba, puesto que cada prueba irá encaminada a evaluar uno o más criterios de evaluación.
3. De no cumplirse estas condiciones el alumnado no superará la evaluación, obteniendo una nota igual o inferior a 4, y deberá hacer obligatoriamente una prueba de recuperación donde se examinará de la UT no superada.
4. Aquellos alumnos que quieran mejorar su nota y reforzar sus conocimientos se les propondrán pruebas escritas o trabajos con carácter voluntario al finalizar cada evaluación.
5. Los alumnos al principio de cada UT recibirán las explicaciones de cómo van a ser evaluados en esa UT. Se les indicará la puntuación de los diferentes instrumentos de evaluación (en función de los criterios de evaluación que se evalúan): trabajos, pruebas prácticas, participación en clase, pruebas escritas, etc.. Puede ser que una prueba o actividad evalúe diferentes criterios de evaluación.
6. La nota de los ejercicios de clase y trabajos no se sumará hasta que en las pruebas escritas se obtenga una nota mínima de 4,5. De no entregarse los trabajos y actividades de clase en la fecha propuesta por causa no justificada, estos no serán puntuados, y se mandarán nuevos trabajos para recuperar en la siguiente evaluación. En este caso, el ítem de la rúbrica de corrección dedicado a la entrega a tiempo no puntuará.
7. El alumnado que haya copiado en exámenes o trabajos suspenderá automáticamente la prueba, que se repetirá en el periodo de recuperación más próximo en el que se incluya esa prueba.
8. El módulo profesional se calificará mediante un entero comprendido entre 1 y 10 puntos (sin decimales). Se considerará superado el módulo cuando se hayan superado las tres evaluaciones con una calificación de 5 puntos o superior. La calificación final será la nota al ponderar todas las UT. De quedar RA o UT pendientes el alumnado no podrá superar el módulo y realizará un examen final que será descrito en el punto siguiente.
9. Puesto que las notas entregadas al alumno han de ser números enteros, las cifras decimales se redondearán según criterios matemáticos.

Cada unidad de trabajo se corresponderá con un bloque de contenidos y con un resultado de aprendizaje.



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 23 85

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.

7. PAUTAS GENERALES PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN. PERIODOS Y FECHAS DE PRUEBAS.

7.1 RECUPERACIÓN PRIMERA Y SEGUNDA EVALUACIÓN:

Al finalizar cada evaluación se realizará una prueba de recuperación de las UT pendientes, bien por no haber alcanzado los resultados de aprendizaje o bien por quedar pruebas sin hacer pendientes.

En general, las actividades a realizar con estos alumnos/as podrán consistir en:

- i. Repetición de actividades prácticas con un seguimiento más personalizado.*
- ii. Elaboración de nuevos trabajos en base a resúmenes, y esquemas sobre los contenidos de carácter conceptual.*
- iii. Repetición de pruebas teórico prácticas*

Aquellos alumnos/as que no superen alguna de las Evaluaciones trimestrales en las que se descomponen los Módulos Profesionales del presente Ciclo Formativo, deberán realizar nuevas pruebas de evaluación que tomarán como referencia los criterios de evaluación y de calificación relacionados en las Unidades de Trabajo que correspondan. A tal fin, el profesor propondrá ejercicios y/o actividades de recuperación, referidos a las UT no superadas, y similares a las actividades de enseñanza-aprendizaje desarrolladas en clase a lo largo de la evaluación.

En estas recuperaciones sólo se realizará el control de la parte pendiente (Teoría, práctica, trabajos. Etc)

Los criterios de evaluación y calificación serán los relacionados con la materia pendiente, para cada una de las Unidades de Trabajo que corresponda.

7.2 RECUPERACIÓN FINAL PRIMERA ORDINARIA

- La primera y segunda evaluación tendrá recuperación al finalizar cada una de ellas. La recuperación de la tercera evaluación coincidirá con la Evaluación Final Ordinaria.
- Aquellos alumnos que tengan pendiente parte de la materia, irán con las UT no superadas
- La calificación final será la media ponderada de todas las UT, ajustando al peso que tenga cada una de ellas. La nota de cada UT será la suma de la nota obtenida en los criterios de evaluación.



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

- Se considerará aprobado el módulo cuando se hayan aprobado todas las evaluaciones, tanto durante el curso como en las recuperaciones correspondientes a la convocatoria ordinaria y haya entregado todos los trabajos realizados a lo largo del curso.
- Si un alumno va con toda la materia, realizará una prueba final con las siguientes características:

La duración será de 3 horas. Los criterios para la confección de la prueba y la calificación ponderada aplicada en cada caso serán los siguientes:

a. Parte teórica: 60 %. Esta parte consistirá en responder a varias cuestiones de carácter teórico sobre los contenidos expuestos en clase relacionados con las Unidades de Trabajos que correspondan. Se podrán plantear preguntas tipo test y/o preguntas para desarrollar.

b. Parte Práctica: 40 %. Esta parte consistirá en responder a varias cuestiones de carácter teórico-práctico a partir de las actividades, trabajos y prácticas desarrolladas en clase, principalmente centrada en el uso de aplicaciones informáticas trabajadas durante el curso, tanto de las expuestas por el profesor en sus explicaciones como de las realizadas por los alumnos/as. Se podrán plantear preguntas tipo test y/o preguntas para desarrollar.

La nota obtenida será la suma de las 2 partes, siendo necesario obtener un 5 en cada parte para superar el módulo.

7.3 EVALUACIÓN SEGUNDA ORDINARIA DE JUNIO

Para las convocatorias extraordinarias, se programarán clases y actividades de refuerzo en función de la materia pendiente que lleven los alumnos y el calendario de horas lectivas que haya entre la evaluación ordinaria y la extraordinaria.

El profesorado puede pedir al alumnado que realice trabajos específicos de cada módulo. Estos trabajos tendrán que ser presentados por el alumnado el día en que sean convocados para la prueba, previamente a la realización de la misma.

Se realizará un programa de clases y actividades de recuperación personalizado para cada alumno/a una vez que se sepa la materia pendiente.

- Aquellos alumnos que tengan pendiente parte de la materia, irán con las UT no superadas. (partes teóricas, prácticas o de trabajos).
- La calificación final será la media ponderada de todas las UT, ajustando al peso que tenga cada una de ellas.
- Se considerará aprobado el módulo cuando se hayan aprobado todas las evaluaciones, tanto durante el curso como en las recuperaciones correspondientes a la convocatoria ordinaria y segunda ordinaria y haya entregado todos los trabajos realizados a lo largo del curso.

La prueba de la convocatoria Extraordinaria consistirá en la realización de una prueba que incluirá todos los contenidos impartidos durante el curso para quien le queden las tres evaluaciones..



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 23 85

Esta prueba tendrá las siguientes características:

La duración será de 3 horas. Los criterios para la confección de la prueba y la calificación ponderada aplicada en cada caso serán los siguientes:

a. Parte teórica: 60 %. Esta parte consistirá en responder a varias cuestiones de carácter teórico sobre los contenidos expuestos en clase relacionados con las Unidades de Trabajos que correspondan. Se podrán plantear preguntas tipo test y/o preguntas para desarrollar.

b. Parte Práctica: 40 %. Esta parte consistirá en responder a varias cuestiones de carácter teórico-práctico a partir de las actividades, trabajos y prácticas desarrolladas en clase, principalmente centrada en el uso de aplicaciones informáticas trabajadas durante el curso, tanto de las expuestas por el profesor en sus explicaciones como de las realizadas por los alumnos/as. Se podrán plantear preguntas tipo test y/o preguntas para desarrollar.

La nota obtenida será la suma de las 2 partes, siendo necesario obtener un mínimo de 5 en cada parte para superar el módulo.

- Aquellos alumnos que tengan pendiente parte de la materia, irán con las UT no superadas. (partes teóricas, prácticas o de trabajos).
- La calificación final será la media ponderada de todas las UT, ajustando al peso que tenga cada una de ellas. Se considerará aprobado el módulo cuando se hayan aprobado todas las evaluaciones, tanto durante el curso como en las recuperaciones correspondientes a la convocatoria ordinaria y segunda ordinaria y haya entregado todos los trabajos realizados a lo largo del curso.

7.4 EVALUACIÓN DEL MÓDULO POR PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

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 que coincidirá con la calificación Final.

La duración será de 3 horas. Los criterios para la confección de la prueba y la calificación ponderada aplicada en cada caso serán los siguientes:

a. Parte teórica: 60 %. Esta parte consistirá en responder a varias cuestiones de carácter teórico sobre los contenidos expuestos en clase relacionados con las Unidades de Trabajos que correspondan. Se podrán plantear preguntas tipo test y/o preguntas para desarrollar.

b. Parte Práctica: 40 %. Esta parte consistirá en responder a varias cuestiones de carácter teórico-práctico a partir de las actividades, trabajos y prácticas desarrolladas en clase, principalmente centrada en el uso de aplicaciones informáticas trabajadas durante el curso, tanto de las expuestas por el profesor en sus explicaciones como de las realizadas por los alumnos/as. Se podrán plantear preguntas tipo test y/o preguntas para desarrollar.

La nota obtenida será la suma de las 2 partes, siendo necesario obtener un mínimo de 5 en cada parte para superar el módulo.

Para aquellos alumnos que justifiquen adecuadamente las faltas o reconduzcan fehacientemente su actitud absentista, se elaborará un programa de recuperación que será aprobado en departamento. Se les realizará un programa de actividades y pruebas de recuperación personalizado, atendiendo a las circunstancias de cada



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

alumno, (Cantidad de días de clase perdidos, Número de actividades no realizadas y pruebas teóricas y prácticas no realizadas, ...). De este programa de recuperación será debidamente informado el alumno.

Se consideran faltas Justificadas: 1 a 3 días al mes justificadas por el alumno o sus padres si es menor de edad (siempre que las faltas no ocurran siempre el mismo día de la semana, en cuyo caso será una falta no justificada).. Si es por enfermedad prolongada o por cuidado de familiar se deben traer los justificantes que lo acrediten. Para requerimientos judiciales, presentación exámenes oficiales traer la justificación.

7.5 RECUPERACIÓN DEL MÓDULO CUANDO ESTÉ PENDIENTE DEL CURSO ANTERIOR

Cuando un alumno/a de 2º tuviera pendiente recuperar este módulo de un curso anterior, el profesor propondrá un "Plan de trabajo-evaluación" adaptado al mismo y de forma personalizada, pudiéndose tener en cuenta la evolución del alumnado/a durante el curso anterior con el fin de focalizar la atención en aquellos contenidos en los que hubiera tenido mayor grado de dificultad.

En el citado Plan de trabajo se recogerán todas las actividades y trabajos que deberán ser desarrolladas por el alumnado/a, fecha de entrega y fecha de realización de las pruebas teórico-prácticas. Así mismo se podrá acordar con los alumnos la realización de exámenes durante los dos primeros trimestres para eliminar materia, estos acuerdos figurarán en el programa de recuperación que será aprobado en departamento y firmado por el alumno.

La fecha del examen final será fijada por jefatura y consistirá en una prueba teórico-práctica que tendrá las siguientes características:

La duración será de 3 horas. Los criterios para la confección de la prueba y la calificación ponderada aplicada en cada caso serán los siguientes:

a. Parte teórica: 60 %. Esta parte consistirá en responder a varias cuestiones de carácter teórico sobre los contenidos expuestos en clase relacionados con las Unidades de Trabajos que correspondan. Se podrán plantear preguntas tipo test y/o preguntas para desarrollar.

b. Parte Práctica: 40 %. Esta parte consistirá en responder a varias cuestiones de carácter teórico-práctico a partir de las actividades, trabajos y prácticas desarrolladas en clase, principalmente centrada en el uso de aplicaciones informáticas trabajadas durante el curso, tanto de las expuestas por el profesor en sus explicaciones como de las realizadas por los alumnos/as. Se podrán plantear preguntas tipo test y/o preguntas para desarrollar.

La nota obtenida será la suma de las 2 partes, siendo necesario obtener un mínimo de 5 en cada parte para superar el módulo.

7.6 PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PARA AQUELLOS ALUMNOS QUE SE INCORPOREN YA INICIADO EL CURSO



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 23 85

Se les realizará un programa de actividades y pruebas de recuperación personalizado, atendiendo a las circunstancias de cada alumno, (Cantidad de días de clase perdidos, Número de actividades no realizadas y pruebas teóricas y prácticas no realizadas, conocimientos previos...)

De este programa de recuperación será debidamente informado al alumno y será aprobado en departamento.

8. 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.	Elementos de hardware
	Elementos de software
	Sistemas operativos
	Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización
	Accesibilidad a Internet
Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	Postura corporal ante el terminal
	Composición de un terminal informático
	Colocación de dedos
	Desarrollo de la destreza mecanográfica
	Escritura de textos en inglés
	Corregir errores ortográficos y sintácticos.
Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	Internet y navegadores
	Requisitos de accesibilidad de contenidos web
	Compresión y descompresión de archivos
	Utilidad de navegadores
	Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web
	Emplear herramientas Web 2.0
	Importación/exportación de la información.
	Buscadores de información.
	Técnicas de archivo
El archivo informático. Gestión documental.	
Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información,	Estructura y funciones
	Instalación y carga de hojas de cálculo



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

aplicando las opciones avanzadas.	Diseño
	Edición de hojas de cálculo
	Gráficos
	Tratamiento de datos
	Otras utilidades
	Gestión de archivos
	Impresión de hojas de cálculo
	Interrelaciones con otras aplicaciones
Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	Estructura y funciones
	Instalación y carga
	Diseño de documentos y plantillas
	Edición de textos y tablas
	Gestión de archivos
	Impresión de textos
	Interrelación con otras aplicaciones
	Opciones avanzadas
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.	Estructura y funciones de una base de datos
	Tipos de bases de datos
	Diseño de una base de datos
	Utilización de una base de datos
	Interrelación con otras aplicaciones
Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	Archivos integrados por varias aplicaciones
	Grabación, transmisión, recepción y comprensión
	Contenido visual y/o sonoro
	Objetivo de la comunicación de los contenidos
	Inserción en otros medios o documentos
	Obsolescencia y actualización
Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	Tipos de cuentas de correo electrónico
	Entorno de trabajo : configuración y personalización
	Plantillas y firmas corporativas
	Foros de noticias
	Libreta de direcciones
	Gestión de correos



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

	Gestión de agenda
	Sincronización con dispositivos móviles
Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	Estructura y funciones
	Instalación y carga
	Procedimiento de presentación
	Utilidades de la aplicación
	Procedimiento de protección de datos y copias de seguridad
	Interrelaciones con otras aplicaciones



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



9.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:



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

- 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.
- 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.

10. CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN EN VALORES, FOMENTO DE LA LECTURA, USO DE LAS TIC Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

10.1 EDUCACIÓN EN VALORES

Educación para la convivencia, fomentando el diálogo y el intercambio razonado de puntos de vista como instrumento para superar situaciones potencialmente conflictivas. Se fomentará la participación activa del alumno y la exposición libre y argumentada de sus opiniones. Asimismo, cuando se desarrollen actividades en grupo y/o por parejas, se enseñará a trabajar respetando siempre las opiniones de los demás. Se intentará que trabajen en equipo para cooperar en la consecución de un objetivo común. Esto les ayudará a respetar el trabajo de todos y a que comprendan la importancia de todos los miembros de una organización.

Se resolverán las situaciones de conflicto empleando el diálogo y desde la reflexión para negociar como solucionarlas de una forma tolerante y pacífica.

Educación Moral y Cívica: Se trabajará el respeto, la responsabilidad, la empatía para conseguir comportamientos coherentes con las normas del centro y las normas que la sociedad democráticamente ha construido.

Educación para la salud. A lo largo del curso, en los propios contenidos del módulo se trabajan la promoción de la salud, medidas de higiene, estilos de vida saludable, alimentación equilibrada y fomento del deporte.

Educación para la igualdad. Se tratará en todo momento de educar para la igualdad de oportunidades, rechazando cualquier tipo de discriminación entre sexos, razas, religiones. Fomentar la igualdad entre hombres y mujeres y ser tolerante con la diversidad cultural y social.

Respeto al material y la intimidad. Rechazo a las intrusiones. Se pondrá una cuidadosa atención al buen uso de los ordenadores y respeto a las normas del aula. Se hablará sobre el derecho a la intimidad y a la privacidad, que además forma parte de uno de los OGC ya que ellos trabajan directamente con Historias Clínicas, que son documentos de máxima confidencialidad.



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



Educación ambiental: En el centro se trabaja el reciclaje con la distribución de diferentes contenedores para ello. Se fomenta el ahorro del papel, trabajando para ello con plataformas informáticas y especialmente se propondrán medidas de ahorro energético en el aula.

Se procurará propiciar el debate y la reflexión sobre los temas transversales cuando formen parte de los contenidos de la UT y siempre que haya ocasión a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje.

10.2 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, 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, documentos compartidos), difundir información (blogs, web de centro)....
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.

En este módulo se utilizará la plataforma Moodle del centro para subir el temario elaborado por el profesor y para entregar trabajos y ejercicios. Los alumnos trabajarán con libre office para elaborar documentos y presentaciones, las comunicaciones entre el profesorado y alumnado se realizará con correo electrónico Murciaeduca y se le proporcionarán diferentes páginas web para buscar información. Así también se utilizarán las posibilidades que nos ofrece Google Workspace for Education (Documentos compartidos, rúbricas, formularios, Meet, etc)

10.3 FOMENTO DE LA LECTURA



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

La ley orgánica 2/2006 de 3 de Mayo (LOE) modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de Diciembre en su artículo 40 dice que la Formación profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- b) Aprender por si mismos
- g) Desarrollar una actitud profesional motivadora de futuros aprendizajes

A través de la lectura y análisis de textos relacionados con el módulo el alumno puede ampliar sus conocimientos (aprendiendo a aprender por si mismo, principio del aprendizaje constructivista), aclarar dudas planteadas, ampliar el vocabulario relacionado con la materia y mejorar su expresión oral y escrita. En todas las unidades de trabajo se realizará alguna actividad relacionada con búsqueda de información, elaborar un mapa conceptual, resumen o esquema de un tema, etc

El objetivo es que el alumno utilice la lectura como fuente de información y como medio para aumentar o reciclar nuestros conocimientos a lo largo de la vida.

10.4 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La ley orgánica 2/2006 de 3 de Mayo (LOE) modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de Diciembre en su artículo 40 dice que la Formación profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

Este módulo está relacionado con el puesto de codificador en un centro Sanitario. Este puesto tiene los riesgos derivados de estar todo el día trabajando sentado con un ordenador y un trabajo sedentario.

RIESGO	MEDIDA PREVENTIVA
Descarga eléctrica por mal estado aparatos o instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - No usar cables pelados o deteriorados - No desconectar dando un tirón a los cables, se estropean las conexiones. - No tocar aparatos eléctricos con manos mojadas y cuidado con los botellines de agua que se dejan encima de la mesa. - Comunicar cualquier avería que observes. - No utilizar prolongadores o enchufes en mal estado
Golpes con armarios archivadores	-asegurar la estabilidad de estos armarios para evitar su caída
Lesiones por posturas incorrectas: Dolor de cabeza, espalda, nuca, hombros....	<ul style="list-style-type: none"> - Sitúe la altura de la silla de tal forma que, apoyando la mano sobre la mesa, el antebrazo quede en posición horizontal - Los pies deben apoyarse perfectamente en el suelo. Si no es así, utilizar un apoyapies o tarima para apoyarlos - La espalda debe apoyarse en el respaldo, justo al comienzo de los omóplatos



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

	<ul style="list-style-type: none"> - Graduar la silla a la altura adecuada - La parte superior de la pantalla del ordenador debe estar a la altura de los ojos. La pantalla debe permitir giros e inclinaciones. - Distancia recomendable del ojo a la pantalla: 450-660 mm - Teclado movable, situado a 10 cm profundidad para apoyar manos y muñecas.
Fatiga visual por reflejos o iluminación incorrecta	<ul style="list-style-type: none"> -La luz natural deberá entrar preferiblemente por el lado izquierdo. La luz del aula proporcionarán un nivel de luz constante y adecuado a la tarea. - Evitar reflejos. - Los documentos de lectura guardarán una posición perpendicular a la dirección visual, al copiar en ordenador -Buen contraste entre caracteres y fondo. - Estabilidad de imagen.
Caída de la silla	<ul style="list-style-type: none"> - No sentarse en el borde delantero - Asegurar que la silla no se desplace al sentarse - Regulación de altura asiento y respaldo acorde con la persona que la use
Ritmo de trabajo: Fatiga física y mental	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar cada cambio de hora y cuando sea necesario ejercicios para relajar la musculatura cuello, espalda y brazos. Movilizar las piernas. - Realizar pausa corta de trabajo mental , aprovechando los cambios de clase - Utilizar el recreo para descansar la mente y dar un paseo.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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.

11.1 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.



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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.

11.2 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.

11.3 Actuaciones de accesibilidad



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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 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...

12.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

12.1 BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTACIÓN



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



- ❖ 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.



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



Les ingeniero
de la **cierva**
C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

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

14. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE



Región de Murcia
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



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

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.

14. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO

El profesor de apoyo, en caso de haberlo, realizará básicamente las siguientes actividades:

- **UT 1: Escritura de textos según la técnica mecanográfica**
 - Controlar la postura del alumno sentado en la silla, comprobando que ésta sea correcta
 - Vigilar la posición de las manos sobre el teclado y comprobar que el alumno utiliza el método de escritura al tacto
- **UT 2: Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red**
 - Ayudar a comprobar las funciones básicas del S.O.
 - Ayudar al alumno en el manejo de las funciones básicas de su ordenador
- **UT 3: Gestión de correo y agenda electrónica**
 - Ayudar en el manejo de la aplicación de correo electrónico
- **UT 4: Gestión de archivos y búsqueda de información**
 - Ayudar en la búsqueda y selección de medios de información
- **UT 5: Creación de documentos con procesadores de texto**



Región de Murcia

Consejería de Educación



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



- Ayudar al alumno en la realización de las actividades de procesadores de texto (LibreOffice Writer)
- Resolver las dudas que los alumnos puedan tener

- **UT 6: Elaboración de presentaciones**
 - Ayudar al alumno a elaborar una presentación mediante LibreOffice Impress
 - Resolver las dudas que los alumnos puedan tener
- **UT 7: Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa**
 - Ayudar al alumno a elaborar una base de datos mediante LibreOffice Base
 - Resolver las dudas que los alumnos puedan tener
- **UT 8: Elaboración de hojas de cálculo**
 - Ayudar al alumno en la realización de las actividades de elaboración de hojas de cálculo (LibreOffice Calc)
 - Resolver las dudas que los alumnos puedan tener
- **UT 9: Gestión integrada de archivos**
 - Ayudar en la gestión de archivos audiovisuales
 - Resolver las dudas que los alumnos puedan tener