



Programación Didáctica del curso 2023/2024	
Departamento: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
Programación del módulo: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	
Ciclo Formativo: GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Profesor: MARIA DEL CARMEN MANRIQUE DOMINGO	
IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
Denominación	Gestión Administrativa
Nivel	Formación Profesional de Grado Medio
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	0440. Tratamiento Informático de la Información
Duración	224 horas
Correspondencia con Unidades de competencias	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia

1. Marco normativo. Contextualización

✓ MARCO NORMATIVO

La legislación vigente parte de las leyes educativas fundamentales estatales y autonómica (destacando la Constitución como eje vertebrador legislativo en España, regulando la educación en su artículo 27):

- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), que se trata de la ley actual en materia educativa aunque reformada por la
- ✓ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✓ Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).

Apartir de las leyes educativas, bajamos un escalón par analizar las leyes que regulan la ordenación de la Formación Profesional como son:

- ✓ Ley Orgánica 3/2022. de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional
- ✓ Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.



- ✓ Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el RD 1128/2003, de 5 de noviembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Profesionales.
- ✓ Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo de cualificaciones profesionales de la Familia profesional de Administración y Gestión
- ✓ Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- ✓ Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.
- ✓ Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Haciendo referencia a la normativa propia de la familia de Administración, nos encontramos con el desarrollo curricular de mínimos que establece el Estado:

- ✓ Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y fijan sus enseñanzas mínimas.
- ✓ El Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Y que desarrolla al completo la Junta de Andalucía a través de:

Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa.

Acompaña a esta normativa en un segundo nivel de concreción curricular el Plan del Centro educativo en el que nos encontramos.

✓ CONTEXTUALIZACIÓN

Según el entorno socioeconómico: la periferia del Centro está formada por pequeños comercios familiares dentro del sector servicios. También existen gestorías y algunos gabinetes de abogados. En la zona más transitada hay una amplia representación de sucursales bancarias de todas las entidades financieras que operan en nuestro país. Destaca también la cercanía a los polígonos industriales como El Viso, San Luís, Trévez, Alameda, La Estrella, y por supuesto, el Centro de Transporte que en los últimos años ha visto incrementada su actividad económica de forma considerable. Otro de los sectores que se ha postulado como uno de los que más alumnado en práctica recibe es el sanitario. La cercanía a los hospitales Carlos Haya, CHIP, y el Hospital Clínico hacen también atractiva la formación de nuestros alumnos para su posible inserción laboral en estos sectores que están siendo emergentes en la salida de la crisis económica.

Según el Centro Educativo: El aula de referencia para el curso dispone de un ordenador por alumno con conexión a internet, un ordenador del profesor y cañón de retroproyección.



Según el alumnado, su madurez, intereses y diversidad: sería acertado notar la heterogeneidad del alumnado para cursar este ciclo formativo. Los alumnos provienen de haber cursado 4º de la ESO en su mayoría, representando un porcentaje minoritario el alumnado que ha estado matriculado en Bachillerato o en otros ciclos formativos sin titular. Hay alumnado que ya dispone de alguna experiencia laboral y una minoría que actualmente compagina trabajo y estudios. En el grupo las edades están comprendidas entre los 16 y los 45 años, siendo entorno al 50% menores de edad. La mayoría se ha matriculado en este ciclo para trabajar en el ámbito de la administración si bien existe una minoría que al no entrar en el ciclo deseado lo ha escogido por descarte. Hay 30 alumnos matriculados en este módulo de los cuales 28 asisten regularmente. Hay 6 alumnos repetidores.

2. Organización del Departamento de coordinación didáctica

✓ Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.

El departamento cuenta con la siguiente **oferta educativa**:

- ✓ Ciclo de Grado Medio: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º.
- ✓ Ciclo de Grado Superior: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º

El departamento lo componen 6 profesor@s. Las aulas específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado “FP” siendo cuatro aulas informatizadas y con proyector. Por necesidad, en algunas materias, se emplean aulas generales del centro.

3. Objetivos generales y competencias profesionales del ciclo formativo

Competencia General:

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Objetivos generales:

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el



desarrollo del trabajo.

I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral” Málaga



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

Competencias profesionales, personales y sociales:

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

Resultados de aprendizaje:
<ol style="list-style-type: none">1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.



Criterios de Evaluación del RA1: Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

- Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

Criterios de Evaluación del RA2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

- Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el equipo.
- Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- Se han respetado las licencias de software.

Criterios de Evaluación del RA3: Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han aplicado fórmulas y funciones.
- Se han generado y modificado gráficos e diferentes tipos.
- Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.



Criterios de Evaluación del RA4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

- Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
- Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

Criterios de Evaluación del RA5: Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

- Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y Autoedición
- Se han identificado las características de cada tipo de documento
- Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de Estructura
- Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación
- Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros
- Se han detectado y corregido los errores cometidos
- Se ha recuperado y utilizado la información almacenada
- Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos



Criterios de Evaluación del RA6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

- Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- Se han analizado los tipos de formatos y "códecs" más empleados.
- Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

Criterios de Evaluación del RA7:Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

- Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- Se han creado presentaciones.
- Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

Criterios de Evaluación del RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

- Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- Se ha operado con la libreta de direcciones.
- Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- Se han utilizado opciones de agenda electrónica.



5. Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

Primer Trimestre

UT 1. Escritura de textos según la técnica mecanográfica	
RA1: Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	
<ul style="list-style-type: none">● Escritura de textos según la técnica mecanográfica.<ul style="list-style-type: none">○ La mesa de trabajo.○ Composición de un terminal informático.○ Mecanografía.○ Desarrollo de la destreza mecanográfica.○ Escritura de textos con un teclado inglés.● Teclado alfabético. La precisión es lo que cuenta.<ul style="list-style-type: none">○ Teclas de distintas filas.● Teclado completo. Un poco de velocidad, pero con seguridad.<ul style="list-style-type: none">○ Teclado numérico y signos.● Teclado completo. Velocidad, seguridad y precisión.<ul style="list-style-type: none">○ Autocontrol y velocidad.○ Teclas de borrado.○ Modo inserción y sobre escritura.○ Teclado numérico desactivado.○ Teclas ESC, CONTROL Y ALT.○ Teclas de función. <p>Recopilando.</p>	<p>Del 19 de Septiembre Hasta el 11 de octubre</p>
UT2. Elementos de hardware y software	
RA2: Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	
<ul style="list-style-type: none">● Breve historia de la informática.● El ordenador y sus partes.<ul style="list-style-type: none">○ Elementos de un sistema computacional.○ Conexiones externas.● Periféricos de entrada y salida.● El Sistema Operativo.<ul style="list-style-type: none">○ Familias y versiones.○ Arquitectura.● Concepto de aplicaciones ofimáticas.● Licencias de software.● Instalación y puesta en marcha de aplicaciones informáticas.<ul style="list-style-type: none">○ Necesidades en los entornos de explotación.○ Requisitos mínimos del sistema.○ Procedimientos de instalación y configuración.	<p>Del 13 de octubre Hasta el 31 de octubre</p>



UT3. Webmail en la empresa		
RA8:Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.		
<ul style="list-style-type: none"> Las cuentas de correo. La lista de contactos. Componer y enviar un correo. Recibir y gestionar correo. Utilizar la lista de carpetas y la lista de distribución. El calendario. Crear eventos. Las notas y el diario. 	<p>Del 2 de Noviembre Hasta el 11 de Noviembre</p>	
UT 5. Creación de documentos con procesadores de texto		
RA 4: Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.		
<ul style="list-style-type: none"> El procesamiento de textos empresariales. Formatos. Funciones básicas en archivo. Operación de texto matemáticas. Formato de lista de datos. Creación de tablas y trabajar con datos. Gráficas e imágenes. Otras operaciones con hojas de cálculo. 	<p>9 10</p> <p>Del de enero Hasta el de marzo</p>	
UT7. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa		
RA5:Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.		
<ul style="list-style-type: none"> Protección del documento e impresión. Elementos básicos de una base de datos. Creación básica de una base de datos. Formato de texto y tablas de datos. Formato de la página. Consultas. Los formularios. Insertar imágenes. Búsqueda y reemplazar. Crear gráficas de una base de datos. 	<p>14 de Noviembre Hasta el 23 de diciembre Del 13 de marzo Hasta el 31 de marzo</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Ortografía y sinónimos. Protección del documento e impresión. 		

Segundo Trimestre

UT 6. Elaboración de hojas de cálculo
RA 3:Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Tercer Trimestre

UT7. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa
RA5:Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.



<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos. • Elementos básicos de una base de datos. • Crear, abrir y cerrar una base de datos. • Operaciones con tablas de datos. • Consultas. • Los formularios. • Los informes. • Las macros. • Herramientas de una base de datos. 	<p>Del 10 de abril Hasta el 21 de abril</p>
--	---

UT7. Elaboración de presentaciones	
RA7:Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	
<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft PowerPoint 2016. • Crear una presentación. • Fondo, diseño e impresión de las diapositivas. • Integrar documentos. • Visualización de la presentación. • Agrupar objetos. • Flujos de datos y organigramas. • Cómo personalizar una presentación y auto-ejecución. 	<p>Del 2 de mayo Hasta el 12 de mayo</p>

UT 8. Integración de imágenes y vídeos en documentos de la empresa	
RA 6: Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	
<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de imágenes. • Adquisición de imágenes mediante el escáner. • Adquisición de imágenes mediante cámara fotográfica y móvil. • Operaciones básicas en la Edición de imágenes. • Formatos de vídeo y códecs. • Adquisición de vídeos mediante cámara de vídeo o móvil. • Operaciones básicas en la Edición de vídeos. 	<p>Del 13 de mayo Hasta el 27 de mayo</p>
UNIDADES DIDÁCTICAS	TEMPORALIZACIÓN

6. Distribución temporal de contenidos.

UNIDAD 1. OPERATORIA DE TECLADOS (RESULTADO DE APRENDIZAJE N°1)	36 sesiones	PRIMER TRIMESTRE (88 sesiones)
UNIDAD 2. ELEMENTOS DE HARDWARE SOFTWARE (RESULTADO DE APRENDIZAJE N°2)	6 sesiones	
UNIDAD 3. WEBMAIL (RESULTADO DE APRENDIZAJE N°8)	6 sesiones	



UNIDAD 4. PROCESADORES DE TEXTO (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº4)	40 sesiones	SEGUNDO TRIMESTRE (76 sesiones)
UNIDAD 1. OPERATORIA DE TECLADOS (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº1)	18 sesiones	
UNIDAD 5. HOJAS DE CÁLCULO (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº3)	40 sesiones	
UNIDAD 6. BASES DE DATOS (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº5)	18 sesiones	
UNIDAD 1. OPERATORIA DE TECLADOS (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº1)	18 Sesiones	TERCER TRIMESTRE (56 sesiones)
UNIDAD 6. BASES DE DATOS (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº5)	20 sesiones	
UNIDAD 8. INTEGRACION DE IMÁGENES (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº6)	8 sesiones	
UNIDAD 9. APLICACIONES PARA REALIZAR PRESENTACIONES (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº7)	10 sesiones	
TOTAL SESIONES	220 sesiones	



7. Elementos transversales.

Los temas transversales se presentan como un conjunto de contenidos educativos, dirigidos a la formación en valores, que interactúan en todas las áreas del currículo, y su desarrollo afecta a la globalidad del mismo; no se trata pues de un conjunto de enseñanzas autónomas, sino más bien de una serie de elementos del aprendizaje sumamente globalizados.

Partimos del convencimiento de que los temas transversales deben impregnar la actividad docente y estar presentes en el aula de forma permanente, ya que se refieren a problemas y preocupaciones fundamentales de la sociedad.

Tienen un valor importante tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos/as como para un proyecto de sociedad más libre y pacífica, más respetuosa hacia las personas y, también, hacia la propia naturaleza que constituye el entorno de la sociedad.

El carácter transversal hace referencia a diferentes aspectos:

- Los temas transversales abarcan contenidos de varias disciplinas y su tratamiento debe ser abordado desde la complementariedad.
- No pueden plantearse como un programa paralelo al desarrollo del currículo, sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Son transversales porque deben impregnar la totalidad de las actividades del centro.

Educación para la salud y Prevención de los riesgos laborales que conlleva el trabajo administrativo, la postura corporal correcta, observar periodos de descanso, practicar ejercicios de relajación. Al comienzo del módulo se pedirá al alumnado que busque lo que significa la palabra ergonomía y su vinculación en el trabajo administrativo.

Educación ambiental: este tema será recurrente en el trabajo cotidiano de clase, economizar los recursos de los que disponemos, electricidad, papel, tóner de impresoras, lo que supone no sólo de ahorro económico sino también lo perjudicial que resulta para el medio ambiente el consumo poco responsable del material de trabajo.

Fomento de la lectura: Se podrán realizar actividades relacionadas con la lectura. Se leerán determinados artículos relacionados con la materia que se está impartiendo.

Educación económica y financiera: tiene como objetivo potenciar los conocimientos, destrezas y habilidades básicas que permitan al alumnado comprender la importancia de conceptos clave como el ahorro, los ingresos, el presupuesto personal, el coste de los productos, la fiscalidad, la calidad de vida así como todos aquellos que de forma directa o indirecta tengan que ver con cualquier módulo del ciclo. Se trata de crear una cultura emprendedora y empresarial innovadora, creativa y responsable, además de un pensamiento crítico para lo que se necesita también unos conocimientos referidos a los contextos económicos e ideológicos. Se realizarán ejercicios prácticos relacionados.



8. Metodología

En el módulo se va a emplear la metodología del Aprendizaje basado en proyectos, a estos se les denominarán Tareas, debiendo desarrollar al menos una por cada unidad didáctica.

La Tarea por tanto se convierte en el eje que vertebra la Unidad, haciéndose esto patente tanto en el número de horas que el alumno tiene que dedicar a ella, como el porcentaje dentro de los criterios de evaluación.

El desarrollo de cada unidad didáctica será el siguiente: Al comienzo de la misma se expondrá al alumno:

- la tarea que debe realizar,
- los contenidos que debe estudiar antes de iniciar su desarrollo.

A lo largo de la Unidad el profesor hará un mínimo uso de la exposición oral, que irá generalmente apoyada en recursos como el ordenador, el cañón de proyección y, en menor medida, de la pizarra digital. Dichas exposiciones se centrarán en resolver dudas que se detecten como frecuentes en el alumnado, así como para dar orientaciones concretas en la resolución de la tarea cuando se vea necesario.

La tarea de cada unidad se verá acompañada de una serie de Actividades de clase/casa que tratan de ayudar a resolver o reforzar partes complejas de la Tarea, así como a completar los criterios de evaluación que no hayan sido abordados por el diseño de la tarea.

Por tanto, el alumno dedicará casi todo el tiempo lectivo a tratar de resolver a su propio ritmo la tarea de la Unidad, adquiriendo sus aprendizajes mediante la lectura de los contenidos propuestos, la consulta e investigación a través de Internet, la consulta a sus propios compañeros y, por supuesto, al profesor.

El profesor por tanto pasa a asumir un papel de orientador del alumno, pasando éste a asumir un papel protagonista en su aprendizaje. Será él quien decida, la mayoría de las veces, cuándo adquiere determinado aprendizaje, su ritmo y grado.

No sólo adopta un rol protagonista desde el punto de vista del aprendizaje, sino también desde el de la enseñanza, pues muchas veces resolverá dudas y ayudará a otros compañeros, sirviendo este proceso de enseñanza como un método en sí mismo para reforzar los aprendizajes adquiridos. Y esto es así porque se favorecerá dicha colaboración entre los alumnos permitiendo a estos moverse por el taller con libertad y hablar con los compañeros; y se fomentará añadiendo a los criterios de calificación un porcentaje que refleje alguna manera cuál ha sido el grado de colaboración con otros compañeros.

Esta metodología se basa en los siguientes principios metodológicos:

- Promover la adquisición de aprendizajes significativos: La metodología de la Formación Profesional debe basarse en el aprendizaje de contenidos, y sobre todo, procedimientos y actitudes que le sean válidos y prácticos a la hora de su desarrollo laboral posterior. En este sentido, ya la formación profesional es eminentemente procedimental, y este aspecto es también básico en el desarrollo del módulo. Para la adecuada puesta en marcha de este principio se debe partir de los conocimientos previos del alumno (que, en principio, son para la mayor parte de nuestro alumnado, nulo en materia financiera), e ir posteriormente transmitiendo los contenidos, y sobre todo, ir haciendo mucha referencia al aprendizaje adecuado de los procedimientos propios del módulo.
- Promover la autonomía en el aprendizaje: La metodología de la Formación Profesional también debe basarse en el autoaprendizaje como mejor forma de que el alumno tome conciencia de los fundamentos y contenidos que se están desarrollando. Por ello, será el propio alumno el elemento fundamental del desarrollo lectivo de determinados contenidos a partir de los



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral” Málaga



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

materiales facilitados al efecto. La práctica de este hecho más relevante será la resolución por parte del alumno de los supuestos planteados que partirán de datos financieros. Este aprender a aprender favorecerá que el alumno sea capaz de adaptarse a los cambios y enfrentarse a las contingencias futuras.

- Utilizar una metodología eminentemente activa. Ello supone hacer partícipe al alumnado de los conocimientos que está adquiriendo. Para ello, la relación alumno/profesor debe ser fluida y abierta, lo cual favorecerá la motivación para el alumnado, y sobre todo, para que el mismo marque el ritmo del desarrollo del proceso lectivo.
- Flexible y variado. Igual que la organización de la Formación Profesional, siguiendo los principios de la LOE, ésta ha de ser flexible. La metodología de la misma también debe permitir adaptar las pautas y formas de aprendizaje a las capacidades y heterogeneidad del alumno y al desarrollo del aprendizaje que más eficaz se demuestre para la consecución de los objetivos. La variedad de la metodología se debe entender como la aplicación de distintos y diferenciados métodos de enseñanza, adaptándose los mismos a la heterogeneidad y distinta capacidad del alumnado. Muestra de ello, en el desarrollo de las sesiones formativas, irán entremezclándose las clases dirigidas, colaborativas y cooperativas.
- Integrado. Todas las referencias legales indican que los estudios de Formación Profesional deben ser integradores de conocimientos, de forma que el aprendizaje del alumno no se consolide como una acumulación aislada de módulos sino como un compendio de partes relacionadas y que actúan como un sistema. Al respecto de esta integración de contenidos, desde el desarrollo del módulo, y por las características de éste, se harán continuas referencias a contenidos que el alumno debe conocer por otros módulos. De esta forma, el alumnado tomará conciencia de la interrelación que existe entre los contenidos de los diversos módulos del ciclo.
- Globalizado. El estudio de contenidos por parte del alumno de Formación Profesional, aun estando organizado de forma modular, debe ser globalizador para dar la visión global de los procesos productivos, y en este caso, de las tareas de gestión empresarial. Por ello, el alumno deberá conocer los contenidos propios de cada módulo, pero además tomar conciencia de la realidad de “parte” de éstos dentro de las acciones totales propias del referente productivo del ciclo.
- Fomentadora del trabajo en grupo. Como forma previa de conocimiento de lo que será su futura labor profesional, el alumno de Formación Profesional deberá aprender a trabajar en grupo con otros alumnos de forma que se enriquezca de los conocimientos de otros alumnos, a la vez que favorecerán de los contenidos y conocimientos que el propio alumno aporte.

Finalmente es importante resaltar que se insistirá en la importancia de tener actitudes correctas, educadas y de respeto en clase, ya que el comportamiento que tengan en la misma será el que tengan en el ámbito laboral. Por lo tanto, en este módulo no se considerará una evaluación superada sólo por "saber", sino si se “sabe estar y comportarse”.

Mediante la evaluación se pretende valorar lo que acontece en el aula y el porqué, analizando las desviaciones que se produzcan entre lo planificado y la práctica docente.

Nuestra evaluación nos servirá para:

- Mejorar el proceso de aprendizaje e impedir la acumulación de dificultades.
- Modificar el plan de actuación diseñado según se vaya desarrollando.
- Adoptar medidas de refuerzo educativo, caso que fuese necesario.
- Poder intervenir en la resolución de conflictos actitudinales.

La evaluación se refiere a la marcha y a los resultados de todo el proceso educativo. Así, evaluar es, además de calificar, transformar para mejorar. Según este criterio lo más importante es la evaluación personal, el desarrollo del autoconcepto y la autoestima del alumnado.

La evaluación será:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno/a y en su evolución.
- Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumnado.
- Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- Continua, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo comparando los distintos momentos.

Procedimiento de evaluación

En este sentido y desde una perspectiva práctica, la evaluación constará de los siguientes momentos o fases:

- Evaluación inicial de los conocimientos de partida del alumnado y de sus características personales, de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales.
- Evaluación formativa y continua para detectar las dificultades y progresos que se producen a lo largo del curso, con el fin de reconducirlo, para que en cada momento sea posible determinar situaciones y recursos más adecuados para aportar la ayuda pedagógica necesaria. Estará presente, de forma sistemática, en el desarrollo de todo tipo de actividades.
- Evaluación final o sumativa para saber el nivel de aprendizaje alcanzado por los alumnos/as. Al final de cada unidad didáctica se comprobará si se han conseguido los objetivos propuestos, tomando como referencias los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación; éstos nos informarán acerca del grado o nivel al que han de ser desarrolladas las competencias a las que hacen referencia los objetivos del módulo y si el alumno/a ha adquirido la competencia profesional exigida.



Para la Evaluación Continua Formativa se emplearán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Actividades de Clase: Consistirán en pequeños trabajos que el alumno entregará en diferentes formatos: respuestas en un formulario, documentos de texto, elaboración de vídeos, etc. Dichas actividades se realizarán mayoritariamente en clase con el apoyo de exposiciones del profesor, valorándose principalmente la entrega de la misma.
- Tarea de cada Unidad: Por cada Unidad didáctica el alumno tendrá que elaborar una tarea relacionada con el resultado de aprendizaje abordado en dicha unidad.
- Formulario de medición de la colaboración en el taller: Consistirá en un formulario que recogerá la valoración que los propios alumnos hagan de la colaboración que cada uno de sus compañeros le ha prestado, obteniendo a partir de dicha información la calificación de dicho instrumento.
- Pruebas objetivas: Es necesario disponer de un instrumento que permita medir el grado de aprendizaje alcanzado por el alumno de forma autónoma, por ello se usará este instrumento que será una prueba a pequeña escala de las tareas propuestas durante el trimestre, en la que el alumno podrá consultar contenidos por diferentes medios, pero no podrá solicitar colaboración de algún compañero ni del profesor.
- Prueba objetiva de operatoria de teclados: El resultado de aprendizaje 2 es en algunos aspectos diferente de los demás, ya que por una parte debe dedicarse tiempo al mismo durante todo el curso, y por otra parte lo que requiere del alumno es constancia y esfuerzo, no requiriendo para el mismo ni de actividades específicas ni de colaboración con sus compañeros. Por ello este resultado se evaluará a través de una prueba objetiva en cada trimestre.

Instrumentos de calificación

Este módulo consta de dos partes claramente diferenciadas y que se imparten a lo largo de todo el curso. Para obtener una calificación positiva el alumno/a deberá aprobar todos y cada uno de los resultados de aprendizaje.

Cada resultado de aprendizaje se considerará aprobado cuando la nota del mismo sea igual o superior a 5 aplicando una escala de 1 a 10. Si uno de los resultados de aprendizaje es menor de 4, la nota máxima en la evaluación será de 4, hasta recuperar la parte suspensa. La ponderación de cada resultado de aprendizaje y cada criterio de evaluación se rige por criterios de peso y tiempo de dedicación a los contenidos.

1. Pruebas objetivas de cada una de las partes:

- Las pruebas de **OPERATORIA DE TECLADOS** consistirán en la copia, sin mirar al teclado y con los dedos posicionados correctamente en el teclado, de dos textos de cinco minutos cada uno, a la velocidad de:

100 ppm. durante el primer trimestre. 150 ppm. durante el segundo trimestre. 200 ppm. durante el tercer trimestre.

Se permitirá un margen de error del 3 %. Entre esos textos, el alumno/a elegirá uno para su corrección y calificación. Las pruebas se realizarán durante la primera, segunda y tercera evaluación, pudiéndose recuperar en la evaluación posterior dado el carácter de evaluación continua de la destreza mecanográfica. Se tendrán en cuenta los ejercicios realizados en clase y el nivel alcanzado con el programa Mecaweb, registrados en la aplicación.



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral” Málaga



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

- Para evaluar las **APLICACIONES INFORMÁTICAS** se harán pruebas prácticas y teóricas.
2. Para calificar a un alumno/a en una evaluación, se tendrán en cuenta las notas obtenidas en las pruebas objetivas realizadas, los ejercicios y trabajos exigidos, su participación en clase y su actitud.
 3. La **CALIFICACIÓN GLOBAL**, en cada una de las tres evaluaciones trimestrales, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las que sean iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Para obtener la calificación final se tendrá en cuenta el siguiente cuadro:



	PONDERACIÓN RTDO APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CRITERIOS DE EVAL.
UNIDAD 1. OPERATORIA DE TECLADOS (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº2)	20%	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. 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. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	8%
		f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad Progresiva y en tablas sencillas. 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.	12%
UNIDAD 2. ELEMENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº2)	5%	a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. 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.	1%
		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. h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes, entre otras).	4%
UNIDAD 3. WEBMAIL	5%	b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. g) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	2%



(RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº8)		h) Se ha actualizado la información necesaria. i) Se han cumplido los plazos previstos. j) Se han realizado copias de los archivos.	
		a) Se han detectado necesidades de información. c) Se han elegido buscadores en la intranet y en internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados a obtener. e) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. f) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	3%
UNIDAD 4. PROCESADORES DE TEXTO (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº5)	20%	h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	5%
		a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptados a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, hipervínculos, entre otros.	15%
UNIDAD 5. HOJAS DE CÁLCULO (RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº3)	25%	a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.	5%
		b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	15%



		<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>	
UNIDAD 6. BASES DE DATOS (RESULTADO DE APRENDIZAJE N°6)	15%	<p>a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.</p> <p>f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.</p> <p>g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.</p>	5%
		<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>h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.</p>	15%
UNIDAD 7. GESTIÓN DE ARCHIVOS MULTIMEDIA (RESULTADO DE APRENDIZAJE N°6)	5%	<p>a) Se han seleccionado archivos de fuentes externas.</p> <p>b) Se ha seleccionado el formato óptimo de los archivos</p> <p>g) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</p>	2%
		<p>c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.</p> <p>d) Se han personalizado los archivos en función del objetivo del documento a obtener.</p> <p>e) Se han protegido los archivos.</p> <p>f) Se han integrado los archivos en el documento correspondiente.</p>	3%
UNIDAD 8. APLICACIONES PARA REALIZAR PRESENTACIONES (RESULTADO DE APRENDIZAJE N°7)	5%	<p>b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo)</p> <p>c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.</p> <p>d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.</p> <p>e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.</p>	2%
		<p>a) Se ha realizado un análisis y selección de la información a incluir.</p> <p>f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.</p>	3%



**I.E.S. Núm. 1 “Universidad
Laboral” Málaga**



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

TOTAL	100%		100%
--------------	-------------	--	-------------

El resultado de aprendizaje se dividirá en dos bloques claramente diferenciados. El primer bloque son criterios de evaluación muy básicos, que tienen el menor peso en la nota, que se utilizan para que los alumnos y alumnas empiecen a conocer y a familiarizarse con los contenidos a impartir. Se van a evaluar en clase únicamente mediante la observación, a través de las prácticas que vayan desarrollando pues sin manejar adecuadamente estos criterios ni siquiera podrán empezar a desarrollar cualquier actividad que se realice.

El segundo bloque de criterios que se ha escogido es el bloque de los avanzados, que tienen el mayor peso en la nota, es decir, los criterios que van a ser imprescindibles para poder hacer y entender las actividades o supuestos prácticos que se van a plantear en clase. Para evaluarlos, se hará la ponderación entre el 60% de la nota de la prueba final y el 40% de la nota global que presente cada alumno y alumna en las prácticas que se realizarán en clase. Para valorar las prácticas y, por tanto, para establecer una nota numérica será necesario que las realicen en clase en tiempo y de la forma más correcta posible.

Esta evaluación podrá ser sustituida por otra basada en pruebas prácticas parciales realizadas en clase de forma individual a lo largo de todo el curso. La elección de una u otra dependerá de la consecución de los objetivos propuestos y será comunicado al alumnado con carácter previo.

El alumnado deberá presentar aquellos trabajos que con carácter obligatorio sean fijados para cada una de las evaluaciones. Las actividades de clase tendrán carácter obligatorio y podrán ser solicitadas tanto para su revisión en borrador, antes de corregirlas, como para su entrega en limpio, una vez corregidos los ejercicios en clase. Como norma general, cualquier tarea debe ser entregada en tiempo y forma.

El alumno que no se presente a un examen deberá acudir a la recuperación de la evaluación correspondiente.

RECUPERACIONES

Evaluaciones pendientes: Si el alumno/a no alcanza los resultados de aprendizaje programados para una evaluación en la parte de Aplicaciones Informáticas, tendrá derecho a una prueba de recuperación que se celebrará después de la entrega de calificaciones, excepto en la tercera evaluación que se hará en la recuperación de final de curso. En Operatoria de Teclados, al ser evaluación continua, el alumno podrá ir recuperando en las evaluaciones posteriores si alcanza las ppm requeridas con el margen de error establecido.

En la recuperación, los criterios de calificación serán los mismos que en la evaluación.

El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el período de evaluación.

Recuperación en junio: El alumno/a que no haya superado el módulo mediante evaluación parcial, deberá acudir al período de recuperación de junio y realizar una prueba objetiva de las aplicaciones con evaluación negativa.

Los criterios de calificación serán los mismos que en las evaluaciones parciales. El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el período de evaluación.

Evaluación final del módulo: La calificación de la evaluación final del módulo será la que resulte de hacer la ponderación de los resultados de aprendizaje expresados en el cuadro anterior.

Otras consideraciones:

- Dado que los controles prácticos deberán guardarse en formato digital, será responsabilidad y obligación del alumnado asegurarse, antes de entregarlo, de que ha sido grabado su contenido. En caso contrario, se considerará no presentado.
- Copiar en un control supondrá, para el alumno/a, el suspenso en esa evaluación.

Período de recuperación

El alumnado que no haya superado el módulo mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En este periodo se realizarán actividades de apoyo y refuerzo de las competencias que han de adquirirse con el módulo. Las clases del periodo de recuperación estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga el módulo no superado mediante evaluación parcial.

Durante este tiempo el alumno/a realizará ejercicios de repaso, prestando especial atención a aquellos temas o unidades en los que haya mostrado una especial dificultad.

Copia o plagio:

La copia y/o plagio, total o parcial en cualquier instrumento de evaluación está totalmente prohibida, suponiendo el suspenso inmediato en dicho elemento y su emplazamiento a la recuperación de junio.

Evaluación del proceso de Enseñanza

Ésta estará basada principalmente en dos ejes:

- En cada Tarea se recoge, junto a la Autoevaluación del alumno, una pequeña encuesta de valoración de la tarea que servirá para un análisis de partida del diseño de futuras tareas, tanto de las del propio curso como las de cursos venideros.
- Las calificaciones obtenidas por los alumnos en los distintos instrumentos de evaluación se irán registrando en una Hoja de Cálculo. Dicha Hoja permitirá analizar la evolución académica tanto del alumno como del grupo, comprobar cuáles son los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en los que hay que incidir en el futuro, detectar posibles desviaciones, etc. Esta autoevaluación servirá, si se considera oportuno, como instrumento de evaluación interna del centro.

Materiales y recursos didácticos

Los espacios formativos necesarios serán:

- Taller administrativo de 100 m² para el desarrollo de las aplicaciones informáticas. Los recursos didácticos a utilizar serán:
 - Recursos materiales:
 - Un ordenador por alumnos conectados en red.
 - Aplicaciones informáticas de carácter general: paquete Office, aplicaciones de diseño gráfico, navegadores web, etc.
 - Aplicación de monitorización de estaciones (NetSupport).
 - Aplicación de prácticas de operatoria de teclados (Mecasoft)
 - Conexión a Internet.
 - Classroom
 - Video proyector.
 - Pizarra.
 - Vídeo y televisión.
 - Recursos bibliográficos:
 - Los recursos se facilitarán al alumno en las tareas y actividades a realizar y tendrán orígenes variados, si bien cabe destacar como fuente la página **píldoras informáticas**.

6. Atención a la diversidad

La diversidad del alumnado dentro de la Formación Profesional Inicial, viene en determinados casos, por algún tipo de discapacidad, o en mayor parte, por la distinta procedencia académica o profesional de los alumnos.

- Diversidad motivada por algún tipo de discapacidad. - En caso de concurrir en algún alumno la circunstancia de discapacidad, entendemos que la misma ha de ser de tipo físico o sensorial. En cualquier caso, la detección de la discapacidad de forma ágil, mediante la Evaluación Inicial del alumnado, indicará las medidas que se adoptarán para el adecuado desarrollo del currículo. Debemos entender que una discapacidad física debe permitir el desarrollo de las competencias generales y objetivos marcados normativamente para el título. Para estos posibles alumnos con discapacidad física las adaptaciones a realizar, afectarían exclusivamente a los recursos y equipamientos del centro o la creación con el resto de profesores que forman el equipo docente, de materiales específicos para el alumno. Si concurre algún alumno con discapacidad sensorial, el profesor atendiendo a la misma, requerirá al Departamento de Orientación o a profesionales externos el apoyo especializado para lograr una correcta comunicación con el alumno atendiendo a la posible adaptación curricular individual y no significativa que se le vaya a realizar. Si bien, no se prevén discapacidades de tipo psíquico o intelectual que puedan influir en la capacidad de entendimiento, comprensión y adquisición de contenidos,

este hecho es posible. En tales casos, el profesorado valorará el posible desarrollo de forma adaptada y secuenciada haciendo uso del total de las convocatorias que para los estudios de Formación Profesional Inicial se contemplan normativamente. En todo caso, es necesario recordar qué en los casos expuestos anteriormente, los requerimientos propios del nivel 2 de cualificación por el que se adquiere la titulación de Técnico, y la propia adquisición de la competencia general característica del título, exigen el cumplimiento de los objetivos generales y de los resultados de aprendizaje establecidos normativamente.

- Diversidad motivada por la distinta procedencia académica del alumnado. Esta es la forma más común de diversidad en un aula de Formación Profesional inicial. Para el tratamiento de estas formas y su aplicación en el aula, identificamos como necesario:
 - Adecuada caracterización del grupo y de sus diversos miembros mediante la Evaluación Inicial, a realizar durante el primer mes del curso académico. En la evaluación inicial, desde la tutoría se facilitará información relativa al nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar, información disponible sobre las características generales y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa del alumnado.

- A partir de esta evaluación inicial, se tomarán las medidas que se consideren adecuadas y necesarias relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Tales medidas pueden ser:
 - Atención personalizada al alumno, adaptando explicaciones, bibliografía y ejercicios a su nivel.
 - Realización de pruebas personalizadas para evaluar la asimilación y desarrollo del contenido de las Unidades de Trabajo.
 - Modificaciones metodológicas de carácter general, para hacer cercanos los contenidos a la mayoría del alumnado.
 - Selección de actividades y resolución de casos prácticos, que permitan al profesor una adaptación de los mismos a los niveles e intereses de los alumnos/as. En estas situaciones, los casos prácticos sirven para trabajar los contenidos básicos y permiten reforzar los conocimientos de aquellos alumnos/as con un menor ritmo de aprendizaje.
 - Plantear actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia para aquellos alumnos que superen los objetivos antes que el resto del grupo.
 - Y cualquiera otra que el profesor estime oportuna en cada caso concreto.

En ningún caso, la existencia de alumnado heterogéneo podrá suponer el disminuir u obviar la existencia de unos resultados de aprendizaje que se deben obtener para superar los módulos de la Formación Profesional Inicial asociados a Unidades de Competencia.

7. Medidas de atención a la diversidad.

Se entiende por alumno con necesidad específica de apoyo educativo a aquél que requiera apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos de conducta. Se solicitará al departamento de Orientación Educativa un informe individualizado de aquellas adaptaciones de acceso necesarias para cada alumno que presente alguna necesidad.

Además se dispone de las siguientes herramientas:

- Metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumnado las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y fomentando su espíritu crítico para con los contenidos previstos.
- Actividades de refuerzo y ampliación, tanto individual como grupal, con la idea de conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.

Existen en el grupo alumnos con necesidades diferentes y por tanto con diferentes medidas de acceso, las cuales se detallan a continuación:

- FMM se ubica al alumno en primera fila frente a la pizarra y mesa del profesor. Se le dobla el tiempo para la realización de los exámenes y las tareas evaluables en clase. Se facilita un teclado de ordenador adaptado. Se permite que la realización de pruebas escritas manualmente en clase las realice a ordenador. Se le proporcionan documentos con tamaño de letra ampliada o formato A3. Todas las actividades o el material utilizado en clase estará disponible en Classroom para que el alumno pueda acceder a él en cualquier momento y así reforzar individualmente lo que necesite. Se le facilita licencia de libro digital. Se coordinarán actividades con el enlace de la Fundación ONCE.
- DRS: se ubica al alumno en segunda fila frente a la pizarra y mesa del profesor, se le dobla el tiempo para la realización de los exámenes y las tareas evaluables en clase. Se permite que la realización de pruebas escritas manualmente en clase las realice a ordenador. Se le proporcionan documentos con tamaño de letra ampliada o formato A3. Todas las actividades o el material utilizado en clase estará disponible en Classroom para que el alumno las pueda reforzar individualmente.
- SPM: se ubica al alumno en tercera fila frente a la pizarra y mesa del profesor. Todas las actividades o el material utilizado en clase estará disponible en Classroom para que el alumno pueda acceder a él en cualquier momento y así reforzar individualmente lo que necesite.
- ASF: se le explica todo mirándole de frente para que pueda leer en los labios. Se le hace seguimiento individualizado.

