



CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y CIENCIA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
«IES SAN VICENTE DEL RASPEIG»

P.C.P.I.

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: OPERACIONES DE GRABACIÓN
Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.**

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Programación didáctica módulo:

**TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y
DOCUMENTACIÓN**

CURSO 2011-2012

Grupos A y B

Profesora: Mercedes Navajas Martínez



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: TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACIÓN



1. INTRODUCCIÓN

La presente programación va dirigida a dos grupos formado por 12 alumnas y alumnos, cada uno de ellos, cuyas edades están comprendidas entre 16 y 18 años.

Tras los primeros contactos y observación de ambos 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.

Los intereses y objetivos personales de los grupos 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 Compresión 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.

El programa de cualificación profesional en este segundo 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.



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

Competencia general.

Realizar operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

Unidades de competencia:

1. Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
2. Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
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 archivo.
Grabador-verificador de datos.
Operador documental.
Auxiliar de digitalización.

Formación asociada: (330 horas)

Módulos Formativos:

MF0973_1: Grabación de datos. (90 h)

MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación.(120 h)

MF0971_1: Reproducción y archivo(120 h)



5. MÓDULO: TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACIÓN.

✳ **Asociado a la UC:** Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

✳ **Duración:** 120 horas

✳ **Realizaciones profesionales y criterios de realización:**

Las realizaciones profesionales y los criterios de realización están directamente relacionadas respectivamente con los Procedimientos y las Actitudes de los alumnos:

RP 1:	Tratar documentos a partir de originales o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos o presentaciones, a fin de ajustar los formatos de forma rigurosa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de imagen corporativa.	
	CR 1.1	La información a transcribir se comprueba, a través de las herramientas de búsqueda, que no está guardada en otro documento, archivo o ubicación, evitando duplicidades.
	CR 1.2	El documento a transcribir se crea nombrándolo de forma fácilmente identificable y clasificable, a partir de plantillas disponibles en su caso, con el formato y en el lugar requerido, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de su rápida localización -terminal del usuario, red u otros-.
	CR 1.3	Los formatos de las páginas se establecen, definiendo los márgenes, dimensiones y orientación, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros, y ajustándose a los originales.
	CR 1.4	Los formatos y estilos de los caracteres empleados en el documento se ajustan al original, definiendo el tipo, tamaño y color de la letra, espacios entre caracteres, estilo, efectos especiales u otros.
	CR 1.5	Los formatos de los párrafos se adecuan a los del original en cuanto a su alineación, sangría, numeración, viñetas, interlineados, tabulaciones, bordes, sombreados u otras características de los mismos.
	CR 1.6	Las ilustraciones de los documentos -imágenes, dibujos, cuadros de texto, gráficos, expresiones matemáticas, diagramas u otros- se insertan en la posición adecuada, ajustando sus características a los originales y siguiendo las normas de imagen corporativa.
	CR 1.7	La corrección de los documentos se comprueba a través de las herramientas informáticas disponibles, modificándolos, en su caso, de acuerdo con el procedimiento establecido.
	CR 1.8	La impresión de los documentos se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido y los protocolos de las impresoras instaladas, asegurando la calidad en cuanto a distribución del texto, numeración, orden y orientación de las páginas, u otros criterios de impacto ambiental marcados por la organización.
	CR 1.9	Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.



RP 2:	Elaborar tablas y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los resultados esperados en base a las instrucciones recibidas.	
	CR 2.1	Los formatos de las hojas se establecen en función de la documentación aportada y las instrucciones recibidas.
	CR 2.2	Las hojas de cálculo a elaborar se crean, clasificándolas con nombres fácilmente identificables y clasificables, y guardándolas en el formato y en el lugar -terminal del usuario, red u otros- requerido.
	CR 2.3	Los datos transcritos se presentan utilizando los formatos de caracteres, celdas y rangos, así como los tipos de datos - texto, numérico, fecha, hora, u otros- de forma correcta, teniendo en cuenta el objeto del documento.
	CR 2.4	Las fórmulas y funciones básicas empleadas en las hojas de cálculo se utilizan con precisión, comprobando los resultados obtenidos.
	CR 2.5	Los gráficos estándar obtenidos, en su caso, se insertan con el formato, color y un título representativo, utilizando los rangos de datos precisos con el fin de visualizar los datos de la hoja de cálculo de forma exacta, rápida y clara.
	CR 2.6	Los datos integrados en las hojas de cálculo se organizan ordenándolos y filtrándolos con las herramientas informáticas adecuadas, asegurando su manejabilidad.
	CR 2.7	La configuración de las páginas y del área de impresión se establece a través de las utilidades adecuadas para su posterior impresión.
	CR 2.8	Las medidas de seguridad, confidencialidad y protección fijadas por la organización se aplican con rigurosidad, estableciendo las contraseñas y controles de accesos precisos en las celdas, hojas y libros convenientes.

RP 3:	Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas de protección medioambiental.	
	CR 3.1	Los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización, se aplican en el desarrollo del trabajo.
	CR 3.2	Las opciones de impresión -número de páginas, orden de impresión, páginas por hoja, otras- se configuran de acuerdo con las instrucciones recibidas, respetando las normas de protección medioambiental.
	CR 3.3	La impresión de los contenidos de las bases de datos a través de tablas u otros, se realiza utilizando los elementos de impresión de acuerdo con las instrucciones recibidas.
	CR 3.4	La documentación recuperada y/o elaborada se imprime con precisión a través de las correspondientes aplicaciones informáticas o equipos ofimáticos disponibles, respondiendo a solicitud.
	CR 3.5	Los documentos requeridos se facilitan en el formato - ampliaciones, reducciones, otros-, número, plazo y procedimiento establecidos.



Tratamiento de datos, textos y documentación

CR 3.6	El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los equipos de impresión se realizan periódicamente siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza.
CR 3.7	Las aclaraciones necesarias ante las dudas planteadas en la obtención y transmisión de documentos, los recursos necesarios o, en su caso, la reposición de los equipos de impresión se solicitan a los responsables designados de manera asertiva, expresando de forma clara y precisa las razones que justifican la petición y eligiendo el momento y condiciones favorables.
CR 3.8	La comunicación interpersonal efectiva en la actividad de obtención y transmisión de documentos e información se realiza, cuando proceda, de forma clara y concisa, con asertividad y respeto hacia los demás, asegurando la corrección y comprensión del contenido y significado de la comunicación.
CR 3.9	Las incidencias surgidas en el desarrollo de la actividad se afrontan manteniendo una escucha atenta, aplicando pautas específicas de control de sus propias emociones, solicitando o aportando las aclaraciones oportunas que faciliten su resolución.
CR 3.10	Las utilidades de mensajería informática interna disponibles se utilizan de acuerdo con sus manuales de uso, transmitiendo los documentos requeridos, y asegurando su recepción.
CR 3.11	Los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información obtenida y transmitida se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.

✳ Capacidades y criterios de evaluación:

C1:	Resolver contingencias elementales de desconexión del equipamiento informático en condiciones de seguridad.
CE1.1	Explicar las funciones básicas de los equipos informáticos a través de los manuales y guías de usuario de los equipos disponibles.
CE1.2	Identificar los componentes de conexión del equipamiento informático.
CE1.3	Describir los riesgos profesionales derivados de la conexión y desconexión del equipamiento informático, y sus equipos de protección.
CE1.4	Asumir el compromiso de cuidar los equipos, en los procesos de mantenimiento elemental del equipamiento informático, evitando costes y desgastes innecesarios.
CE1.5	En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan distintos elementos del equipamiento informático: <ul style="list-style-type: none">▪ Detectar el elemento desconectado en función de la anomalía indicada.▪ Ajustar los conectores implicados en función del tipo de



Tratamiento de datos, textos y documentación

	<p>terminal, conectado o desconectado, resolviendo las contingencias observadas.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cumplir las medidas de seguridad necesarias para realizar las operaciones de conexión o desconexión en modo seguro.▪ Utilizar los equipos de protección de riesgos de acuerdo con los conectores y terminales implicados.
--	---

C2:	Utilizar las funciones básicas del procesador de texto, con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales, obteniendo copias exactas, e insertando objetos.	
	CE2.1	Identificar las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.
	CE2.2	Identificar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
	CE2.3	<p>En casos prácticos, suficientemente caracterizados, de transcripción de documentos utilizando el procesador de texto:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Abrir y cerrar procesadores de texto.▪ Guardar documentos en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.▪ Configurar las distintas páginas del documento copiándose a los originales o indicaciones propuestas - márgenes, dimensiones y orientación, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros-.▪ Transcribir los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.▪ Corregir los errores cometidos al reutilizar o introducir la información.▪ Localizar las posibles inexactitudes al introducir y manipular los datos con el sistema informático, ya sea manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación -corrector ortográfico u otros-.▪ Integrar objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.▪ Configurar las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.▪ Realizar la impresión de los documentos transcritos.▪ Utilizar las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.

C3:	Aplicar procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática.	
	CE3.1	Identificar distintos procedimientos de transmisión interna de documentación en las organizaciones.
	CE3.2	Explicar las ventajas de la escucha efectiva en la actuación



Tratamiento de datos, textos y documentación

	profesional y de la utilización de las técnicas de asertividad aplicables a la recepción de instrucciones y a la entrega personal de documentos.
CE3.3	Diferenciar las estrategias y actitudes personales y profesionales adecuadas para la aclaración y resolución de incidencias en la entrega personal de documentos.
CE3.4	Valorar la importancia de la entrega de la documentación en el plazo, procedimiento y formato establecidos.
CE3.5	Explicar la estructura y funciones de las utilidades de mensajería informática interna, diferenciando las distintas opciones de entrega en relación con la importancia, seguridad y urgencia del documento.
CE3.6	Valorar la importancia de la aplicación de los principios de seguridad y confidencialidad en la transmisión y entrega de documentos.
CE3.7	<p>En supuestos prácticos de simulación en los que se proporciona información debidamente caracterizada sobre transmisión de documentos de trabajo a través de entrega personal y unas instrucciones dadas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Interpretar el contenido de las instrucciones de trabajo identificando el destinatario, el plazo, y los criterios y formato de entrega de los documentos.▪ Aplicar las habilidades de escucha efectiva en la recepción de las instrucciones.▪ Aplicar las pautas de actuación personal y profesional en la entrega de la documentación requerida.▪ Comprobar que los documentos son los dirigidos al destinatario y que la entrega se realiza en plazo.▪ Comprobar que la identidad de la persona a la que se entregan los documentos corresponde con el destinatario o persona autorizada según procedimiento.▪ Aplicar, en su caso, las técnicas y actitud adecuadas para la aclaración y resolución de incidencias en la entrega de la documentación.▪ Establecer los criterios de seguridad en la entrega de la documentación.▪ Evaluar las simulaciones identificando los valores éticos personales y profesionales evidenciados así como las posibilidades de mejora en la actuación personal y profesional de los intervinientes.
CE3.8	<p>En supuestos prácticos en los que se proporciona información debidamente caracterizada sobre transmisión de documentos de trabajo a través de utilidades de mensajería informática interna, siguiendo unas instrucciones de trabajo establecidas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Interpretar el contenido de las instrucciones de trabajo identificando el destinatario, el plazo, y los criterios y formato de entrega de los documentos.▪ Adjuntar el documento o documentos utilizando las opciones específicas de búsqueda y selección.▪ Enviar el mensaje comprobando que el documento ha sido adjuntado y es el requerido, otorgándole la importancia, urgencia, comprobación de recepción u otras, con los comandos correspondientes, según



	<p>instrucciones.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Comprobar que el mensaje y la documentación han sido recibidos por el destinatario a través de las utilidades de mensajería interna, según instrucciones.▪ Establecer los criterios de seguridad en la entrega de la documentación.
--	--

✳ Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno

real de trabajo: C1 respecto a CE1.5 y C3 por su propia naturaleza.

✳ Contenidos:

UD	Título	Contenidos
1	Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático.	<ul style="list-style-type: none">▪ Componentes y periféricos de los equipamientos informáticos.▪ Conectores del equipamiento informático.▪ Tipos de consumibles en los equipamientos informáticos.
2	Transcripción de documentación con procesadores de texto.	<ul style="list-style-type: none">▪ Estructura y funciones de un procesador de texto.▪ Gestión de documentos en procesadores de textos.▪ Aplicación de formato a documentos.▪ Utilización de plantillas.▪ Edición de textos y tablas.▪ Inserción de objetos.▪ Configuración e impresión de textos.
3	Utilización de presentación gráfica con aplicaciones informáticas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Estructura y funciones de la aplicación.▪ Gestión de presentaciones gráficas.▪ Introducción, modificación y eliminación de datos.▪ Inserción de objetos.▪ Configuración e impresión de presentaciones gráficas
4	Elaboración de documentación con hojas de cálculo.	<ul style="list-style-type: none">▪ Estructura y funciones de una hoja de cálculo.▪ Gestión de documentos de hojas de cálculo.▪ Aplicación de formato a las hojas de cálculo.▪ Utilización de fórmulas y funciones sencillas.▪ Edición de hojas de cálculo. Inserción y configuración de gráficos.▪ Configuración e impresión de hojas cálculo.
5	Transmisión interna de información y documentación en las organizaciones.	<ul style="list-style-type: none">▪ Actitud personal y profesional en la recepción de instrucciones de trabajo.▪ Selección y organización del contenido de mensajes en la comunicación▪ Procedimientos internos para la transmisión de la información y documentación.



Tratamiento de datos, textos y documentación

		<ul style="list-style-type: none">• Utilidades de la mensajería informática en la transmisión de documentos.• La entrega personal de documentos: el feed-back y la escucha efectiva.• La comunicación asertiva. Identificación y puesta en práctica de pautas de actuación personal ante incidencias en la entrega.• Comportamientos y señales básicas de control emocional.• Confidencialidad, seguridad y custodia en la transmisión.
--	--	---

* Distribución temporal

	U.D	TEMPORALIZACIÓN	
		Horas	Mes
1 EVALUACIÓN	Unidad 4	30	Septiembre/Octubre/Noviembre
	Unidad 1	10	Diciembre
2 EVALUACIÓN	Unidad 2	40	Enero/Febrero/Marzo
3 EVALUACIÓN	Unidad 3	25	Abril/Mayo
	Unidad 5	15	Mayo
Total horas		120	

El motivo que justifica el cambio en el orden de la distribución de contenidos, viene motivada por la coordinación con el módulo Grabación de datos. En este módulo los alumnos se iniciarán en mecanografía y por lo tanto, todavía no habrían alcanzado dicha capacidad. En la segunda evaluación se pretende que los alumnos ya escriban con destreza, y de esta forma se reforzará con la impartición en este módulo de tratamiento de textos.

* 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:

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

La nota de la evaluación resultará de la ponderación de:

- Exámenes: 50 %
- Trabajo en clase: 25%
- Asistencia y actitud: 25 %

✳ **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:

- 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 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 estímulo 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.

Dichas actividades extraescolares, serán:

- Visitas a empresas del entorno o de otros municipios para observar el proceso productivo que estas siguen, sus canales de distribución, su política comercial...
- Visitas a organismos de carácter público y privado, para solicitar información y documentación de todas las materias, es decir, cualquier tema relacionado con la empresa.
- Conferencias ofrecidas por técnicos y expertos de empresas de temas de actualidad del mundo empresarial.
- Seminarios o grupos de estudio realizados por los alumnos y dirigidos por el profesor.



- Visita a la Feria de Educaempleo que se celebra anualmente en IFEPA (Feria de Alicante)
- Visitas a otras ferias relacionadas con el desarrollo de la asignatura (de informática, relacionadas con el mundo empresarial...) y a visitar Organismos de carácter público o privado que podrán llegar a ser de más de un día (a Madrid o Barcelona o Valencia...)
- Cualquier otra que en un determinado momento pueda considerarse oportuna.

✳ **Temas transversales**

Los objetivos relacionados con las tic, educación en valores y riesgos laborales que se concretarán en los objetivos didácticos de la programación de aula son:

TIC1. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para adquirir conocimientos y transmitir información,

TIC 2 Utilizar programas informáticos de procesador de textos, hoja de cálculo base de datos, así como programas de gestión de almacén y facturación

EV 1. Mantener una actitud crítica ante las necesidades creadas por las técnicas que promueven el consumismo, apreciando sus efectos sobre la autonomía y calidad de vida de las personas.

EV 2. Desarrollar una actitud crítica frente a hechos y actitudes que conduzcan a la degradación del medio ambiente y del patrimonio social y cultural.

EV 3. Desarrollar la sensibilidad ante los temas sociales, adoptando actitudes tolerantes, abiertas y democráticas, adquiriendo independencia de criterio y rechazando cualquier tipo de discriminación por motivos de sexo, raza, cultura o religión.

EV 4. Desarrollar una actitud positiva para la superación de dificultades, evitando la posición apática o de indiferencia hacia los problemas que nos rodean.

EV 5. Adoptar una actitud crítica frente al fraude, rechazando cualquier tipo de manipulación en este sentido.

RL 1 Reconocer, analizar y clasificar los factores de riesgos derivados del trabajo y las causas que lo generan

RL 2 Tomar conciencia de la necesidad de respetar la salud laboral y colectiva.

RL 3 Identificar las modificaciones ambientales que se producen en el trabajo



✳ **Bibliografía**

- Aplicaciones Informáticas de propósito General. Ed. McGraw Hill.
- Comunicación y Archivo de la Información. Ed. Santillana
- Tratamiento informático de la Información. Ed. Santillana.
- Aplicaciones Informáticas. Ofimática. Ed. Editex