



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Cultura y Universidades



Unión Europea
Fondo Social Europeo



ies ingeniero
de la cierva
C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
968266922 968342085

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: AOD

Pág: 1 de 38

CICLO DE INFORMÁTICA DE OFICINA

PROGRAMACIÓN ANUAL

Parte específica del módulo:
OFIMÁTICA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Departamento de Familia Profesional de Informática

Curso: 2019-2020

Nivel: Primero

Turno: Mañanas

Profesor: Nicanor Parra Frutos



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Cultura y Universidades



Unión Europea
Fondo Social Europeo



C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)



968266922



968342085

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: AOD

Pág: 2 de 38

Índice de contenido

1. INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS, CONTENIDOS, TEMPORIZACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	4
1.1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.2. CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES, SOCIALES Y LAS COMPETENCIAS PARA EL APRENDIZAJE PERMANENTE.....	4
1.3. OBJETIVOS.....	5
1.4. CONTENIDOS.....	5
UNIDAD 1. INFORMACIÓN EN LÍNEA. INTERNET, INTRANET, REDES LAN.....	5
UNIDAD 2. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS POR CORREO ELECTRÓNICO.....	6
UNIDAD 3. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA DE OFICINA.....	6
UNIDAD 4. PROCESADORES DE TEXTO.....	6
UNIDAD 5. HOJAS DE CÁLCULO.....	7
UNIDAD 6. IMAGEN Y SONIDO.....	7
UNIDAD 7. PRESENTACIONES MULTIMEDIA.....	8
UNIDAD 8. AGENDAS ELECTRÓNICAS.....	8
UNIDAD 9. EQUIPOS DE REPROGRAFÍA.....	9
UNIDAD 10. ENCUADERNACIÓN.....	9
1.5. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES.....	10
UNIDAD 1. INFORMACIÓN EN LÍNEA. INTERNET, INTRANET, REDES LAN.....	10
UNIDAD 2. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS POR CORREO ELECTRÓNICO.....	10
UNIDAD 3. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA DE OFICINA.....	11
UNIDAD 4. PROCESADORES DE TEXTO.....	11
UNIDAD 5. HOJAS DE CÁLCULO.....	11
UNIDAD 6. IMAGEN Y SONIDO.....	12
UNIDAD 7. PRESENTACIONES MULTIMEDIA.....	12
UNIDAD 8. AGENDAS ELECTRÓNICAS.....	12
UNIDAD 9. EQUIPOS DE REPROGRAFÍA.....	13
UNIDAD 10. ENCUADERNACIÓN.....	13
1.6. EDUCACIÓN EN VALORES.....	13
1.7. SECUENCIA DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS. TEMPORALIZACIÓN.....	15
1.8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	15
2. METODOLOGÍA.....	18
2.1. Estrategias Didácticas.....	19
3. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES... ..	25
4. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.....	27
4.1. Procedimiento de evaluación de los alumnos durante el curso.....	27
Ordinario.....	27
Para alumnos con más del 30% de faltas de asistencia.....	28
UNIDAD 1. INFORMACIÓN EN LÍNEA. INTERNET, INTRANET, REDES LAN.....	28
UNIDAD 2. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS POR CORREO ELECTRÓNICO.....	28
UNIDAD 3. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA DE OFICINA.....	28
UNIDAD 4. PROCESADORES DE TEXTO.....	28
UNIDAD 5. HOJAS DE CÁLCULO.....	28



Región de Murcia

Consejería de Educación,
Cultura y Universidades



Unión Europea
Fondo Social Europeo



ies ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)



968266922



968342085

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: AOD

Pág: 3 de 38

UNIDAD 6. IMAGEN Y SONIDO.....	29
UNIDAD 7. PRESENTACIONES MULTIMEDIA.....	29
UNIDAD 8. AGENDAS ELECTRÓNICAS.....	29
UNIDAD 9. EQUIPOS DE REPROGRAFÍA.....	29
UNIDAD 10. ENCUADERNACIÓN.....	29
En septiembre (convocatoria extraordinaria).....	30
5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	30
5.1. Identificación de los conocimientos y aprendizajes necesarios para que el alumnado alcance una evaluación positiva al final de cada curso.....	30
CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES.....	30
CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO. (Evaluación Ordinaria).....	32
CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO. (Evaluación Extraordinaria).....	33
CALIFICACIÓN Alumnos Absentistas. (Evaluación Ordinaria).....	33
CALIFICACIÓN Alumnos Absentistas que se reincorporan.....	34
Atención a la diversidad.....	35
Mecanismos de información.....	35
6. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.....	35
6.1. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	35
6.2. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS ABSENTISTAS QUE SE REINCORPORAN.....	35
6.3. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LA PRUEBA DE LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.....	36
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	36
7.1. MATERIALES.....	36
7.2. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	37
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	37
9. PROCEDIMIENTOS QUE PERMITEN VALORAR EL AJUSTE ENTRE EL DISEÑO DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.....	37
10. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.....	38

1. INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS, CONTENIDOS, TEMPORIZACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. INTRODUCCIÓN.

En los tiempos actuales la informática se ha convertido en una herramienta imprescindible para el desarrollo de casi cualquier actividad humana, ocupando grandes parcelas de tiempo y utilizándose en prácticamente cualquier ámbito, no solo el laboral.

La demanda de profesionales especializados en informática en la actualidad hace necesario formar alumnos encauzados hacia el aprendizaje de profesiones relacionadas con los ordenadores y su uso en la actividad laboral.

Por ello la oferta de este ciclo formativo de formación profesional básica “Informática de oficina” es adecuada para conseguir el objetivo de tener profesionales adecuadamente formados para trabajar en este sector en auge.

2. CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES, SOCIALES Y LAS COMPETENCIAS PARA EL APRENDIZAJE PERMANENTE.

Creemos que el impartir este módulo formativo en este centro educativo puede contribuir a:

- 1. Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento, impresión, reproducción y archivado de datos y textos, asegurando su funcionamiento.**
- 2. Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, archivando la información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.**
3. Manejar las herramientas del entorno usuario proporcionadas por el sistema operativo y los dispositivos de almacenamiento de información.
4. Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
5. Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
6. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
7. Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
8. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
9. Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
10. Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

11. Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
12. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3. OBJETIVOS

1. Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
2. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
3. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
4. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
5. Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
6. Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
7. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4. CONTENIDOS

UNIDAD 1. INFORMACIÓN EN LÍNEA. INTERNET, INTRANET, REDES LAN.

- Conceptos
 - Redes informáticas.
 - Búsqueda activa en redes informáticas.
 - Servicios de alojamiento compartido de información en internet.
 - Páginas institucionales.
- Procedimientos
 - Configurar redes informáticas.
 - Buscar información en redes informáticas con los procedimientos aprendidos.
 - Compartir información con programas de almacenamiento en la nube.
 - Realizar tramites online en páginas institucionales.
 - Buscar documentos e información en páginas institucionales.
- Actitudes
 - Utilización correcta de espacios y materiales.
 - Respeto y cuidado en el uso y mantenimiento de materiales, útiles propios y colectivos.
 - Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.
 - Respeto a las normas de seguridad en el taller.

- Valoración positiva de la existencia de normas de seguridad e higiene.

UNIDAD 2. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS POR CORREO ELECTRÓNICO.

- Conceptos
 - Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
 - Envío y recepción de mensajes por correo.
 - Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
 - Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.
 - Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.
- Procedimientos
 - Crear y configurar cuentas de correo electrónico en programas de correo.
 - Enviar y recibir correo con diferentes formatos y archivos adjuntos.
- Actitudes
 - Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.
 - Curiosidad ante las ideas y conceptos expuestos en clase.
 - Curiosidad y respeto ante las ideas, valores y soluciones a problemas técnicos aportados por otros.

UNIDAD 3. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA DE OFICINA.

- Conceptos
 - Definición de ofimática y suite ofimática.
 - Principales suites ofimáticas del mercado.
 - Usos de la informática en el trabajo de oficina.
- Procedimientos
 - Instalar una suite ofimática.
 - Buscar información acerca de las ventajas de las diferentes suites ofimáticas.
- Actitudes
 - Curiosidad ante las ideas y conceptos expuestos en clase.
 - Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.

UNIDAD 4. PROCESADORES DE TEXTO.

- Conceptos
 - Estructura y funciones de un procesador de texto.
 - Gestión de documentos en procesadores de textos.
 - Aplicación de formato a documentos.
 - Utilización de plantillas.
 - Edición de textos y tablas.
 - Inserción de objetos.
 - Ejemplos prácticos de elaboración de textos. Inserción de objetos. Hipervínculos.
 - Configuración e impresión de textos.
- Procedimientos

- Realizar documentos de texto utilizando plantillas, formatos, tablas, etc.
- Configurar documentos para impresión.
- Imprimir textos.
- Actitudes
 - Utilización correcta de espacios y materiales.
 - Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.
 - Curiosidad y respeto ante las ideas, valores y soluciones a problemas técnicos aportados por otros.
 - Satisfacción personal en la ejecución de un trabajo.

UNIDAD 5. HOJAS DE CÁLCULO.

- Conceptos
 - Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
 - Utilización de fórmulas y funciones. Aplicaciones prácticas.
 - Creación y modificación de gráficos.
 - Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.
 - Reglas ergonómicas.
 - Elaboración de distintos tipos de documentos.
- Procedimientos
 - Crear hojas de cálculo.
 - Insertar datos y realizar operaciones con los mismos.
- Actitudes
 - Utilización correcta de espacios y materiales.
 - Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.
 - Curiosidad y respeto ante las ideas, valores y soluciones a problemas técnicos aportados por otros.
 - Satisfacción personal en la ejecución de un trabajo.

UNIDAD 6. IMAGEN Y SONIDO.

- Conceptos
 - Uso de software de edición de imágenes.
 - Edición de sonido con programas.
 - Edición de vídeo, integración de audio e imágenes.
- Procedimientos
 - Crear y modificar imágenes con un programa de edición gráfica.
 - Crear y modificar vídeos con un programa de edición de vídeo.
 - Crear y modificar audios con un programa de edición de sonido.
- Actitudes
 - Utilización correcta de espacios y materiales.
 - Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.

- Curiosidad y respeto ante las ideas, valores y soluciones a problemas técnicos aportados por otros.
- Satisfacción personal en la ejecución de un trabajo.

UNIDAD 7. PRESENTACIONES MULTIMEDIA.

- Conceptos
 - Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
 - Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
 - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
 - Aplicación de sonido y vídeo.
 - Formateo de diapositivas, textos y objetos.
 - Utilización de plantillas y asistentes.
 - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- Procedimientos
 - Crear presentaciones utilizando todos los elementos vistos en clase con el software adecuado.
 - Realizar presentaciones en clase.
- Actitudes
 - Utilización correcta de espacios y materiales.
 - Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.
 - Curiosidad y respeto ante las ideas, valores y soluciones a problemas técnicos aportados por otros.
 - Satisfacción personal en la ejecución de un trabajo.

UNIDAD 8. AGENDAS ELECTRÓNICAS.

- Conceptos
 - Planificación de tareas con programas de agenda electrónica.
 - Incluir tareas y avisos.
 - Otras herramientas de planificación del trabajo.
- Procedimientos
 - Planificar tareas y avisos con software de agenda electrónica.
 - Planificar tareas y avisos con páginas web.
- Actitudes
 - Utilización correcta de espacios y materiales.
 - Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.
 - Curiosidad y respeto ante las ideas, valores y soluciones a problemas técnicos aportados por otros.
 - Satisfacción personal en la ejecución de un trabajo.

UNIDAD 9. EQUIPOS DE REPROGRAFÍA.

- Conceptos
 - Equipos de reproducción: Tipos, componentes, características de los dispositivos.

- Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.
- Funcionamiento de los equipos de reprografía: fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros.
- Software de digitalización de documentos.
- Obtención de copias en formato documental y/o digital.
- Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
- Eliminación de residuos: Normativa aplicable.
- Procedimientos
 - Realizar copias de documentos originales usando equipos de reproducción.
 - Digitalizar y almacenar documentos originales usando dispositivos de almacenamiento de información digital.
- Actitudes
 - Utilización correcta de espacios y materiales.
 - Respeto y cuidado en el uso y mantenimiento de materiales, útiles propios y colectivos.
 - Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.
 - Curiosidad y respeto ante las ideas, valores y soluciones a problemas técnicos aportados por otros.
 - Satisfacción personal en la ejecución de un trabajo.
 - Respeto a las normas de seguridad en el taller.
 - Valoración positiva de la existencia de normas de seguridad e higiene.

UNIDAD 10. ENCUADERNACIÓN.

- Conceptos
 - Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: Tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias.
 - Materiales de la encuadernación funcional: Tipos, características y su utilización.
 - Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional.
 - Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.
 - Ejemplos prácticos de encuadernación.
 - Eliminación de residuos respetando la normativa.
- Procedimientos
 - Cortar, perforar y encuadernar documentos.
- Actitudes
 - Utilización correcta de espacios y materiales.
 - Respeto y cuidado en el uso y mantenimiento de materiales, útiles propios y colectivos.
 - Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.

- Curiosidad y respeto ante las ideas, valores y soluciones a problemas técnicos aportados por otros.
- Satisfacción personal en la ejecución de un trabajo.
- Respeto a las normas de seguridad en el taller.
- Valoración positiva de la existencia de normas de seguridad e higiene.

5. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES.

UNIDAD 1. INFORMACIÓN EN LÍNEA. INTERNET, INTRANET, REDES LAN.

Conceptos

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.

Procedimientos

- Configurar redes informáticas.
- Buscar información en redes informáticas con los procedimientos aprendidos.

Actitudes

- Utilización correcta de espacios y materiales.
- Respeto y cuidado en el uso y mantenimiento de materiales, útiles propios y colectivos.
- Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.

UNIDAD 2. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS POR CORREO ELECTRÓNICO.

Conceptos

- Envío y recepción de mensajes por correo.
- Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.

Procedimientos

- Crear y configurar cuentas de correo electrónico en programas de correo.
- Enviar y recibir correo con diferentes formatos y archivos adjuntos.

Actitudes

- Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.
- Curiosidad ante las ideas y conceptos expuestos en clase.

UNIDAD 3. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA DE OFICINA.

Conceptos

- Definición de ofimática y suite ofimática.
- Principales suites ofimáticas del mercado.

Procedimientos

- Instalar una suite ofimática.

Actitudes

- Curiosidad ante las ideas y conceptos expuestos en clase.
- Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.

UNIDAD 4. PROCESADORES DE TEXTO.

Conceptos

- Estructura y funciones de un procesador de texto.
- Gestión de documentos en procesadores de textos.
- Aplicación de formato a documentos.
- Utilización de plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Ejemplos prácticos de elaboración de textos.
- Configuración e impresión de textos.

Procedimientos

- Realizar documentos de texto utilizando plantillas, formatos, tablas, etc.
- Configurar documentos para impresión.
- Imprimir textos.

Actitudes

- Utilización correcta de espacios y materiales.
- Curiosidad y respeto ante las ideas, valores y soluciones a problemas técnicos aportados por otros.
- Satisfacción personal en la ejecución de un trabajo.

UNIDAD 5. HOJAS DE CÁLCULO.

Conceptos

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- Utilización de fórmulas y funciones. Aplicaciones prácticas.
- Creación y modificación de gráficos.

Procedimientos

- Crear hojas de cálculo.
- Insertar datos y realizar operaciones con los mismos.

Actitudes

- Utilización correcta de espacios y materiales.
- Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.
- Curiosidad y respeto ante las ideas, valores y soluciones a problemas técnicos aportados por otros.

UNIDAD 6. IMAGEN Y SONIDO.

Conceptos

- Uso de software de edición de imágenes.
- Edición de sonido con programas.
- Edición de vídeo.

Procedimientos

- Crear y modificar imágenes con un programa de edición gráfica.
- Crear y modificar vídeos con un programa de edición de vídeo.
- Crear y modificar audios con un programa de edición de sonido.

Actitudes

- Utilización correcta de espacios y materiales.

- Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.

UNIDAD 7. PRESENTACIONES MULTIMEDIA.

Conceptos

- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

Procedimientos

- Crear presentaciones utilizando todos los elementos vistos en clase con el software adecuado.
- Realizar presentaciones en clase.

Actitudes

- Utilización correcta de espacios y materiales.
- Curiosidad y respeto ante las ideas, valores y soluciones a problemas técnicos aportados por otros.
- Satisfacción personal en la ejecución de un trabajo.

UNIDAD 8. AGENDAS ELECTRÓNICAS.

Conceptos

- Planificación de tareas con programas de agenda electrónica.
- Incluir tareas y avisos.

Procedimientos

- Planificar tareas y avisos con software de agenda electrónica.

Actitudes

- Utilización correcta de espacios y materiales.
- Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.

UNIDAD 9. EQUIPOS DE REPROGRAFÍA.

Conceptos

- Equipos de reproducción: Tipos, componentes, características de los dispositivos.
- Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.
- Funcionamiento de los equipos de reprografía: fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros.
- Software de digitalización de documentos.
- Obtención de copias en formato documental y/o digital.
- Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
- Eliminación de residuos: Normativa aplicable.

Procedimientos

- Realizar copias de documentos originales usando equipos de reproducción.

Actitudes

- Utilización correcta de espacios y materiales.
- Respeto y cuidado en el uso y mantenimiento de materiales, útiles propios y colectivos.
- Actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, y el mantenimiento de un entorno de trabajo agradable, ordenado y saludable.
- Satisfacción personal en la ejecución de un trabajo.

UNIDAD 10. ENCUADERNACIÓN.

Conceptos

- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: Tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias.
- Materiales de la encuadernación funcional: Tipos, características y su utilización.
- Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional.
- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.

Procedimientos

- Cortar, perforar y encuadernar documentos.

Actitudes

- Utilización correcta de espacios y materiales.
- Respeto y cuidado en el uso y mantenimiento de materiales, útiles propios y colectivos.
- Curiosidad y respeto ante las ideas, valores y soluciones a problemas técnicos aportados por otros.
- Satisfacción personal en la ejecución de un trabajo.

6. EDUCACIÓN EN VALORES.

Los temas transversales deben tener una presencia significativa en estas materias de iniciación profesional.

Respecto a la *Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos*, es evidente que las alumnas no llegan a estas materias en igualdad de condiciones que los alumnos. Su contacto previo con herramientas y máquinas, por ejemplo, es previsiblemente menor. Las materias optativas de iniciación profesional pueden, y deben, contribuir a reducir estas diferencias suscitando el interés de las alumnas y de los alumnos hacia el trabajo y aumentando la confianza en sus propias posibilidades para afrontar satisfactoriamente este campo. Estos propósitos requieren actuaciones en dos planos :

A nivel de contenidos de enseñanza, acentuando otras dimensiones distintas de la estrictamente técnica, resaltando, por ejemplo, los aspectos sociales que reviste todo proceso de resolución técnica de problemas.

A nivel metodológico, por otro. Esto último supone cuidar aspectos como:

- Tener el mismo nivel de expectativas de las chicas que de los chicos.
- Dedicar la misma atención a ambos sexos.
- Evitar una actitud protectora hacia las chicas.
- Asignar a las chicas puestos de responsabilidad en igual medida que a los chicos.

Igualmente la *Educación ambiental* tiene una presencia importante estas materias, desarrollada en varias direcciones :

En los contenidos de enseñanza, al introducir en los contenidos el análisis y la valoración crítica del impacto medioambiental de la utilización de la electricidad y la electrónica en nuestro entorno cotidiano.

En los comportamientos de aula, potenciando actitudes personales de aprovechamiento del material y utilización, en lo posible, del material de desecho en la realización de otros montajes eléctricos o electrónicos.

La *Educación para la salud* es otro de los temas transversales a los que contribuyen las materias de diseño especial, principalmente a través del desarrollo de la atención y respeto de las normas de seguridad en el manejo de los útiles y herramientas. No hay que tener fuera del alcance los alumnos/as las herramientas que puedan suponer un riesgo, sino educarlos en la observación de precauciones de uso de las mismas.

La *Educación del consumidor* reviste notoria importancia en esta materia por ser la electrónica de consumo uno de los sectores de mayor auge y tecnificación en las empresas del sector. Se fomentara el consumo responsable en este tipo de productos sin dejarse llevar por la publicidad y eligiendo siempre según las necesidades de cada situación.

La *Educación para la paz* se enmarca en el clima de cooperación y ayuda que debe fomentarse en el aula, desarrollando capacidades para repartirse tareas, asumir responsabilidades y resolver conflictos, aspectos presentes en el trabajo en equipo, como forma de agrupamiento que se requerirá para algunas actividades que se desarrollen en el aula-taller.

7. SECUENCIA DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS. TEMPORALIZACIÓN.

La secuencia elegida es la siguiente:

- 1ª Evaluación
 - Información en línea, Internet, redes LAN
 - Comunicaciones internas y externas por correo electrónico
 - Agendas electrónicas
 - Introducción a la informática de oficina
 - Procesadores de texto
- 2ª Evaluación
 - Procesadores de texto
 - Hojas de cálculo
- 3ª Evaluación
 - Presentaciones Multimedia
 - Imagen y sonido
 - Equipos de reprografía
 - Encuadernación

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación deben hacerse extensivos a todos y cada uno de los ámbitos de tratamiento de los contenidos. En este sentido, y para cada uno de los ámbitos indicados, se establecen los siguientes criterios:

1º F.P. BÁSICA

1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
- b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
- c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.
- d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.
- e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").
- f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
- g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.

2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
- d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
- e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.
- g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

3. Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- c) Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.

- d) Se han configurado las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas: márgenes, dimensiones y orientación, tablas, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros.
- e) Se ha trabajado con la opción de tablas han elaborado los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.
- f) Se han corregido los posibles errores cometidos al reutilizar o introducir la información. Se han integrado objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.
- g) Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.
- h) Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados.
- i) Se han utilizado las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.

4. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

5. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
- e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

6. Utilizar los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional: fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros, en función del trabajo a realizar.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales componentes y necesidades de mantenimiento, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.

- b) Se ha descrito el funcionamiento de las fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros
- c) Se han identificado las posibles incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos, describiendo posibles actuaciones.
- d) Se han realizado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.
- e) Se han identificado los distintos recursos consumibles: tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros, relacionándoles con los equipos de reproducción e informáticos.
- f) Se ha manejado los equipos, asumiendo el compromiso de mantener y cuidar éstos, y obteniendo el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.
- g) Se ha realizado las siguientes consideraciones durante la actividad:
 - Poner a punto y limpiar las máquinas.
 - Detectar pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.
 - Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas.
 - Realizar las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.
 - Realizar labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.
 - Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.
 - Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.
 - Utilizar los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados

7. Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.
- b) Se han identificado los distintos útiles y herramientas empleados en las operaciones de encuadernación funcional: guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras —, describiendo sus mecanismos, funciones y utilización.
- c) Se han identificado los distintos tipos de materiales: canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros, utilizados en la encuadernación funcional.
- d) Se han descrito los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.
- e) Se identificado y descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.
- f) Se ha identificado y comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.
- g) Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
- h) Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.

- i) Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta.
- j) Se han realizado encuadernaciones en sus diversas formas: encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras, asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.
- k) Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.
- l) Se han aplicado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.
- m) Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.

2. METODOLOGÍA

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer y que el contenido organizador del mismo debe, por lo tanto, definirse en torno a los procesos reales de trabajo.

A la hora de establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje, se han tenido en cuenta los siguientes principios metodológicos:

1. El aprendizaje es un proceso de construcción social que se produce a través de los intercambios establecidos entre el alumnado, el profesorado y los contenidos.

La construcción de los aprendizajes se facilitan cuando se establecen relaciones significativas entre los nuevos conocimientos y los ya establecidos o con experiencias previas del alumnado.

La motivación del alumnado por aprender aumenta cuando se utilizan estrategias de presentación organizada y atractiva, los objetivos se definen con claridad, las actividades programadas son suficientes y se ajustan a las posibilidades reales de respuesta del alumnado, se implica a éste en la tarea (fijar objetivos, elegir actividades...), se le da la posibilidad de compartir socialmente el aprendizaje, y se contempla una dimensión práctica en los aprendizajes.

El aula es un espacio de trabajo en el que se desarrollan actitudes de comunicación positiva, de vinculación al grupo, de esfuerzo solidario, de búsqueda de solución a los problemas mediante la aceptación y el respeto a todos sin discriminación.

El uso de estrategias de atención a la diversidad para dar respuesta a las distintas capacidades, motivaciones, estilos de aprendizaje, intereses, ...

El establecimiento de mecanismos de ayuda al alumnado para el control de las variables que intervienen en el estudio (condiciones ideales de estudio y trabajo y control de interferencias externas, cognitivas y emocionales).

El aprovechamiento del carácter formativo de la evaluación para el desarrollo de habilidades metacognitivas y la utilización del error como herramienta de aprendizaje, y para graduar la ayuda necesaria a lo largo del todo el proceso de aprendizaje.

La profundización en el conocimiento que tienen de sí mismos y de las circunstancias que le rodean, de cara a una toma de decisiones comprometida y eficaz sobre el futuro académico y profesional.

1. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

En la mayor parte de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se realizan con tecnologías de la información, los alumnos van a trabajar de forma individual o en pequeños grupos. El trabajo individual les permite desarrollar y afianzar los conocimientos aprendidos, por otra parte, el trabajo en grupo les va a ayudar a responsabilizarse de su trabajo y presentarlo a los demás correctamente realizado, por lo que fomenta el desarrollo de trabajar en grupo para su futuro próximo.

Esto permite un aprendizaje más adaptado a las capacidades de los alumnos, que pueden progresar con diferentes ritmos, seguir caminos diferentes y obtener resultados o conclusiones distintos.

El profesor tiene, en ese caso, el difícil papel de atender a esa diversidad, resolver las dudas que vayan surgiendo en cada grupo, llamar la atención sobre los aspectos importantes que se hayan ignorado, reorientar el trabajo de aquellos que se hayan desviado demasiado de los objetivos de la práctica y cuidar, si trabajan en grupo, de que todos los miembros de éste participen en la actividad de forma equitativa y compartan los medios.

Ante una pregunta concreta de un alumno o si se observa un planteamiento erróneo, resultaría más rápido responder directamente y suministrar toda la información solicitada o corregir al alumno, indicándole lo que debe hacer, pero es más formativo animarle a que busque la respuesta a su pregunta o a que piense en la causa de ese posible error, sugiriéndole determinadas pruebas o pistas con las cuales pueda encontrar por sí mismo la información necesaria y auto corregirse. Se trata, pues, de aprovechar las situaciones en las que el alumno pueda aprender por sí mismo con facilidad e inducirle a ello; sin embargo, se producirán situaciones en las que será necesario explicar directamente o hacer indicaciones concretas a los alumnos, para que puedan proseguir la tarea.

La naturaleza cambiante de las tecnologías de la información hace que sea muy importante tener una buena disposición al aprendizaje de nuevos medios, de nuevas formas de comunicación y por añadidura una inclinación a la búsqueda y al trabajo de exploración. La actitud, en este sentido, será la de abanderar estas iniciativas, abriendo vías de solución distintas a la utilizada y analizar cualquier solución alternativa propuesta por los alumnos en los debates; exponiendo las ventajas e inconvenientes que la nueva alternativa supone y demostrando que ésta es una actitud muy a tener en cuenta en la evaluación.

La forma de realizar el aprendizaje de las unidades didácticas será la siguiente: mediante unas pequeñas explicaciones que dará el profesor/a los alumnos aprenderán de una manera totalmente práctica a realizar las distintas tareas, repitiendo las secuencias de pasos que el profesor les indique, bien verbalmente, bien escritas o visualizadas en un monitor, televisor o proyector. En cualquier momento, el alumno podrá disponer de la ayuda que también le ofrece el programa cuando el profesor no pueda atenderle personalmente en ese momento. La realización de ejercicios prácticos en clase será la mejor manera de afianzar los conocimientos. A partir de unos componentes explicativos del profesor, el alumno dedicará el resto de la clase a practicar los ejercicios que el profesor proponga, y para los más rápidos, que ellos mismos profundicen utilizando cuando lo necesiten la ayuda del programa o los manuales de funcionamiento del programa que se encuentran en el aula, en la biblioteca o en Internet.

Aspectos generales

La práctica metodológica a seguir por el/la profesor/a se basará en los siguientes aspectos generales:

1. PAUTAS METODOLÓGICAS BÁSICAS.

ACTIVIDADES.

AGRUPAMIENTOS.

Pautas Metodológicas Básicas.

Siguiendo los principios metodológicos anteriormente citados, durante el desarrollo del módulo se emplearán las siguientes estrategias con el fin de llevar a cabo una metodología ACTIVA PARTICIPATIVA:

- a) Presentar al comienzo del curso la programación del módulo, haciendo hincapié en los contenidos, objetivos y evaluación del mismo.

Al comienzo de cada sesión dedicar un tiempo al repaso de la sesión anterior con el fin de aclarar conceptos que hayan podido quedar en el aire.

Al comienzo de cada unidad de trabajo:

Presentar la unidad de trabajo y mostrar claramente los objetivos a conseguir así como su integración en el módulo.

Explorar los conocimientos de los alumnos, para apoyarse en ellos a la hora de llevar a cabo las explicaciones y corregir aquellos conceptos que no sean correctos.

Enlazar el tema con situaciones con las que se puedan encontrar los alumnos en el día a día.

Durante el desarrollo de la unidad de trabajo

Fomentar el debate en aspectos relacionados con el tema, es muy importante que los alumnos formen parte de la propia metodología.

Buscar ejemplos relacionados con el día a día en las TIC's.

Fomentar la participación en clase mediante preguntas lanzadas al grupo o individualmente.

Recomendar la metodología de estudio a seguir para asimilar los conocimientos del tema.

Proponer ejercicios a realizar tanto en casa como en clase, y que algunos serán resueltos en clase, bien en la pizarra por los alumnos o bien discutiéndolos en clase.

Proponer ejercicios de autoevaluación e incluso coevaluación, para ser corregidos en clase.

Fomentar el trabajo en grupo mediante ejercicios o simulando una situación real en una empresa.

Al finalizar la unidad de trabajo

Esquematizar los contenidos de la unidad de trabajo, y resaltar aquellos conceptos que se consideren más importantes.

Fomentar a los alumnos profundizar en el tema, proponiendo trabajos individuales o en grupo que serán expuestos a la clase.

Debatir la adecuación de los conocimientos adquiridos a la unidad de trabajo

A la hora de realizar ejercicios prácticos:

Se expondrán los objetivos de los ejercicios.

Se establecerá un turno de preguntas para resolver todas las dudas que pudiesen surgir.

Una vez identificado el problema se expondrán los contenidos teóricos relacionados con el problema que pueden ayudar a resolverlo satisfactoriamente.

Se orientará a los alumnos, que bien en grupo o bien individualmente tratarán de alcanzar los objetivos marcados.

En el caso de ejercicios prácticos que simulen casos reales que se puedan encontrar profesionalmente, los alumnos incluirán los pasos que han seguido para su resolución en una guía o manual que elaborarán durante el curso, con el fin de que se puedan apoyar en ella en el futuro ante situaciones parecidas.

En relación con los objetos de estudio:

- Motivación: El profesor realizará una introducción motivadora, para los contenidos de carácter teórico, acompañándolo con ejemplos.

Planteamiento de cuestiones y ejercicios, tomados de la realidad en los que aparezcan implicados los conceptos esenciales que deseamos transmitir.

Propuesta de problemas, de resolución no inmediata, a fin de plantear un reto.

Planteamiento de las relaciones existentes entre los objetos de estudio y los contenidos vistos anteriormente.

Enunciado de una meta que ha de ser explicitada por el profesor y conocida por el alumno.

Poner en práctica los aprendizajes: La práctica es la mejor garantía de que los conceptos, los procedimientos y las actitudes son sólidamente asimilados.

En relación con la dinámica del aula:

- Considerar la dinámica interna del aula.

Favorecer relaciones de comunicación.

Observar el desarrollo del trabajo.

Evaluar aprendizaje regularmente con los alumnos.

Actividades.

- Actividades de conocimientos previos: Desarrollar esquemas o cuestionarios para conocer las ideas, opiniones, aciertos o errores conceptuales de los alumnos sobre los contenidos que se van a desarrollar.

Actividades de introducción o Exposición de conceptos básicos: Explicación motivadora con ejemplos y esquemas de los conocimientos objeto de estudio. Este tipo de actividades servirá para presentar al alumno los contenidos a tratar durante el desarrollo de la unidad de trabajo, así como para justificar la necesidad e importancia de los mismos. Ejemplos de estas actividades pueden ser:

Esquematar el contenido de la unidad de trabajo

Debatir acerca de la unidad de trabajo

Relacionar la unidad de trabajo con situaciones que se pueden encontrar en su vida laboral.

Actividades de desarrollo: Con estas actividades será con las que se desarrollen los contenidos propios de cada unidad de trabajo. Es importante que su elección sea adecuada pues de ello dependerá en gran parte el que los alumnos alcancen las capacidades de la unidad. Por ejemplo:

Realización de esquemas, ejemplos prácticos.

Resolución de problemas que se pueden encontrar al ejercer su profesión como técnicos cualificados

Trabajos en grupo

Actividades de exposición y debate del trabajo.

Cuestiones que el profesor plantea para comprobar si los conocimientos se asimilan bien.

Los alumnos construyen sus propios ejemplos, que concluirán con el enunciado de ejercicios.

Actividades de realización de trabajos para la puesta en práctica de los nuevos contenidos y así poder relacionar estos con la vida real, mediante los ejercicios planteados y su resolución.

Actividades de documentación: Algunas prácticas que se realice será necesario el que se documente.

Actividades de seguimiento por parte del profesor, de los trabajos realizados por los alumnos.

Actividades de síntesis-resumen. Para facilitar la relación entre los distintos contenidos aprendidos y favorecer el enfoque globalizador.

Actividades de recuperación. Para los alumnos que no han alcanzado los conocimientos trabajados.

Actividades de refuerzo. Estas actividades se tendrán en cuenta en la atención a la diversidad de los alumnos, para aquellos que tienen un ritmo más lento de aprendizaje, permitiéndoles que lleguen a alcanzar las capacidades de la unidad. Por ejemplo:

Realización de ejercicios y trabajos de refuerzo.

Dedicar una mayor atención en clase.

Fomentar el trabajo en equipo con el fin de asentar conocimientos con el debate entre compañeros

Actividades de ampliación. Para los alumnos que han realizado satisfactoriamente las actividades de desarrollo, no son imprescindibles y suponen una ampliación de conocimientos para alumnos que los requieran. Por ejemplo:

Proponer ejercicios opcionales con un grado de complejidad mayor.

Proponer la realización de trabajos de profundización y su posterior exposición en clase.

Actividades en la totalidad de los alumnos: Actividades de introducción, de debate y de desarrollo de soluciones a los problemas propuestos. Actividades de síntesis.

Actividades con grupos pequeños: Dependiendo de la disposición de alumnos por ordenador, a veces es necesario grupos de dos, tres o incluso cuatro alumnos, dependiendo de los materiales disponibles, sobre todo cuando se usa el material del taller, en el que no hay materiales para todos los alumnos y entre ellos deberán compartir su uso, a fin de garantizar que todos los alumnos realicen las prácticas o ejercicios solicitados por el/la profesor/a del módulo formativo.

Actividades Individuales.

Actividades de aula "trabajo de mesa".

Actividades de conocimientos previos (que no sean debate).

Actividades de recuperación.

Actividades de ampliación.

En todo caso es importante destacar que es muy importante establecer un plan sistemático de trabajo para el alumno para fomentar su autonomía, trabajo diario y evitar su progresivo abandono del módulo. Para ello, tras introducir los contenidos teóricos necesarios, se realizarán prácticas guiadas seguidas de prácticas que deberán realizar los alumnos tanto en el aula como en casa.

Agrupamientos.

En cuanto a agrupamientos se refiere se deben seguir criterios para la formación de grupos que atiendan a la diversidad de intereses de los miembros que lo componen, así como a las capacidades de los mismos, entendiendo, que una agrupación heterogénea en cuanto a capacidades podría ser la más conveniente, debido a que un compañero es un medio ideal de aclaración de dudas, favorece la comunicación y potencia el trabajo en equipo; todo ello, vigilando que no haya un alumno que lidere, en exceso, el grupo imponiendo siempre sus criterios, máxime cuando no coincidan con los que se suponen adecuados.

Criterios para el agrupamiento del alumnado.

1. Se procurará en todo momento que cada alumno disponga de su propio ordenador para trabajar, en algunas ocasiones el profesor decidirá agrupar a los alumnos para la realización de alguna práctica o trabajo, favoreciendo el desarrollo del trabajo en equipo y las relaciones con los compañeros.

Si el número de alumnos en el aula es elevado, se transmitirá a la Jefatura de Estudios la necesidad de un profesor de apoyo, para procurar una atención personalizada que, cuando esta circunstancia se da, es imposible de conseguir. De esta manera los alumnos con dificultades en el aprendizaje se verían muy beneficiados. En este caso, consideramos la necesidad de disponer de un Profesor de apoyo debido a la cantidad de alumnos matriculados tal y como se hace en otros centros. Este curso 2017-2018, podemos contar con dos horas de apoyo, en las que se van a poner en marcha una atención más individualizada de los alumnos con más necesidades. Las dos horas de apoyo van a ser los lunes, a tercera y cuarta hora de la mañana.

En el caso de que el número de alumnos sea superior al de ordenadores en el aula, se propondrá un desdoble del grupo, si los medios materiales lo permiten, en caso contrario se procurará que compartan ordenador el menor número de alumnos posible.

Dado que se trata de un módulo eminentemente práctico, se intentará que todas o la mayoría de las horas lectivas se lleven a cabo en el aula informática y/o en el taller de informática.

Se fomentará el trabajo en grupo, mediante la propuesta de trabajos sobre la materia objeto de estudio.

3. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES.

Las tareas que generan el proceso de resolución de problemas pueden graduarse de tal forma que puedan atender la diversidad de intereses, motivaciones y capacidades que, por lo general, coexisten en las aulas de la Educación Obligatoria, de tal modo que todos los alumnos experimentan un crecimiento efectivo, un desarrollo real de sus capacidades.

Una primera forma de adecuación a la diversidad de capacidades e intereses puede producirse, en el reparto de las tareas entre los distintos miembros del equipo. No es conveniente que a lo largo de toda la etapa los mismos alumnos se hagan cargo del mismo tipo de tareas sin ocuparse de otras que pueden ser importantes para su desarrollo personal.

Conviene reflexionar sobre la posibilidad y utilidad de atender a la diversidad de capacidades, en casos extremos, mediante actividades de adiestramiento manual.

La asignatura de IPEE debería conservar, en el mayor grado posible y para todos sus alumnos sin excepción sus finalidades educativas generales y las de etapa: desarrollo de capacidades cognitivas, afectivas, psicomotrices y de relación, potenciación de la autonomía personal y la independencia de criterios.

Tiene también interés la posibilidad de graduar la dificultad de las tareas mediante la mayor o menor concreción de su finalidad. Además cabe guiar en mayor o menor medida el proceso de solución.

Una forma de conseguir la adecuación a la diversidad de intereses es permitir la elección entre una amplia gama de problemas que son semejantes respecto de las intenciones educativas. En relación con un determinado conjunto de conocimientos de la Tecnología, existen, por lo general, multitud de problemas para los cuales en el proceso de resolución se hace uso de estos.

Es particularmente importante atender a la diversidad de intereses entre chicos y chicas planteando problemas o propuestas respecto de los cuales las chicas se sientan interesadas, estimulándolas a superar su inhibición a la hora de ejecutar una tarea técnica o de asumir la dirección de un grupo, resistiéndose a su tendencia a agruparse entre sí, en grupos femeninos. Esto supone, una cierta discriminación positiva.

También podemos afrontar la diversidad mediante agrupamientos homogéneos dentro del gran grupo de alumnos/as, lo que permitirá que estos se sitúen en diferentes tareas y se propongan actividades, bien de esfuerzo, bien de profundización, y adaptar así el ritmo de inclusión de nuevos contenidos.

Se tendrán en cuenta una serie de aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza y aprendizaje y que, a modo de resumen, serían los siguientes:

- Distinguir claramente entre contenidos prioritarios y contenidos complementarios o de ampliación.
Proponer actividades diferenciadas en función de la distinción establecidas en los contenidos.
Utilizar metodologías diversas.
Emplear materiales didácticos variados y graduados en función de su dificultad.
Favorecer agrupamientos en clase que posibiliten la interacción.

Alumnos con necesidades educativas especiales

Una vez diagnosticado por el departamento de orientación el nivel curricular del alumno, se diseñarán unas actividades relacionadas con la unidad impartida pero

acondicionándolas a su nivel. En cualquier caso junto con el departamento de orientación se programarán unos objetivos mínimos específicos para dicho alumno.

Alumnos con altas capacidades intelectuales

Para este tipo de alumno cada unidad desarrolla unas actividades graduadas en función de la dificultad, una vez superadas estas actividades se propondrán actividades específicas de mayor nivel, todo este proceso sería tutelado por el departamento de orientación.

Alumnos que se integran tardíamente al sistema educativo

Como trabajo inicial estos alumnos deberán realizar las actividades de las unidades explicadas con anterioridad a su incorporación y posteriormente se les realizará un control de estas unidades centrándonos principalmente en los contenidos mínimos exigibles. Este proceso será tutelado por el profesor atendiendo a estos alumnos lo más individualizadamente posible.

Atención a alumnos con calificación negativa en la evaluación final ordinaria

Para estos alumnos se establecerá unos trabajos para el verano y un control en septiembre. Toda esta información se les entregará a los padres junto con el boletín de calificaciones.

4. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

TANTO EN EL PROCESO ORDINARIO, COMO EN LA PRUEBA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE Y EN LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA PREVISTA PARA AQUELLOS ALUMNOS A LOS QUE COMO CONSECUENCIA DE FALTAS DE ASISTENCIA LES SEA IMPOSIBLE APLICACIÓN LA EVALUACIÓN CONTINUA.

1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS DURANTE EL CURSO.

ORDINARIO.

Instrumentos.

Como instrumentos de evaluación consideraremos:

- Observación directa del trabajo de clase, siempre teniendo en cuenta las dificultades de cada fase de la programación y comprobando el grado de cumplimiento de los trabajos y tareas propuestas de forma cotidiana por el profesor.
- Participación activa en las sesiones de clase.
- Grado de participación en los trabajos realizados en grupo
- Presentación de trabajos y tareas propuestas (de forma individual o en grupo según la práctica) en el tiempo y forma requeridos según la propuesta de actividades de enseñanza-aprendizaje. Su entrega será de carácter obligatorio.
- Pruebas objetivas teórico-prácticas, que resultarán útiles pero siempre complementadas con las informaciones obtenidas por otras vías. Estas pruebas podrán ser realizadas por escrito, tanto para desarrollar como de tipo test y en el ordenador.

Momentos.

El proceso se desarrolla de forma continua a lo largo del curso, además después de cada unidad didáctica se realizará un control evaluador.

Agentes responsables.

El profesor que imparte la asignatura al curso correspondiente.

PARA ALUMNOS CON MÁS DEL 30% DE FALTAS DE ASISTENCIA.**Instrumentos.**

En estas circunstancias es imposible la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua, por tanto, el alumno realizará una prueba extraordinaria referida a los contenidos correspondientes a la evaluación en la que ocurra este hecho. La prueba se ajustará a los siguientes contenidos:

1º F.P. BÁSICA.**UNIDAD 1. INFORMACIÓN EN LÍNEA. INTERNET, INTRANET, REDES LAN.**

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.
- Servicios de alojamiento compartido de información en internet.
- Páginas institucionales.

UNIDAD 2. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS POR CORREO ELECTRÓNICO.

- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Envío y recepción de mensajes por correo.
- Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.
- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.

UNIDAD 3. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA DE OFICINA.

- Definición de ofimática y suite ofimática.
- Principales suites ofimáticas del mercado.
- Usos de la informática en el trabajo de oficina.

UNIDAD 4. PROCESADORES DE TEXTO.

- Estructura y funciones de un procesador de texto.
- Gestión de documentos en procesadores de textos.
- Aplicación de formato a documentos.
- Utilización de plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Inserción de objetos.
- Ejemplos prácticos de elaboración de textos. Inserción de objetos. Hipervínculos.
- Configuración e impresión de textos.

UNIDAD 5. HOJAS DE CÁLCULO.

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- Utilización de fórmulas y funciones. Aplicaciones prácticas.

- Creación y modificación de gráficos.
- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.
- Reglas ergonómicas.
- Elaboración de distintos tipos de documentos.

UNIDAD 6. IMAGEN Y SONIDO.

- Uso de software de edición de imágenes.
- Edición de sonido con programas.
- Edición de vídeo, integración de audio e imágenes.

UNIDAD 7. PRESENTACIONES MULTIMEDIA.

- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Utilización de plantillas y asistentes.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

UNIDAD 8. AGENDAS ELECTRÓNICAS.

- Planificación de tareas con programas de agenda electrónica.
- Incluir tareas y avisos.
- Otras herramientas de planificación del trabajo.

UNIDAD 9. EQUIPOS DE REPROGRAFÍA.

- Equipos de reproducción: Tipos, componentes, características de los dispositivos.
- Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.
- Funcionamiento de los equipos de reprografía: fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros.
- Software de digitalización de documentos.
- Obtención de copias en formato documental y/o digital.
- Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
- Eliminación de residuos: Normativa aplicable.

UNIDAD 10. ENCUADERNACIÓN.

- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: Tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias.
- Materiales de la encuadernación funcional: Tipos, características y su utilización.
- Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional.
- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.

- Ejemplos prácticos de encuadernación.
- Eliminación de residuos respetando la normativa.

Momentos.

Se realizará en la última semana de cada trimestre.

Agentes responsables.

El profesor que imparte la asignatura al curso correspondiente.

EN SEPTIEMBRE (CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA).

Instrumentos.

Para poder evaluar conforme a los criterios anteriormente indicados, se mandarán unas actividades de recuperación que el alumno deberá realizar durante el periodo vacacional y además se realizará un control en septiembre. Mediante estas actividades el profesor valorará el grado de consecución de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Se tendrán en cuenta los siguientes porcentajes:

- Controles escritos.....70%
- Trabajo durante el periodo vacacional (*en caso que los hubiere*).....30%

Para obtener calificación positiva durante este periodo extraordinario es condición necesaria presentar las actividades de recuperación y realizar el control en septiembre.

Momentos.

Se realizará en septiembre.

Agentes responsables.

El profesor que imparte la asignatura al curso correspondiente.

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO.

CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

- Los contenidos de cada una de las evaluaciones para este módulo serán calificados mediante la elaboración de pruebas objetivas (controles y exámenes) y mediante la realización de prácticas y/o ejercicios (tanto a realizar en clase como en casa).

Las proporciones en las que intervienen en la calificación son las siguientes:

PARTICIPACIÓN EN CLASE Y ACTITUD	10%
PRUEBAS OBJETIVAS	70%

EJERCICIOS Y PRÁCTICAS

20%

La calificación de cada uno de estos apartados será realizada mediante la media ponderada a criterio del profesor de las pruebas que se realicen dentro de cada apartado.

Las pruebas objetivas podrán ser de redacción por parte del alumno, resolución de ejercicios, de tipo test o una mezcla de ellas. En los ejercicios tipo test se considerará aprobado cuando el 50% de las respuestas sean correctas, teniendo en cuenta que:

Con tres respuestas posibles, cada dos preguntas incorrectas restarán una correcta.

Con cuatro respuestas posibles, cada tres preguntas incorrectas restarán una correcta.

Debido al número de ordenadores existente podría ser necesaria la formación de grupos para la realización de prácticas. Para una calificación lo más objetiva posible se necesita la resolución de pruebas escritas o prácticas individualmente o en grupo.

Para poder aplicar los porcentajes especificados en la tabla anterior será necesario que el alumno haya obtenido una nota mayor o igual a 5 puntos en la parte práctica y mayor o igual a 4 puntos en la parte teórica.

Todos los controles que se planteen al alumno llevarán indicado una valoración numérica de cada uno de los ejercicios, en caso de no estar indicada esta valoración se supondrán que todas las preguntas tienen igual valoración (10 puntos/nº de preguntas).

Los ejercicios propuestos por el profesor serán calificados como si fuera una práctica de entrega obligatoria.

Las prácticas obligatorias (todas salvo que se especifique lo contrario) deberán entregarse en la fecha establecida por el profesor. El no entregarla dentro de la fecha establecida supondrá una calificación de 0 puntos hasta que se supere, salvo causa justificada. Queda a criterio del profesor el admitir la justificación que el alumno plantee. En todo caso será obligatoria su presentación cuando sea requerido para ello y la nota se ponderará con un 50% de su valor de haberse entregado en su momento. No se podrá aprobar la evaluación correspondiente si no se superan todas las prácticas. En el caso de que falte por aprobar una o más prácticas la evaluación correspondiente se calificará con un 3.

En caso de detectarse y poderse demostrar la existencia de prácticas copiadas entre el alumnado, la nota total será dividida por el número de alumnos.

Cuando el profesor/a detecte que los controles individuales de dos o más alumnos tienen respuestas que puedan hacer sospechar que han sido copiadas, podrá hacer un control verbal (prueba objetiva) a los alumnos en cuestión y preguntarles sobre las preguntas "copiadas" o sobre cualquier otra pregunta de todo el temario del curso explicado hasta la fecha. Este control verbal o escrito se podrá realizar el mismo día y sin previo aviso al alumno por parte del profesor.

El punto anterior también será aplicado en el caso de ejercicios o prácticas realizadas por el alumno.

Si durante la realización de alguna prueba objetiva (control o examen) el profesor detecta que algún o algunos alumnos intentan copiar de otro compañero, sacar "chuletas", copiar del libro o de otra fuente no permitida o ayudarse mutuamente, etc..., éstos dejarán automáticamente la prueba obteniendo una calificación de 0 puntos.

Aquellos alumnos que no se presenten a una prueba objetiva deberán presentarse a la recuperación de la evaluación en la que se produce tal hecho, obteniendo un cero en dicha prueba. Si la ausencia se produce en la prueba final el alumno podrá realizar dicha prueba siempre que tenga plenamente justificada la ausencia a la misma.

Todas las calificaciones tanto de pruebas objetivos como de trabajos o ejercicios prácticos serán ofrecidas a los alumnos para que estén informados sobre su evolución, además de permitir las actuaciones necesarias sobre los alumnos que los necesiten: ya sea mediante apoyos específicos, proporcionándole material adicional, haciéndole un seguimiento preferente al alumno, etc. Así mismo se tratará siempre de corregir los ejercicios en clase (o bien dárselos resueltos al alumno) para que puedan aprender de los errores cometidos.

Es necesario superar todas las prácticas y pruebas obligatorias (o la recuperación correspondiente) para superar la evaluación correspondiente. En el caso de que falte por aprobar una o más prácticas la evaluación correspondiente se calificará con un 3.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO. (EVALUACIÓN ORDINARIA)

- Debido a que en este módulo hay ciertos contenidos de cada una de las evaluaciones que son "independientes" unos de otros, la calificación final en la Evaluación ordinaria del módulo formativo, vendrá dada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las evaluaciones.

Para poder superar el módulo formativo la media aritmética de las evaluaciones ha de ser igual o mayor a 4,5 puntos.

Todas y cada una de las evaluaciones han de tener una calificación de al menos 4,5 puntos, en caso contrario el alumno deberá recuperar dicha evaluación en la correspondiente prueba, no pudiéndose por tanto realizar media aritmética alguna con la otra evaluación.

De cara al cálculo de la nota en la Ev. Ordinaria y debido a los redondeos de las notas en el boletín de calificaciones, a la hora de hacer la media aritmética se utilizará la nota obtenida realmente en la evaluación (no la que aparezca en el boletín de calificaciones). Si por haber suspendido la evaluación, el alumno ha realizado la prueba de recuperación, se utilizará la calificación de esa prueba para realizar el cálculo final de la nota en la Evaluación Final, en lugar de la nota de evaluación que tuviese con anterioridad.

En el caso de que falte por aprobar una o más evaluaciones la calificación final será la media, pero nunca superior a un 3.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO. (EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA)

- Esta prueba incluirá toda la materia impartida durante los trimestres y podrá incluir tanto aspectos teóricos como prácticos, tanto sobre papel como en ordenador. Por tanto la calificación final del módulo (en la Ev. Extraordinaria) vendrá dada

únicamente por la calificación de esta prueba, que se registrará por lo dispuesto anteriormente para las pruebas objetivas de la evaluación ordinaria.

Debido a la amplitud de los contenidos la duración de esta prueba podrá estar entre 1 y 4 horas.

Para aprobar dicha convocatoria se deberán superar positivamente ambas partes por separado (Si se han solicitado las prácticas).

Por tanto la calificación final del módulo (en la Ev. Extraordinaria) si sólo consta de prueba objetiva será la nota de la dicha prueba. En el caso de que el profesor haya establecido actividades prácticas de recuperación, la calificación vendrá dada por la por la media ponderada (como una evaluación) de la calificación del examen final y la nota de prácticas de recuperación, en cuyo caso se informará a los alumnos de los porcentajes de cada parte.

CALIFICACIÓN ALUMNOS ABSENTISTAS. (EVALUACIÓN ORDINARIA)

- Los alumnos que tengan faltas de asistencia superiores al 30% del total de horas del módulo formativo, realizarán una prueba en el mes de Junio que incluirá preguntas teóricas y ejercicios prácticos de todos los contenidos que se hayan impartido a lo largo del curso.

Esta prueba incluirá toda la materia impartida durante los trimestres y podrá incluir tanto aspectos teóricos como prácticos, pudiendo ser sobre papel o en ordenador. Por tanto la calificación final del módulo (en la Ev. Ordinaria) vendrá dada por la calificación de esta prueba.

Debido a la amplitud de los contenidos la duración de esta prueba podrá estar entre 1 y 4 horas.

La convocatoria de realización de esta prueba será comunicada a los alumnos al menos con una antelación de 2 días hábiles.

Para poder realizar esta prueba podrá ser necesario que el alumno entregue, antes de realizarla, los ejercicios que el profesor de este módulo formativo haya propuesto. Si no se dice lo contrario serán todas las prácticas convocadas de forma ordinaria durante el curso.

Por tanto la calificación final será la nota de la dicha prueba. En el caso de que el profesor haya establecido actividades prácticas de recuperación, la calificación vendrá dada por la por la media ponderada (como una evaluación) de la calificación del examen final y la nota de prácticas de recuperación.

CALIFICACIÓN ALUMNOS ABSENTISTAS QUE SE REINCORPORAN

- Los alumnos que tengan faltas de asistencia superiores al 30% del total de horas de la asignatura, y tengan el compromiso firme de volver a asistir a clase con normalidad, deberán realizar las prácticas no realizadas hasta la fecha. Si no se dice lo contrario serán todas las prácticas convocadas de forma ordinaria durante el curso. Para cada una de las evaluaciones, a las que no haya asistido, además

deberá realizar una prueba de contenidos que demuestre los contenidos adquiridos.

Las fechas de entrega de estas prácticas, así como la realización de las pruebas serán establecidas por el profesor del módulo formativo correspondiente, informando de ello a los alumnos afectados.

El profesor del módulo formativo correspondiente será el encargado del seguimiento de realización de estas actividades al citado alumno.

Por tanto las calificaciones de las evaluaciones a las que no haya asistido se realizarán con el mismo cálculo, solo que usando la nota de las pruebas equivalentes a las que no ha asistido. $\text{Nota de evaluación} = (\text{porcentaje establecido}) * (\text{Media aritmética de todas las prácticas a presentar en la evaluación}) + (\text{porcentaje establecido}) * \text{Nota del examen de Evaluación}$.

La nota final será calculada como al resto de alumnado, esto es, media aritmética (media ponderada) de todas las evaluaciones anteriores. Todas las evaluaciones han de tener una calificación de, al menos 4,5 puntos, en caso negativo se tendrá que presentar a la oportuna recuperación.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para aquellos alumnos con dificultades, una vez detectado el grado de dificultad se les podrá adaptar el peso específico de la nota final en cada una de los contenidos impartidos.

MECANISMOS DE INFORMACIÓN

Para la información de los alumnos al principio del curso se les informa sobre objetivos, contenidos, contenidos mínimos, procedimientos de evaluación y criterios de calificación de la asignatura.

Además el alumnado cuenta con una hoja de seguimiento diario que debe ser leída y firmada por los padres.

6. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

1. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

- Algunos contenidos de las evaluaciones para este módulo son independientes unos de otros, por lo que se precisa que el alumno/a apruebe o recupere todas y cada una de las evaluaciones independientemente.
- La fecha de realización de estas pruebas serán establecidas por el profesor/a del módulo formativo y comunicadas en el tablón de anuncios del aula, al menos con 2 días naturales de antelación. Esta convocatoria informará, además de los alumnos que tienen que presentarse a ella, de aquella materia que tienen que recuperar.
- Los alumnos que no hayan entregado prácticas obligatorias durante el curso, deberán hacerlo cuando así lo indique el profesor para poder presentarse a la recuperación. Se informará al alumno sobre el plazo que tienen los alumnos para poder entregar dichas prácticas, tras el cual no se admitirán prácticas a no ser que sean por una causa justificada (admitida o no por Jefatura de Estudios).

2. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS ABSENTISTAS QUE SE REINCORPORAN.

- Los alumnos que hayan acumulado un nº de faltas superior al 30% de las horas totales del módulo formativo y muestren, de manera firme y continua, su interés por continuar con el ritmo de clases normales, deberán realizar las prácticas que no hayan realizado en los trimestres anteriores. Además, para cada una de las evaluaciones a las que no haya asistido, deberá realizar una prueba o varias de contenidos que demuestre los contenidos adquiridos. Estas pruebas las realizará en la fecha establecida por el profesor/a del módulo formativo.
- Para ello, el profesor del módulo formativo le guiará y orientará en clase sobre los conceptos que debe estudiar y repasar para ponerse al día con respecto al ritmo general del alumnado. Será el profesor del módulo formativo la persona responsable de este seguimiento al alumno.

3. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LA PRUEBA DE LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.

- El alumno deberá de repasar los materiales durante el periodo estival reforzando cada aspecto que le sea necesario para superar la prueba extraordinaria. Si fuese necesario se le entregarán materiales o referencias adicionales, ciñéndose en cualquier caso a lo impartido durante el curso.
- Esta prueba incluirá toda la materia impartida durante los trimestres y podrá incluir tanto aspectos teóricos como prácticos, tanto sobre papel como en ordenador. Por tanto la calificación final del módulo (en la Ev. Extraordinaria) vendrá dada únicamente por la calificación de esta prueba, que se regirá por lo dispuesto anteriormente para las pruebas objetivas de la evaluación ordinaria
- Para poder realizar esta prueba podrá ser necesario que el alumno entregue, antes de realizarla, los ejercicios que el profesor de este módulo formativo haya propuesto. Si no se dice lo contrario serán todas las prácticas convocadas de forma ordinaria durante el curso.
- Para aprobar dicha convocatoria se deberán superar positivamente ambas partes por separado.
- Por tanto la calificación final del módulo (en la Ev. Extraordinaria) si sólo consta de prueba objetiva será la nota de la dicha prueba. En el caso de que el profesor haya establecido actividades prácticas de recuperación, la calificación vendrá dada por la por la media ponderada de la calificación del examen final y la nota de prácticas de recuperación.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

1. MATERIALES

Aula con los siguientes elementos:

Silla giratoria para cada alumno y una mesa para cada dos alumnos.

Pizarra y equipo completo para explicaciones del profesor.

Cañón de proyección para ordenador y DVD.

Cableado de red o wifi formando una LAN.

Taller para la realización de prácticas con los diferentes sistemas operativos.

Este aula deberá contar con los siguientes recursos materiales:

- Componente para el montaje de equipos informáticos y las correspondientes herramientas.
- Ordenadores con periféricos para manipular (almacenamiento interno y externo, multimedia).
- Ordenador que cumpla los requerimientos de los sistemas a instalar.
- Componentes hardware típicos con sus manuales.
- Periféricos diversos con sus manuales.
- Paquetes de utilidades de disco.
- Software de los sistemas a instalar con sus manuales.
- Software para copias y clonaciones.
- Software diagnóstico.

Los alumnos deben traer a clase los siguientes materiales:

- Soporte de almacenamiento que le permita al alumno en su equipo y por sus propios medios llevar y traer software, ejercicios y apuntes (Pendrive USB)
- Papel y bolígrafo para la toma de apuntes.

2. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Se usara el libro de *Ofimática y Archivo de Documentos* de la editorial **Editex**.

Los libros de la lista anterior no son obligatorios de comprar. Estas referencias son recomendadas ya que permiten al alumno desarrollar inicialmente su capacidad de auto aprendizaje, para acostumbrarle a leer documentación técnica estructurada (así como fomentar el hábito de la lectura aunque sea relacionada con su especialidad). Se utilizarán también apuntes y ejercicios proporcionados por el profesor, tanto en formato escrito como digital que ayudarán a ampliar los contenidos desarrollados en el libro. Igualmente se utilizarán las últimas versiones disponibles de manuales digitales gratuitos ubicados en Internet, por lo que el acceso a la Red es fundamental para poder desarrollar en el alumno los conocimientos necesarios para afianzar su autonomía, imprescindible una vez que se incorpore al mundo laboral. Además se trata de una disciplina en la que hay que actualizarse continuamente.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

No se han planificado actividades de este tipo

9. PROCEDIMIENTOS QUE PERMITEN VALORAR EL AJUSTE ENTRE EL DISEÑO DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

El departamento de tecnología es el encargado de la evaluación de las programaciones docentes correspondientes a la materia de informática. Esta evaluación se llevará a cabo siguiendo los siguientes pasos:

- Las programaciones deben cumplir los requisitos previstos por la normativa vigente.

Al final de cada mes, en la reunión del departamento se evaluará el grado de cumplimiento de la programación docente y el avance similar y parejo de ésta en los distintos cursos de un mismo nivel. Los resultados de esta evaluación se indicarán en el acta del departamento.

Al término de cada evaluación, el departamento analizará los resultados del rendimiento académico del alumnado en las diferentes materias. Los resultados, así como el análisis de sus causas, se indicarán por escrito en la correspondiente acta del departamento.

El análisis de los resultados académicos de los alumnos seguirá este guión:

a) Tipología del alumnado:

- Se esfuerzan, pero siguen teniendo dificultades.
- No hacen nada. No hay manera.
- No asisten a clase.

b) Uso por parte del profesorado de estrategias metodológicas diferentes.

c) Grado de aplicación de adaptaciones curriculares.

d) Publicidad de los aspectos de evaluación de los aprendizajes al principio de curso y al comienzo de cada unidad didáctica.

e) Fluidez en la comunicación de los profesores de cada área con los padres de los alumnos.

f) Grado de cumplimiento de las normas de funcionamiento interno del Centro.

g) Agotamiento de las medidas en clase.

h) Grado de coordinación de la práctica docente entre los miembros del departamento.

Al término de cada trimestre, y en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica, se realizará una puesta en común de los resultados de los aspectos mencionados en los dos epígrafes anteriores.

Al finalizar el curso, si como resultado del proceso de evaluación anteriormente reseñado, el departamento considera conveniente introducir modificaciones en la programación docente, éstas se harán constar en el acta del Departamento y se reflejarán en la Memoria final de curso del Departamento. Antes del inicio de curso siguiente, y con la información adicional que pueda derivarse de las pruebas extraordinarias de septiembre, el Departamento incorporará a la programación docente las modificaciones pertinentes, con el fin de adecuar éstas a la realidad cambiante de nuestro Instituto. Las modificaciones que se introduzcan respetarán, en todo caso, las decisiones de carácter general de nuestro Proyecto Curricular de la ESO.

10. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

El uso de las TICs es básico en nuestra práctica educativa diaria sin olvidar además que dicha utilización está más que justificada en este módulo dado que lo que perseguimos precisamente es que los alumnos consigan un conocimiento y manejo de estas tecnologías. Para ello fomentaremos el uso de internet y actividades con recursos multimedia.

El atractivo sensorial de imágenes y sonidos de las tecnologías digitales, suponen una baza que debe ser utilizada en las aulas dado el **aliciente motivacional** que ello conlleva. Está claro que las TICs suponen una pedagogía diferente a la habitual: ya no pretendemos una transmisión pasiva de conocimientos. Entre las **ventajas** que nos ofrecen las TICs destacamos:

- La **interactividad** que posibilita entre personas y entre la propia máquina y la persona.

Suponen un **medio de comunicación y colaboración** sincrónica y también asincrónica.

Permiten la **comunicación** a distancia y además con la posibilidad de elegir el número de interlocutores.

Su indiscutible **carácter multimedia** y la **estructura hipermedia** que presenta.

El **aumento de la accesibilidad** de la información.

En nuestro módulo vamos a recurrir a las TICs, como podemos comprobar en los ejemplos de actividades que hemos expuesto en los apartados anteriores de nuestra programación para:

Utilizar Internet como fuente general de información.

El correo electrónico como medio de comunicación.

El procesador de texto como herramienta de aprendizaje.

Aplicaciones educativas y materiales digitales usados por el alumnado.

Programas para la creación de materiales educativos: Power Point, Word, Excel, Gimp, Sketchup, lenguaje de programación básico,...

Realizamos a continuación una enumeración genérica del tipo de actividades que se desarrollarán con los medios tecnológicos:

ACTIVIDADES CENTRADAS EN LA INICIATIVA DEL PROFESOR:

Aunque los estudiantes pueden participar formulando sus preguntas o realizando los ejercicios y respondiendo las preguntas que les asigne el profesor, la iniciativa de la actividad que se realiza la tiene plenamente el profesor.

- ◆ El profesor explica y hace preguntas en clase con el apoyo del cañón proyector.

Realización de síntesis en clase con pizarra y cañón.

Realización de ejercicios “entre todos” en clase.

Prescripción de trabajos de refuerzo.

Corrección colectiva de ejercicios en clase.

Presentación con el cañón proyector del blog de clase.

Improvisando en clase: documentarse y debatir.

ACTIVIDADES CENTRADAS EN LA INICIATIVA DE LOS ESTUDIANTES:

Los estudiantes buscan información y recursos didácticos en Internet y los presentan y comentan en clase.

Los estudiantes presentan sus trabajos públicamente en clase con el cañón proyector

Los estudiantes hacen de profesores con el proyector. Los estudiantes explican un tema interactuando con simuladores o materiales didácticos de una plataforma de contenidos educativos. El profesor invita a un grupo de estudiantes a que exploren una parte determinada de unos materiales didácticos digitales y preparen una presentación pública para todos sus compañeros en clase con el apoyo de la pizarra digital.

Los estudiantes crean materiales didácticos y los presentan con la PDI.

Revisando y comentando la prensa en clase entre todos: la actualidad entra en las aulas.

Debates con apoyos multimedia.

Presentación con la PDI del blog/wiki portafolios personal de los alumnos.

Trabajos colaborativos con wikis. Algunas actividades en grupo que se tengan que realizar a lo largo de un espacio de tiempo significativo (por ejemplo la creación de un diccionario multimedia sobre los temas de la asignatura) se podrán desarrollar muy bien creando una wiki específica para ello.