



PROGRAMACIÓN DOCENTE
APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

2º CURSO CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.....	2
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	2
3. CONTENIDOS, ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN.	3
3.1. CONTENIDOS.....	3
3.2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LOS SABERES BÁSICOS.....	5
4. METODOLOGÍA Y SITUACIONES DE APRENDIZAJE.	8
5. INSTRUMENTOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.....	8
5.1. PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	8
5.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	9
5.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	10
5.3. EVALUACIÓN ORDINARIA Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	10
5.4 PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN	10
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	11
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	11
8. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.....	12

1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

Curso escolar: 2023_2024
Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
Localidad: FORTUNA
Código del módulo: 3002
Nombre del módulo: Aplicaciones Básicas de Ofimática
Duración: 190 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación quedan recogidos en el RD 127/2014, de 28 de febrero, en su Anexo I. A continuación se detallan los resultados de aprendizaje esenciales para alcanzar las competencias generales del título, y los criterios de evaluación considerados adecuados para su desarrollo.

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 transmisión 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 anexoado 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 aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

Criterios de evaluación:

- A. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias 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 han 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.

4. 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.

3. CONTENIDOS, ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN.

3.1. CONTENIDOS

UNIDAD 1. Tramitación de la información en línea

- 1. La información en las redes informáticas.
 - 1.1 La transmisión de la información.
 - 1.2 Las redes informáticas: concepto y elementos.
- 2. Internet
 - 2.1. Funcionamiento
 - 2.2. Búsqueda activa en redes informáticas.
- 3. Intranet y extranet.
 - 3.1. Intranet
 - 3.2. Extranet

UNIDAD 2. Búsqueda activa en redes informáticas

- 1. Los servidores
- 2. El hosting.
- 3. Las páginas webs.
 - 3.1. Tipos de webs
- 4. Las redes sociales y profesionales
 - 4.1. Ventajas e inconvenientes de las redes sociales para la empresa.
- 5. Las páginas institucionales

UNIDAD 3. El correo electrónico

1. El correo electrónico
 - 1.1. Crear una cuenta de correo
 - 1.2. Elementos del correo electrónico
 - 1.3. Configuración del correo electrónico
2. Envío y recepción de correos electrónicos
 - 2.1. Envío de los mensajes de correo
 - 2.2. Insertar una firma
 - 2.3. Los archivos adjuntos
 - 2.4. Opciones de la ventana del correo electrónico.
3. Organización y archivo de los mensajes
 - 3.1. Las etiquetas
 - 3.2. Los filtros
4. Contactos en el correo electrónico
 - 4.1. Añadir y importar contactos al correo electrónico
 - 4.2. Organizar los contactos del correo electrónico
5. Seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de la información.
6. Los calendarios
 - 6.1. Crear un evento.

UNIDAD 4. Hojas de cálculo (I)

1. Introducción a las hojas de cálculo
 - 1.1. Abrir, cerrar y guardar archivos.
 - 1.2. La pantalla de Excel
 - 1.3. Las celdas
 - 1.4. La apariencia de los datos
2. Operaciones básicas
 - 2.1. Referencias a celdas
 - 2.2. Copiar celdas
3. Formato de las celdas.
 - 3.1 Alto de las filas y ancho de las columnas.
 - 3.2 La fuente
 - 3.3. Alineación de la celda
 - 3.4. Borde y relleno de las celdas
 - 3.5. Copiar formato
 - 3.6. Formato condicional

UNIDAD 5. Hojas de cálculo (II)

1. Ordenar los datos de un rango o tabla.
2. Buscar en una hoja de cálculo
3. Filtrar datos en una hoja de cálculo.
4. Funciones de excel

- 4.1. Suma, resta, multiplicación.
 - 4.2. Promedio
 - 4.3. Máximo y mínimo
 - 4.4. Contar
 - 4.5 Sumar.si
 - 4.6. Contar.si
 - 4.7. Función sí condicional.
5. Validación de datos.
 6. Proteger los datos de las hojas de cálculo.
 7. Gráficos
 8. Imprimir una hoja de cálculo o un libro.

UNIDAD 6. Presentaciones

1. Elementos de la pantalla
2. Operaciones básicas
 - 2.1. Crear una presentación en blanco y con plantilla.
 - 2.2. Abrir, guardar y cerrar una presentación.
 - 2.3. Insertar una diapositiva nueva.
 - 2.4. Copiar, duplicar, mover y eliminar una diapositiva.
3. Insertar objetos
 - 3.1. Insertar texto en una diapositiva: añadir cuadros de texto y aplicar formato.
 - 3.2. Insertar objetos: tablas, imágenes, formas, gráficos
 - 3.3. Insertar hipervínculos.
 - 3.4. Insertar multimedia: sonidos, vídeos y grabación de pantalla.
4. Diseño: temas y fondos.
5. Efectos de animación.
6. Transiciones.
7. Presentación con diapositivas: configuración, intervalos, iniciar presentación.
8. Guardar, enviar, publicar e imprimir una presentación.

3.2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LOS SABERES BÁSICOS.

A continuación, se detallan cada una de las unidades de trabajo que se desarrollarán en el módulo con la siguiente información:

- El número de sesiones que se estima que abordará la unidad de trabajo así como las fechas aproximadas.
- Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y saberes básicos que el alumno deberá superar en cada unidad.

Primera evaluación

N.º y título de la unidad de trabajo: 1. TRAMITACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LÍNEA

N.º de sesiones: 14			Desde el 12 de septiembre al 25 de septiembre de 2023.		
Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados al RA	Saberes básicos			
1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	<p>a. Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.</p> <p>b. Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.</p> <p>c. Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.</p> <p>d. Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.</p>	Las redes informáticas: concepto y elementos. La transmisión de la información en las redes informáticas. Internet: funcionamiento. Búsqueda en redes informáticas. Intranet y extranet.			

N.º y título de la unidad de trabajo: 2. BÚSQUEDA ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS					
N.º de sesiones: 14			Desde el 26 de septiembre al 9 de octubre de 2023.		
Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados al RA	Saberes básicos			
2. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	<p>e. Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).</p> <p>f. Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.</p> <p>g. Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.</p>	Los servidores: concepto y tipos. El hosting. Las páginas webs: tipos de webs Las redes sociales y profesionales. Ventajas e inconvenientes de las redes sociales para la empresa. Fake News. Las páginas institucionales.			

N.º y título de la unidad de trabajo: 3. EL CORREO ELECTRÓNICO					
N.º de sesiones: 26			Desde el 10 de octubre al 2 de noviembre de 2023.		
Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados al RA	Saberes básicos			
3. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	<p>a. Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.</p> <p>b. Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.</p> <p>c. Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.</p> <p>d. Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.</p> <p>e. Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.</p> <p>f. Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.</p> <p>g. Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.</p>	El correo electrónico: crear una cuenta, elementos del correo electrónico, configuración. Envío de correos electrónicos. Insertar una firma, adjuntar un archivo. Las distintas opciones de la ventana del correo electrónico. Organización y archivo de los mensajes: etiquetas y filtros. Contactos en el correo electrónico: añadir, importar y organizar contactos. Seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de la información. Uso del calendario: crear un evento.			

N.º y título de la unidad de trabajo: 4. HOJAS DE CÁLCULO (I)					
N.º de sesiones: 31			Desde el 6 de noviembre al 30 de noviembre de 2023.		
Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados al RA	Saberes básicos			

4. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	<p>a. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>d. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.</p> <p>e. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p> <p>f. Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.</p>	<p>Abrir, cerrar y guardar archivos.</p> <p>Interfaz de Excel.</p> <p>Celdas y apariencia de los datos.</p> <p>Referencias a celdas</p> <p>Formato de las celdas: alto y ancho de filas y columnas, fuente, alineación de la celda, borde y relleno de las celdas.</p> <p>Copiar formato</p> <p>Formato condicional</p> <p>Higiene postural en el trabajo de oficina.</p>
--	--	---

Segunda evaluación

N.º y título de la unidad didáctica: 5. HOJAS DE CÁLCULO (II).		
N.º de sesiones: 42 Desde el 4 de diciembre al 25 de enero de 2024.		
Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados a la competencia	Saberes básicos
1. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	<p>b. Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.</p> <p>c. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p>	<p>Ordenar, filtrar y buscar los datos de un rango o tabla.</p> <p>Funciones de excel: suma, resta, multiplicación, promedio, máximo y mínimo, contar, sumar.si, contar.si, función sí condicional.</p> <p>Validación de datos.</p> <p>Proteger los datos de las hojas de cálculo.</p> <p>Gráficos</p> <p>Imprimir una hoja de cálculo o un libro.</p>

N.º y título de la unidad didáctica: 6. PRESENTACIONES		
N.º de sesiones: 63 Desde el 29 de enero al 25 de abril de 2024.		
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación asociados a la competencia	Saberes básicos
2. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	<p>a. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d. Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.</p> <p>e. Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>f. Se han utilizado periféricos.</p>	<p>Elementos de la interfaz de Power Point.</p> <p>Crear, abrir, guardar y cerrar una presentación.</p> <p>Insertar, copiar, duplicar, mover y eliminar una diapositiva.</p> <p>Insertar un texto aplicando un formato</p> <p>Insertar imágenes, tablas, gráficos, hipervínculos, vídeos y sonidos.</p> <p>Añadir fondos, efectos de animación y transiciones.</p> <p>Configurar la presentación: intervalos, iniciar presentación.</p> <p>Guardar, enviar, publicar e imprimir una presentación.</p>

4. METODOLOGÍA Y SITUACIONES DE APRENDIZAJE.

La formación profesional promoverá en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos de esta enseñanza, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

El currículo debe estar enfocado a asegurar la adquisición de las capacidades profesionales propias del título y no solamente a la instrucción e importación de conceptos y conocimientos propios de la enseñanza más tradicional. Al contrario, y de acuerdo con las propias expectativas de la sociedad, debe incluir otros aspectos como son: actitudes, valores y habilidades prácticas.

La metodología será principalmente activa, por otro lado, contribuirá a que el alumno no aprenda conceptos de memoria, sino que tenga capacidad de comprensión y análisis.

Se fomentará la iniciativa del alumno en la resolución de las simulaciones prácticas con la realización de actividades.

Se partirá del nivel de desarrollo del alumno y se realizarán actividades de repaso o de refuerzo y ampliación según los alumnos y situaciones.

Se utilizarán situaciones y hechos reales, así como documentación actualizada del entorno profesional.

Se seguirá una metodología activa y participativa dirigida básicamente a la motivación de los alumnos. Será una metodología en la que el alumno participe aportando ideas y dando su opinión, huyendo de clases magistrales y del dictado de apuntes, donde el alumno es un mero receptor de información. De esta forma el alumno se convertirá en protagonista de su propio aprendizaje y será más fácil conocer sus intereses, necesidades y expectativas.

El método de enseñanza será constructivista, dirigido a la construcción de aprendizajes significativos, es decir, a partir de los conocimientos previos del alumnado éste elaborará nuevos aprendizajes. Consiste en partir de las ideas previas, ir de lo conocido a lo desconocido, de lo particular a lo general, de lo fácil a lo difícil, y de esta forma el alumno construye el conocimiento a partir de aquello que conoce y de sus experiencias.

Todo esto sin olvidar que los contenidos de lo aprendido deben resultar funcionales, pues se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida laboral. Por ello se aplicará una metodología basada en la simulación de la realidad, mediante el desarrollo de supuestos prácticos que sitúen al alumno ante los procesos de trabajo que en un futuro realizarán y reproduciendo en el aula situaciones lo más cercanas posibles al mundo real., utilizando para ello medios informáticos y audiovisuales que permitirán la motivación y el conocimiento por medio de una metodología menos tradicional. De hecho, el uso de nuevas tecnologías (como Internet y la aplicación informática de gestión) estará presente a lo largo todo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. INSTRUMENTOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.

5.1. PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En la siguiente tabla se detalla el peso de cada resultado de aprendizaje sobre el total, con los criterios de evaluación que componen cada uno, la unidad de trabajo en la que se abordarán, y la evaluación en la que se desarrollarán.

Todos los criterios de evaluación tienen el mismo peso en el resultado de aprendizaje al que pertenecen. De esta forma, la nota alcanzada en el resultado de aprendizaje será la media aritmética de la calificación alcanzada en cada uno de los criterios de evaluación que lo componen.

RA	Ponderación del RA	Criterios de evaluación	Unidad de trabajo	Evaluación
RA1. Tramita informa-	14	a, b, c, d, e, f, g	1. Tramitación de la	1ª

ción en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.		UT1: a, b, c, d UT 2: e, f, g	información en línea. 2. Búsqueda activa en redes informáticas	
RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	12	a, b, c, d, e, f, g	3. El correo electrónico	1ª
RA3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	36	a, b, c, d, e, f UT4: a, d, e, f UT5: b, c	4. Hojas de cálculo (I) 5. Hojas de cálculo (II)	1ª y 2ª
RA4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	38	a, b, c, d, e, f	6. Presentaciones	2ª
	100			

5.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes instrumentos:

- Pruebas escritas teóricas.
- Pruebas prácticas en aplicaciones ofimáticas.
- Resolución de ejercicios, actividades y trabajos individuales o en grupo.

Las **pruebas escritas** podrán consistir:

- Pruebas objetivas, en las que se ofrecerán al alumno alternativas de respuestas limitadas, entre las que sólo una de ellas es la correcta.
- Preguntas abiertas sobre datos o sobre casos prácticos, en los que se ofrecerá al alumno información sobre un caso o hechos, en torno a los cuales el alumno debe argumentar sus respuestas utilizando los conocimientos adquiridos.
- Preguntas sobre un asunto o tema para cuya respuesta el alumno ha de utilizar los conocimientos previamente adquiridos.
- Combinación de las anteriores

Las **pruebas prácticas** en aplicaciones ofimáticas consistirán en la realización de varios ejercicios o supuestos en el paquete de Microsoft Office, concretamente en Excel y en Power Point. También se utilizarán aplicaciones como Canva, Genially, o Wix para la realización de trabajos, proyectos y actividades.

Los **ejercicios, actividades y trabajos** consistirán en actividades que los alumnos realizarán en clase después de abordar un nuevo contenido, con la finalidad de afianzar los conocimientos y resolver posibles dudas que hayan podido surgir. Se realizarán también en el paquete Microsoft Office, o en el paquete Google.

Cada prueba, trabajo y cuaderno a tener en cuenta para la nota se valorará sobre diez puntos, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos.

5.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación indican cómo expresar, mediante un código establecido, la conclusión a la que se llega tras el proceso de evaluación.

Como se ha detallado en el apartado 3.2, cada unidad de trabajo tiene asociados una serie de **criterios de evaluación** que permite al alumno alcanzar un resultado de aprendizaje. El nivel de consecución de cada criterio de evaluación se establecerá con la siguiente ponderación:

- El **70 %** de la nota corresponderá a la calificación de los conocimientos, que se valorarán mediante las **pruebas escritas y las pruebas prácticas** detalladas anteriormente.
- El **30 %** de la nota corresponderá a la calificación de los procedimientos y actitudes, que se valorarán mediante la entrega de **ejercicios, actividades y trabajos**, que se realizarán en clase a través del Aula Virtual.

La **calificación de la unidad de trabajo** será la media aritmética de la calificación obtenida en cada uno de los criterios de evaluación que se han abordado en la unidad. Las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

La **calificación final del módulo** será la media aritmética de las calificaciones obtenidas para cada resultado de aprendizaje. Se podrá considerar que el módulo está superado si el alumno/a obtiene una calificación igual o superior a 5.

5.3. EVALUACIÓN ORDINARIA Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

La **evaluación ordinaria** del módulo profesional tendrá lugar en abril. Quienes tengan pendientes uno o varios módulos profesionales no cumplirán los requisitos para acceder al módulo profesional de FCT y por lo tanto deberán pasar a la evaluación extraordinaria.

La **evaluación extraordinaria** se realizará en el mes de junio, y serán objeto de esta evaluación los alumnos que en la evaluación ordinaria tengan el módulo pendiente de superación.

5.4 PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

En el Plan de refuerzo y recuperación caben distinguir dos situaciones:

- 1) En aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación positiva de una Unidad no pueda llevar implícita la recuperación de las Unidades anteriores, se realizarán actividades específicas de recuperación.

En estos casos, cuando algún alumno no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados para los que se considere necesario su consecución, se establecerán actividades específicas de recuperación que realizarán a lo largo de las Unidades siguientes.

- 2) Por otro lado, para los alumnos que han de ser evaluados en evaluación extraordinaria, las actividades de recuperación habrán de realizarse durante las dos o tres semanas de diferencia con la prueba ordinaria, éstas deberán:
 - Estar claramente especificadas
 - Poder ser realizadas en el período de tiempo previo a la evaluación extraordinaria
 - Corresponderse con los objetivos generales del módulo y las capacidades terminales

El Plan de refuerzo y recuperación incluirá actividades que podrán consistir, según la naturaleza de los contenidos en: realización de actividades, pruebas escritas, análisis y solución de problemas, cuestionarios, trabajos, y realización de exposiciones.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las **medidas ordinarias** son el conjunto de estrategias metodológicas que permiten adecuar los diferentes elementos del currículo a todo el alumnado para que puedan finalizar con éxito la etapa educativa. Por tanto, estas medidas inciden en la organización del centro y la metodología didáctica a utilizar, pero no afectan al resto de los elementos del currículo.

Las medidas generales que se llevarán a cabo son:

- a) A los alumnos que, a través de la evaluación formativa, se observa que no han asimilado los contenidos mínimos necesarios para desenvolverse adecuadamente en el proceso formativo, se les proporcionará material de refuerzo y se les atenderá, preferentemente, al final o al principio de la clase, mediante la oportuna adaptación y orientación, para procurar que, con la mayor brevedad posible se incorporen a la marcha del colectivo.
- b) A los alumnos con responsabilidades familiares y laborales, se les ofrecerá si lo desean apoyo en las horas de tutoría, y se dispondrá todo el material y actividades que se realicen en clase, en el Aula Virtual.
- c) A los alumnos que tienen dificultades con el idioma se les proporcionará material de apoyo, como glosarios, mapas conceptuales, vídeos, y en general material más visual que les permita comprender los contenidos.

Las medidas especializadas y extraordinarias de atención a la diversidad, son aquellas destinadas a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo. Entre ellos nos podemos encontrar con:

- a) Alumnos con posibles dificultades de aprendizaje: se insistirá en los contenidos mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos, y se ofrecerán materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad. Además, se intentará conocer los intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.
- b) Alumnado que se integra tardíamente al sistema educativo: se le ofrecerá material de apoyo que le permite asimilar los conocimientos y se le realizará un seguimiento especial por parte del docente.
- c) Alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE), se proporcionará los recursos necesarios que les permitan acceder al currículo.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Materiales didácticos: apuntes, actividades y resúmenes facilitados por la docente.

Recursos didácticos: los habituales de un aula convencional y además los siguientes:

- Proyector y pantalla
- Pizarra digital
- Ordenadores (uno por alumno).
- Software de:
 - Navegar
 - Tratamiento de textos

- Hoja de Cálculo
- Elaboración presentaciones
- Elaboración de páginas web
- Elaboración de diseños comerciales
- Correo y agenda electrónica
- Rotuladores tipo pilot para pizarra (varios colores).
- Otros materiales que se consideren necesarios a lo largo del curso.

8. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predefinidas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Agentes e instrumentos de evaluación

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para realizar este proceso de evaluación este curso, existen en nuestro Centro unos formularios online para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo de formulario común para las tres evaluaciones. Se plantean preguntas sobre el grado de alcance de los saberes básicos, porcentaje de cumplimiento de la programación, incidencias que hayan condicionado ese avance, etc.

Disponemos también de un modelo de evaluación para ser realizada por nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como

una idea aproximada de cómo ven los alumnos nuestro trabajo. De ahí debemos extrapolar qué es lo que podemos mejorar, qué aspectos de nuestra actuación en el aula debe ser modificado o mejorado, etc.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

Por último tenemos formularios-encuesta para las familias en los que les preguntamos su grado de satisfacción sobre los servicios prestados por el Centro, no sólo servicios educativos o la práctica lectiva recibida por sus hijos e hijas, también sobre el funcionamiento de algunos apartados de atención al ciudadano desde el Centro (Secretaría, Conserjería, Equipo Directivo, Tutores/Docentes, Departamento de Orientación, etc.)

Recopilación de información trimestral

Acabadas las evaluaciones trimestrales, los departamentos recopilarán los siguientes datos:

- datos de porcentajes de aprobados y suspensos en cada una de sus materias,
- datos sobre la aplicación de las distintas programaciones y su grado de alcance,
- datos de la evaluación que sus alumnos y alumnas hacen de su práctica docente en el aula y, por último,
- datos de la visión que las familias tienen de la labor docente y del funcionamiento del Centro.

Con toda esta información los distintos departamentos deberán analizar lo ocurrido, las fortalezas y debilidades detectadas, tanto en el departamento como en el Centro si las hubiera reflejadas en sus datos, y, deberían diseñar nuevas estrategias y nuevas propuesta metodológicas que busquen la mejora de las posible áreas de mejora de su práctica, individual o del Centro. Esta información puede constituir un Plan de Mejora y deberá ser puesto en común en CCP.

Formularios de evaluación del alumnado.

Usamos dos modelos levemente diferenciados por el tipo de lenguaje expresado. Uno dirigido al alumnado más joven y otro dirigido al alumnado mayor.

Las respuestas posibles a todas las cuestiones en los dos modelos de cuestionarios son:

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

Modelo A. ESO y CFGB	Modelo B. BTO, Grado Medio y Superior
<p>Tareas del docente</p> <p>1. El profesor o profesora explica con claridad.</p> <p>2. Sus explicaciones me han ayudado a entender mejor la materia.</p> <p>Interacción con el grupo</p> <p>3. El profesor o profesora consigue que participemos activamente en sus clases</p> <p>4. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</p> <p>5. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</p> <p>Contenidos impartidos</p>	<p>Tareas del docente:</p> <p>1. El profesor o profesora explica con claridad</p> <p>2. El profesor o profesora mantiene un clima en clase adecuado para aprender</p> <p>3. El profesor o profesora transmite interés por la asignatura</p> <p>Interacción con el grupo</p> <p>4. El profesor o profesora consigue que los estudiantes participen activamente en sus clases</p> <p>5. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</p> <p>6. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el</p>

<p>6. Las unidades, los temas, me aportan nuevos conocimientos.</p> <p>Evaluación</p> <p>7. Los enunciados y las preguntas de los exámenes son claros</p> <p>8. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</p> <p>9. La prueba se corresponde con el nivel explicado</p> <p>10. Estoy satisfecho o satisfecha con el trabajo que le he dedicado y el resultado obtenido</p> <p>Comentarios</p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>	<p>alumnado</p> <p>Contenidos impartidos</p> <p>7. Los contenidos impartidos me ayudan en mi formación y me provocan curiosidad por aprender</p> <p>Evaluación</p> <p>8. Los enunciados de los exámenes son claros</p> <p>9. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</p> <p>10. La prueba se corresponde con el nivel explicado</p> <p>11. Estoy satisfecho o satisfecha con mi comprensión de los contenidos</p> <p>Comentarios</p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>
---	---

Formulario de evaluación del profesorado en los distintos departamentos.

Cada docente hace uno personal individual a modo de reflexión. Además se hace un modelo colectivo de departamento en los casos de departamentos no unipersonales. El cuestionario del departamento se hace constar como un acta de departamento.

<ul style="list-style-type: none"> • AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE ¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa? <ul style="list-style-type: none"> • Totalmente • En general sí, salvo excepciones • En general no, pero casi se ajusta • No se ajusta y hay dificultades • Observaciones sobre el nivel de ajuste (respuesta libre) • Diferencias producidas (en caso de haberlas y tenerlas identificadas) entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa: (respuesta libre) • Posibles causas de las diferencias detectadas: (respuesta libre) • CONSECUCCIÓN DE LOS CRITERIOS/COMPETENCIAS/CAPACIDADES DE APRENDIZAJE (por niveles) <ul style="list-style-type: none"> • Totalmente • Suficientemente • Insuficiente pero casi • Lejos de la media • MEDIDAS O PLANES DE MEJORA, EN SU CASO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS. Medidas a tomar: (respuesta libre)

Formulario/Cuestionario de satisfacción enviado a las familias.

Todas las cuestiones tienen estas posibles respuestas:

- Nada satisfecho
- Poco satisfecho
- Satisfecho
- Muy satisfecho

<p>Cuestionario enviado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe una atención adecuada en el Centro, es decir, le resulta fácil ser atendido y recibir la información que usted requiere (Oficinas, Conserjería, etc.). 2. Recibe una atención adecuada por parte del Equipo Directivo en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas. 3. Recibe una atención adecuada por parte del tutor o tutora y los profesores y profesoras de su hijo o hija en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas. 4. Las actividades y actuaciones que se realizan para mantener y mejorar la convivencia son adecuadas 5. Está satisfecho o satisfecha con el desarrollo de las actividades extra-escolares y complementarias propuestas por el Centro (talleres, charlas, excursiones, etc.) 6. Las enseñanzas recibidas por su hijo o hija en cuanto a conocimientos son adecuadas a sus expectativas de futuro. 7. Las enseñanzas recibidas por su hijo son adecuadas respecto a su desarrollo personal, habilidades sociales, orientación académica y profesional, etc. (talleres educativos, charlas, ponencias, etc.) 8. Considera adecuada la labor del Departamento de Orientación y el asesoramiento que su hijo o hija recibe desde el Centro.
--

