

P.C.P.I.
(Auxiliar de Gestión Administrativa)

Programación didáctica módulo:

REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

Profesora: M^a Del Mar Peris Flors
Tutora: M^a Teresa Sanchis Bañuls

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS Y FINALIDADES DEL P.C.P.I.

3. ESTRUCTURA CURRICULAR

4. MÓDULOS DE FORMACION ESPECÍFICA (RD 107/2008, de 1 de febrero)

5. MÓDULO: REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

5.1 CAPACIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.2 CONTENIDOS

5.3 EVALUACIÓN

5.4 METODOLOGÍA

5.5 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. INTRODUCCIÓN

La presente programación va dirigida a un grupo formado por 16 alumnas y alumnos cuyas edades están comprendidas entre 15 y 16 años.

M^a Teresa Sanchis Bañuls es la profesora tutora del curso.

Tras los primeros contactos y observación del grupo, el análisis de un cuestionario personal del alumnado y a la realización de una prueba de exploración inicial para la detección de la competencia curricular del grupo, fundamentalmente en los componentes instrumentales del currículo, se llegan a las conclusiones siguientes:

Tanto las características personales como las competencias curriculares de cada uno de los/as alumnos/as hacen que el grupo se caracterice por ser muy heterogéneo.

Todos los alumnos/as fracasaron en algunos cursos de la ESO.

Los intereses y objetivos personales del grupo pasan porque el P.C.P.I. le sirva de acceso a la continuación de la enseñanza reglada

Son dos finalidades principales las que se acuerdan entre profesorado y alumnado para utilizar el P.C.P.I.

* Una atención a la diversidad que contribuirá a evitar el abandono escolar previo a la finalización de la educación secundaria obligatoria, y que abrirá nuevas expectativas de formación y dará acceso a una vida laboral cualificada a aquellos jóvenes desescolarizados que se encuentran en situación de desventaja sociolaboral y educativa

* La posibilidad de obtención de la titulación básica para todos ellos.

La competencia curricular del alumnado en las áreas instrumentales, en líneas generales, no es demasiado buena, aunque hay algunos alumnos/as que presentan resultados satisfactorios en lo referido a Expresión y Comprensión Oral y Escrita como en las Operaciones Básicas de Cálculo.

Los objetivos del Área de la Formación Básica tendrán como referente la Enseñanza Secundaria Obligatoria.

Tras diversas reuniones se ha acordado entre los profesores que imparten clase en el P.C.P.I. darle gran importancia a una serie de puntos que son fundamentales y que se tendrán en cuenta al final del curso.

- La asistencia a clase de forma continuada
- Mostrar interés en todos los módulos.
- Realizar de forma habitual todo el trabajo personal que se le establezca.

El programa de cualificación profesional en este primer curso consta de dos módulos: módulos específicos y módulos de formación general, serán obligatorios para el alumnado.

Los módulos específicos desarrollarán las competencias del perfil profesional, incluirán un módulo de formación en centros de trabajo, cuyo objetivo es integrar y complementar las competencias profesionales, personales y sociales desarrolladas en el centro educativo y dar a conocer al alumnado el mundo laboral.

El horario semanal, previo a la realización del módulo de formación en centros de trabajo, se distribuirá de la siguiente manera:

- Módulos específicos: 18 horas.
- Módulo de proyecto emprendedor: 5 horas.
- Módulo de participación y ciudadanía: 4 horas.
- Módulo de libre configuración: 2 horas.
- Tutoría lectiva: 1 hora

2. OBJETIVOS Y FINALIDADES DEL P.C.P.I.

De conformidad con lo estipulado en la Orden de 19 de mayo de 2008, de la Conselleria de Educación, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial en la Comunitat Valenciana, dichos programas (P.C.P.I.) se orientan hacia la consecución de los siguientes **objetivos**:

1. Desarrollar capacidades y destrezas suficientes para que el alumnado alcance las competencias profesionales propias de una cualificación de nivel 1, de acuerdo con el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y tengan la posibilidad de una inserción sociolaboral satisfactoria acorde con sus posibilidades y expectativas personales.

2. Afianzar su madurez personal y su nivel de empleabilidad, mediante la adquisición de hábitos y capacidades que les permitan desarrollar un proyecto de vida personal, social y profesional satisfactorio, así como acometer la búsqueda activa de empleo y la promoción personal mediante un aprendizaje autónomo.

3. Conseguir que los alumnos y alumnas se reconozcan a sí mismos como personas valiosas capaces de aprender y trabajar con los demás.

4. Posibilitar su experiencia y formación en centros de trabajo como personas responsables, poseedoras de actitudes y hábitos, tanto de seguridad laboral como de respeto con el medio ambiente, en el desempeño real de su cualificación profesional.

5. Afianzar las competencias propias de la formación básica de la educación secundaria obligatoria, con el objeto de facilitar a los alumnos y alumnas su transición desde el sistema educativo al mundo laboral y, si procede, proporcionarles la posibilidad de obtener el título correspondiente, fomentando, en todo caso, una buena disposición en ellos hacia la formación permanente y la prosecución de estudios por las vías contempladas en la legislación vigente.

Para alcanzar los objetivos recogidos en el artículo anterior, los programas de cualificación profesional inicial perseguirán los siguientes **fines**:

a) Profesionalizadora: alcanzar una cualificación de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

b) Finalidad madurativa: favorecer el desarrollo positivo y la maduración de los jóvenes mediante un clima educativo de apoyo y orientación.

c) Finalidad propedéutica: completar la formación básica para posibilitar el acceso a los ciclos formativos de grado medio o, en su caso, la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.

3. ESTRUCTURA CURRICULAR

Los componentes formativos de los programas de cualificación profesional inicial tendrán la siguiente estructura curricular:

1. Primer nivel: se impartirá en un horario semanal de 30 horas lectivas distribuidas en jornadas de sesión continuada o partida, de las que se dedicarán dos horas semanales a tutoría. Sus componentes curriculares son los siguientes:

1.1. Los módulos específicos referidos a las unidades de competencia correspondientes a cualificaciones de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Cada programa podrá incluir módulos específicos correspondientes a una o más cualificaciones profesionales, pero en todo caso deberá permitir la obtención de al menos una cualificación completa de nivel 1.

a) Ocuparán como mínimo el 50% del horario semanal, es decir, 15 horas.

b) En todas las modalidades se incorporará un módulo de formación en centros de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto a tal efecto en el artículo 13 de la presente orden, cuya duración será, como máximo, de 150 horas realizadas, preferentemente, durante uno de los meses del último trimestre del curso. Las

direcciones generales competentes por razón de la materia, previo informe del Servicio de Inspección Educativa de la correspondiente dirección territorial de Educación, podrá autorizar programas cuyo módulo de formación en centros de trabajo se realice en el propio centro con carácter excepcional.

c) La dirección general competente en materia de formación profesional dictará instrucciones para la confección del diseño curricular de los programas de cualificación profesional inicial.

d) En los programas polivalentes los módulos específicos se distribuirán durante los dos cursos de duración de los mismos, aunque en el primer curso deberá incluirse la totalidad de módulos correspondientes a una cualificación completa de nivel 1.

1.2. Los módulos formativos de carácter general, recogidos en el anexo I a la presente orden, que estarán orientados a la mejora de las competencias básicas y del grado de empleabilidad del alumnado.

4. MÓDULOS DE FORMACION ESPECÍFICA (RD 107/2008, de 1 de febrero)

Competencia general.

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

Unidades de competencia:

- 1:** Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- 2:** Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- 3:** Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Entorno profesional:

Ámbito profesional:

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales.

Sectores productivos:

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes:

Auxiliar de oficina.
Auxiliar de servicios generales.
Auxiliar de archivo.
Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
Ordenanza.
Auxiliar de información.
Telefonista en servicios centrales de información.
Taquillero.

Formación asociada: (390 horas)

Módulos Formativos:

MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina. (150 horas)

MF0970_1: Operaciones básicas de comunicación. (120 horas)

MF0971_1: Reproducción y archivo. (120 horas)

5. MÓDULO: REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

► **Asociado a la UC:** Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

► **Duración:** 120 horas

► **Capacidades y criterios de evaluación:**

C1: Utilizar las funciones básicas de los sistemas operativos habituales en la gestión y búsqueda de carpetas y archivos.

CE1.2 Determinar los principios de organización de los sistemas operativos a través de los diferentes archivos y carpetas que lo integran, utilizando esquemas en función de su jerarquía.

CE1.3 Diferenciar entre las aplicaciones de gestión de archivos propios de un sistema operativo y el resto de aplicaciones que están incluidas dentro del mismo.

CE1.4 Explicar las prestaciones fundamentales del sistema operativo que permiten buscar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

CE1.5 Distinguir las funciones básicas de los sistemas operativos en la gestión de archivos y carpetas.

CE1.6 En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, de utilización del sistema operativo:

- Crear carpetas identificándolas con un nombre que permita su localización y recuperación.
- Cambiar el nombre de una carpeta de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- Seleccionar los archivos y documentos que contienen las carpetas utilizando las teclas adecuadas en caso necesario.
- Realizar copias y movimientos de archivos, documentos y/o carpetas a otras ubicaciones.
- Establecer contraseñas de archivos.
- Realizar búsquedas de archivos y/o carpetas de forma rápida y precisa de acuerdo con los criterios establecidos.
- Realizar copias de seguridad de los archivos y documentos.
- Eliminar carpetas y archivos.

C2: Aplicar técnicas de archivo y clasificación básicas y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.

CE2.1 Identificar los diferentes sistemas convencionales de archivo, ordenación y clasificación.

CE2.2 Describir las distintas técnicas de codificación en la organización de documentos.

CE2.3 Identificar las prestaciones de una aplicación informática que realice copias de seguridad.

CE2.4 Distinguir entre los diferentes criterios de homogeneidad y operatividad de los archivos.

CE2.5 Diferenciar las medidas de protección y seguridad en los distintos tipos de documentos.

CE2.6 En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, en el que se proporciona documentación tipo:

- Identificar los distintos soportes de archivo en función de la frecuencia de consulta o utilización de la documentación aportada.
- Clasificar los documentos en función del tipo de empresa y la frecuencia de uso.
- Aplicar las reglas de clasificación de archivos: Alfabéticas, numéricas, alfanuméricas u otras.
- Organizar físicamente la documentación en el archivo propuesto.
- Utilizar software para guardar y localizar documentos de forma organizada y accesible.

CE2.7 En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, en el que se especifiquen las tareas a desarrollar y el sistema de archivo disponible:

— Aplicar los procesos administrativos de archivo —clasificación, codificación, prearchivo, archivo— gestionando y organizando la documentación en archivos físicos en *papel o a través de procedimientos informáticos*.

— *Aplicar los procesos de control y seguimientos de documentos prestados cumplimentando los formularios correspondientes.*

CE2.8 Utilizar los programas antivirus periódicamente, manteniéndolos actualizados para garantizar la seguridad de la documentación archivada.

C3: Utilizar las técnicas básicas de acceso, entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos, en función de los distintos niveles de acceso, conservación y vigencia.

CE3.1 Identificar los procesos de entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos.

CE3.2 Precisar los útiles de acceso de archivos, de acuerdo con distintas circunstancias ambientales.

CE3.3 Diferenciar los recursos de transferencia y eliminación de archivos y documentos.

CE3.4 En un supuesto práctico de simulación, convenientemente caracterizado, de acceso, conservación y vigilancia de un sistema de archivo:

— Describir la mecánica para el control de documentos.

— Realizar la transferencia de documentos según un plan de transferencia propuesto.

— Eliminar archivos, documentos y copias de seguridad de los mismos según los medios facilitados.

— Identificar la documentación de los archivos de acuerdo con su tratamiento: Archivos de gestión, intermedios e históricos.

— Relacionar los criterios de conservación aplicables de acuerdo con el tipo de documento.

C4: Utilizar las funciones básicas de bases de datos necesarias, introduciendo, ordenando, consultando y presentando información de forma actualizada.

CE4.1 Identificar las funciones básicas de una base de datos.

CE4.2 Distinguir los diferentes objetos de una base de datos en cuanto a sus características y utilidades.

CE4.3 Explicar las prestaciones fundamentales de la aplicación que permitan consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

CE4.4 En casos prácticos, suficientemente caracterizados y mediante el uso de una aplicación informática de base de datos:

- Abrir y cerrar una base de datos.
- Introducir registros, modificaciones, altas y bajas a partir de los datos proporcionados.
- Filtrar y ordenar la información según las instrucciones facilitadas.
- Obtener los datos o información requerida a partir de consultas sencillas.
- Archivar la información y realizar copias de seguridad de la base de datos en el soporte proporcionado.
- Imprimir tablas, consultas e informes configurando de acuerdo con lo solicitado las opciones de impresión.
- Aplicar los procedimientos que garanticen la confidencialidad de la información.

C5: Comprobar el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional —fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros—, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.

CE5.1 Identificar las incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos.

CE5.2 Identificar las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.

CE5.3 Diferenciar las operaciones de mantenimiento básico y limpieza en los equipos de reproducción e informáticos.

CE5.4 Diferenciar los distintos recursos consumibles —tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros— en función de los equipos de reproducción e informáticos.

CE5.5 Asumir el compromiso de mantener y cuidar los equipos, y sacar el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.

CE5.6 En un supuesto práctico de simulación, relacionado con el funcionamiento de equipos de reproducción, informáticos y encuadernación funcional:

- Poner a punto y limpiar las máquinas.
- Detectar pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.
- Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas.
- Realizar las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.
- Realizar labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.
- Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.

- Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.
- Utilizar los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados.

C6: Utilizar útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documental y/o digital de documentación tipo, de acuerdo con criterios y estándares de calidad definidos.

CE6.1 Identificar, sobre máquinas reales, las funciones de equipos de reprografía y las partes básicas que las componen.

CE6.2 Explicar la utilidad de las diferentes máquinas empleadas en la reprografía de la documentación administrativa y de gestión a través de catálogos y guías de usuario.

CE6.3 Diferenciar de forma precisa los métodos de reproducción: Reprografía, multicopista, fotocopidora y digitalización.

CE6.4 Identificar los distintos tipos de documentos en cuanto a sus características —color, imágenes, fotografías— determinando el formato preciso de acuerdo con los diferentes tipos de reproducción.

CE6.5 Distinguir los procedimientos de uso en función del equipo a utilizar —fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras u otros—.

CE6.6 Distinguir los distintos tipos de formatos de papel que más se utilizan en una oficina de acuerdo con los objetivos del documento que deben soportar.

CE6.7 En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, relacionado con la reproducción de copias físicas:

— Fotocopiar e imprimir clasificando e intercalando los documentos originales en función del tipo de documento.

— Fotocopiar cuadernillos a doble hoja “borrando” el surco negro central lo mejor posible.

— Fotocopiar documentos por “las dos caras” para conformar cuadernillos idénticos a los originales.

— Fotocopiar documentos realizando las ampliaciones y reducciones necesarias.

— Fotocopiar e imprimir ampliando o reduciendo los documentos originales en función del tipo de documento.

— Reducir el número de copias en formato papel aplicando criterios de sostenibilidad.

— Demostrar interés por realizar los trabajos con un buen acabado.

CE6.8 En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, relacionado con la reproducción de copias digitales:

— Comprobar que los documentos a reproducir/escanear no han sido previamente reproducidos o digitalizados para evitar duplicidades.

- Guardar los documentos nombrándolos de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas, y referenciándolos, en su caso, a los campos indicados.
- Comprobar que la resolución de los documentos electrónicos escaneados se corresponde con la requerida.
- Comprobar que el documento digitalizado está completo, es legible en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas.
- Recuperar los documentos digitalizados para proceder a su reproducción posterior.
- Duplicar documentos digitalizados en los soportes proporcionados.

C7: Utilizar materiales y útiles de encuadernación funcional con precisión, atendiendo a las características de los documentos tipo, respetando los criterios de seguridad y sostenibilidad.

CE7.1 Identificar la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.

CE7.2 Distinguir los distintos útiles y herramientas en la realización de operaciones de encuadernación funcional —guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras—, identificando sus mecanismos, funciones y utilización.

CE7.3 Diferenciar los distintos tipos de materiales —canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros— utilizados en la encuadernación funcional.

CE7.4 Identificar los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.

CE7.5 Describir los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.

CE7.6 Distinguir, según el tipo de encuadernación funcional, los distintos criterios de calidad relacionados.

CE7.7 En un supuesto práctico convenientemente caracterizado, en el que se especifiquen las tareas a desarrollar y los medios de encuadernación funcional disponibles.

- Comprobar el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.
- Organizar la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
- Utilizar la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.
- Utilizar la máquina de perforar papel de forma correcta.
- Encuadernar en sus diversas formas —encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras— la documentación aportada, asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.

— Desechar los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.

— Utilizar las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.

— Comprobar que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.

► **Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo:** C2, C3, C4, C5, C6 y C7 respecto a todos sus CE.

► **Contenidos:**

1. Utilización básica de los sistemas operativos habituales.

Gestión de archivos y carpetas: Elementos de navegación o exploración en un sistema operativo, funciones básicas de exploración y búsqueda.

Manejo de las herramientas de recuperación de la información, archivos o carpetas.

Intercambio de información: Intercambio estático, incrustar y vincular.

Procedimientos de seguridad, integridad y protección de información: Copias de seguridad y mecanismos alternativos.

2. Técnicas básicas de archivo y clasificación de documentación administrativa.

El archivo: Definición, importancia, fines, tipos y ámbitos.

Sistemas de organización, clasificación y codificación en función del tipo de información y documentación.

Procedimientos previos al archivo: Codificación de documentación, unificación de documentos.

Mantenimiento del archivo físico e informático: Material, infraestructura de archivo, métodos de archivo, unidades de conservación.

Seguimiento, almacenamiento, conservación, entrega y expurgo de documentos.

Acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación.

3. Actualización y extracción de información en bases de datos.

Estructura y funciones de una base de datos.

Gestión de archivos en aplicaciones informáticas de bases de datos.

Introducción, modificación y eliminación de datos.

Búsquedas sencillas de datos.

Configuración e impresión de informes.

Obtención de copias de seguridad de las bases de datos.

4. Utilización de equipos de reprografía.

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

Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.

Funcionamiento de los equipos de reprografía —fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros—.

Utilización de software de digitalización de documentos.
Obtención de copias en formato documental y/o digital.
Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.
Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
Eliminación de residuos: Normativa aplicable.

5. Encuadernación funcional.

Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: Tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias.

► Evaluación:

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, siendo los criterios de evaluación el referente fundamental para valorar la adquisición de competencias básicas y profesionales.

El equipo docente, coordinado por el profesorado tutor, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.

A lo largo del curso se realizarán tres sesiones de evaluación, cuyo resultado se dará a conocer al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales. El profesorado tutor levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas.

Antes del comienzo del módulo de formación en centros de trabajo, el equipo docente celebrará una sesión de evaluación en la que valorará el proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y decidirá quiénes por haber superado todos los módulos obligatorios pueden realizar dicha fase y, en su caso, quiénes deben permanecer en el aula reforzando las competencias básicas o profesionales.

Una vez finalizado el módulo de formación en centros de trabajo, el equipo docente llevará a cabo la evaluación final del primer curso del programa y la calificación del mismo. El alumnado recibirá una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez para cada uno de los módulos de formación general y específicos, excepto el módulo de formación en centros de trabajo, que se calificará como apto o no apto.

El alumnado superará el primer curso del programa de cualificación profesional inicial cuando obtenga la calificación de apto en el módulo de formación en centros de trabajo y supere todos los demás módulos que lo integran.

La evaluación se llevará a cabo de forma continua y personalizada, en la medida, en que ésta se refiere al alumno/a en su desarrollo peculiar. Aportará al alumno/a la información sobre lo que realmente ha progresado, respecto de sus posibilidades, sin comparaciones con normas estándar de rendimiento. Tendrá en cuenta los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el Currículo.

En el contexto de proceso de evaluación continua, cuando el progreso del alumno/a, no responda a los objetivos programados, se adoptarán las medidas de refuerzo educativo oportunas.

Es importante añadir que se consideran fundamentales para que la evaluación del alumnado sea satisfactoria, además de los enumerados anteriormente, los siguientes ítems:

- o Asistencia puntual y diaria a clase.
- o Atención, esfuerzo e interés hacia el aprendizaje, en interacción con sus compañeros y los profesores que componen todo el equipo educativo.
- o Realización de las tareas de clase propuestas.
- o Realización de aquellas actividades propuestas para casa.
- o Pruebas objetivas.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación del alumnado. será continua, individualizada, procesual, integradora y de retroalimentación. El referente de la evaluación serán los objetivos propuestos por el equipo educativo en las programaciones correspondientes.

Los momentos del proceso de evaluación serán:

- Evaluación inicial: En la que se recogerá información acerca del contexto escolar y familiar del alumnado y en la que se determinará el nivel de competencia curricular del alumnado (fundamentalmente en las áreas instrumentales), todo ello con objeto de tomar las decisiones relativas al currículum para su adaptación al alumnado.

- Evaluación continua, procesual o formativa: Se utilizará un criterio procesual que, partiendo de un conocimiento del alumnado, realice un seguimiento sistemático del proceso de aprendizaje del mismo utilizando la observación y recogiendo los progresos y/o dificultades que se detecten (Cuaderno de Evaluaciones). Se acordará con el alumnado el sistema de “controles” evaluativos.

Al final de cada trimestre se entregarán unos Boletines Informativos de Evaluación.

El criterio procesual permitirá reorientar el planteamiento del binomio enseñanza aprendizaje en un proceso de retroalimentación e individualización del mismo.

- Evaluación final: Con carácter sumativo y formativo, es decir contrastando los objetivos planteados en un principio con el grado de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas por el alumnado a lo largo del proceso.

► Metodología:

La metodología parte del principio de adaptación a las condiciones y expectativas particulares de cada alumno/a.

Debido a la heterogeneidad de los alumnos/as del grupo, los ritmos de aprendizaje y trabajo son muy distintos, por lo que necesitan un tratamiento diferenciado y una atención individualizada.

En general, la metodología a utilizar atenderá a las características generales de:

- Será una metodología que tratará de adaptarse a las características de cada alumno/a en particular.

- Será globalizadora, abordando los contenidos tratados desde una visión conjunta y relacionada con la realidad.
- Se trata de fomentar aprendizajes significativos y funcionales. Aprendizajes que parten de la propia experiencia del alumno/a y que con la ayuda del profesor/a, que actúa como guía y orientador del alumno/a, se hacen significativos en la medida en que los relaciona con lo que ya conoce y con la utilidad que tienen para la vida real y para adquirir nuevos conocimientos.
- Son aprendizajes que se construyen en interacción con los demás. Por esto las actividades en grupo tendrán una especial relevancia en nuestra metodología de trabajo. En el grupo se favorece el intercambio y la diversidad de opiniones, se favorecen las relaciones interpersonales, se establecen ayudas mutuas, se aprende a participar, los alumnos/as se vuelven más solidarios con sus compañeros/as,... Los grupos cooperativos, donde se fomente la ayuda mutua y donde el logro del grupo esté por encima de los logros individuales, serán las mejores formas de intervención en el aula.

Nuestra metodología tendrá también en cuenta aspectos tales como:

- El desarrollo de la autoestima en el alumnado
- Aspectos motivacionales (individuales y de grupo)
- La inclusión (integración) de todos los alumnos/as en el aula
- Adquisición y desarrollo de habilidades sociales y de autocontrol
- La participación democrática en el aula
- Responsabilidad y autonomía a la hora de tomar decisiones.

El profesor/a actuará como guía y mediador de todos estos procesos, facilitando la construcción de los aprendizajes significativos y funcionales que permitan establecer relaciones entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos conocimientos y experiencias. Potenciará las actividades de visitas y salidas al entorno. Ello favorece un tipo de aprendizajes más aplicados y funcionales y permite generalizar los aprendizajes en situaciones no escolares. Se procurará tener un ambiente altamente estructurado en el sentido de crear situaciones de aprendizaje estructuradas, sin que ello implique rigidez. Establecer ciertas limitaciones a los comportamientos y hacerle ver con claridad lo que se espera de ellos/as.

Se intentará favorecer al máximo la comunicación de todas las personas que conviven en el aula, las relaciones sociales al máximo, teniendo en cuenta lo difíciles que pueden resultarles por causas diversas como timidez, falta de recursos y estrategias para iniciar una conversación, etc. Cuidar de manera especial la comprensión de la información que se proporciona. Se explicará claramente el tipo de actividades que van a llevarse a cabo, las normas que han de seguirse y las finalidades que se persiguen. Al mismo tiempo, proporcionar el tipo de refuerzos que más beneficien a los alumnos/as.

RECURSOS:

- Libro de texto "Reproducción y archivo" Editorial EDITEX
- Material aportado por el profesor
- Consulta de Internet
- Revistas y periódicos

► **Actividades extraescolares:**

Al pertenecer el P.C.P.I. al Departamento de Orientación, las actividades extraescolares están planteadas en colaboración con el éste y además con los Ciclos Formativos de Grado Medio de nuestro Centro, participando activamente en cuantas actividades se planteen que supongan un aliciente para los chavales y completen su grado de formación.

Los objetivos que nos planteamos con estas actividades son las de su integración con otros grupos de alumnos y profesores del Centro con los que no tienen la oportunidad de tratar a lo largo del curso. Las visitas suponen, además de un acicate importante en sí mismas, una fuente de aprendizaje en contacto con el medio que les rodea.

Por otra parte supone un contacto entre profesores y alumnos fuera del ambiente del centro que, indudablemente, crea lazos que de otra forma sería menos natural que se produjesen.