IES Las Salinas del Mar Menor

Código de centro: 30012896

LA MANGA DEL MAR MENOR - CARTAGENA

ANEXO

PROGRAMACIONES 2 FPB

INFORMÁTICA DE OFICINA

2026-2027

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
Departamento de Tecnología

Ofimática y archivo de documentos

2 º Curso

Ciclo de Formación Profesional

de Título Profesional Básico de

Informática en Oficina

Familia Profesional de Administración y Gestión

IES SALINAS DEL MAR MENOR

Horas Semanales: 9 horas.

Duración del Módulo: 360 horas.

Centro: IES SALINAS DEL MAR MENOR

Localidad: La Manga

Curso 2026-2027
Turno Matutino

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

INDICE

1. INTRODUCCIÓN....1
1.1. Justificación....1
1.2. Marco Legal y Pedagógico....1
1.3. Identificación del título y módulo....3
1.4. Contextualización....3
2. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO....4
2.1. Competencia general del ciclo....4
2.2. Competencias profesionales, personales y sociales....4
2.3. Relación de estándares de competencias....6
3. OBJETIVOS....8
3.1. Objetivos generales del ciclo....8
3.2. Objetivos específicos del módulo....10
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN....11
5. CONTENIDOS PREVIOS Y BÁSICOS....15
5.1. Contenidos previos....15
5.2. Contenidos básicos....15
6. UNIDADES DE TRABAJO....17
6.1. Secuenciación y temporalización....19
7. METODOLOGÍA....20
7.1. Principios metodológicos....20
7.2. Tipos de actividades....22
7.3. Organización de espacios y agrupamientos....24
7.4. Apoyos ordinarios del profesorado....25
7.5. Materiales y recursos didácticos....25
8. EVALUACIÓN....27
8.1. Procedimientos de evaluación....28
8.2. Instrumentos de evaluación....31
8.3. Criterios de calificación....33
8.4. Criterios de corrección en la expresión escrita....39
8.5. Plan de Recuperación....40
9. EVALUACIÓN EN LA EMPRESA....42
9.1. Principios Generales de la Evaluación en FP Dual....42
9.2. Plan de formación Dual....42
9.3. Seguimiento y evaluación de la formación en empresa....43
10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE....44
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD....44
11.1. Características del grupo....44
11.2. Medidas ordinarias de atención educativa....45
11.3. Adaptaciones individualizadas y evaluación....45
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES....46

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Justificación

La presente programación didáctica desarrolla el módulo profesional **Ofimática y archivo de documentos (código 3031)**, integrado en el **Ciclo Formativo de Grado Básico en Informática de Oficina**, correspondiente al **Grado D, nivel 1**, del Sistema de Formación Profesional, perteneciente a las familias profesionales de Administración y Gestión e Informática y Comunicaciones.

El ciclo se imparte en modalidad presencial, en turno de mañana y en régimen general de Formación Profesional Dual, durante el curso académico 2026-2027.

Este documento se concibe como un instrumento de planificación docente dinámico y flexible, susceptible de revisión y mejora continua, con el fin de adaptarse a las características del alumnado, a las necesidades del entorno educativo y profesional y a las posibles modificaciones normativas.

1.2. Marco Legal y Pedagógico

1.2.1. Fundamentación legal

La programación didáctica del módulo profesional **Ofimática y archivo de documentos (código 3031)** se sustenta en el marco normativo estatal y autonómico aplicable al Ciclo Formativo de Grado Básico en Informática de Oficina, garantizando la coherencia de su diseño con la ordenación del Sistema de Formación Profesional y el currículo vigente en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Normativa estatal fundamental:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo,** de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- **Ley Orgánica 3/2022**, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 356/2014,** de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.
- **Real Decreto 278/2023,** de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 498/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Real Decreto 69/2025**, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.

Normativa autonómica esencial (Región de Murcia):

- **Decreto n.º 359/2009, de 30 de octubre,** por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- **Decreto n.º 12/2015, de 13 de febrero**, por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de trece ciclos formativos de estas enseñanzas y se establece la organización de los programas formativos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- **Decreto n.º 158/2023, de 25 de mayo,** que modifica el Decreto n.º 12/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las condiciones de implantación de la formación Profesional Básica y el currículo de trece ciclos formativos de estas enseñanzas y se establece la organización de los programas formativos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- **Decreto n.º 13/2026, de 5 de marzo,** por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional de Grado D y de Grado E en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- **Orden de 4 de junio de 2010**, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el Plan de Atención a la Diversidad de los Centros Públicos y Centros Concertados de la Región de Murcia
- **Resolución de 28 de julio de 2025** ,de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado básico en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Resolución de 4 de agosto de 2026**, de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones de inicio del curso 2026-2027 para los centros docentes que imparten enseñanzas de Formación Profesional de Grados D y E en la Región de Murcia

Normativa de centro:

- Proyecto Educativo del Centro (PEC).
- Programación General Anual (PGA).
- Plan Digital del Centro.

1.2.2. Fundamentación pedagógica

Se promueve un **aprendizaje significativo y constructivista**, donde el alumnado construye su conocimiento integrando teoría y práctica, y trabaja de forma colaborativa en contextos similares al entorno laboral real.

Para ello, se aplican **metodologías activas** como el aprendizaje basado en proyectos, el trabajo por roles y el uso de simuladores y herramientas profesionales, además de la formación dual en la empresa. Todo ello se complementa con la atención a la diversidad y el uso de entornos digitales, adaptando el aprendizaje a las necesidades individuales.

1.3. Identificación del título y módulo

<table>
<tr><td colspan="2">Módulo profesional: Ofimática y archivo de documentos</td><td>Modalidad: Presencial</td></tr>
<tr><td>Código: 3031</td><td>Duración: 360 horas (9 horas semanales)</td><td>Curso: 2º</td></tr>
<tr><td colspan="3">Especialidad del profesorado: Informática (CAT/PES)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ciclo formativo: Título Profesional Básico en Informática de Oficina</td></tr>
<tr><td colspan="3">Grado: Grado D</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nivel: Nivel 1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Duración: 2.000 horas (2 cursos)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Familia Profesional: Administración y Gestión; Informática y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td colspan="3">Referente Europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)</td></tr>
</table>

1.4. Contextualización

1.4.1. Contextualización al entorno y al centro

El presente módulo profesional se imparte en el **IES Las Salinas del Mar Menor**, situado en La Manga del Mar Menor, en el término municipal de Cartagena (Región de Murcia). El centro se encuentra en un entorno costero caracterizado por una importante actividad turística y de servicios, con una población que experimenta variaciones estacionales debido al incremento de residentes y visitantes durante los meses de verano.

La economía del entorno está vinculada principalmente al turismo, la hostelería, el comercio y los servicios, actividades en las que las tecnologías de la información y la comunicación desempeñan un papel cada vez más relevante. La utilización de equipos informáticos, redes de comunicación, aplicaciones ofimáticas y sistemas de gestión genera necesidades relacionadas con la instalación, configuración y mantenimiento de equipos, ofreciendo oportunidades de formación y futura inserción laboral para el alumnado del ciclo.

El centro imparte enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, atendiendo a un alumnado de características diversas, tanto en sus niveles de competencia curricular como en sus intereses, motivaciones y circunstancias personales. Esta diversidad hace necesaria una metodología flexible, inclusiva y orientada al aprendizaje práctico, que favorezca la adquisición progresiva de competencias profesionales y personales.

El **Ciclo Formativo de Grado Básico en Informática de Oficina** proporciona una formación inicial vinculada al ámbito informático y administrativo. En este contexto, el módulo de **Ofimática y archivo de documentos** contribuye al desarrollo de competencias relacionadas con la búsqueda y gestión de información en entornos de red, las comunicaciones electrónicas, la elaboración de documentos mediante aplicaciones ofimáticas, la utilización de equipos de reprografía y la realización de operaciones básicas de archivo y encuadernación, aplicando las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

La formación se desarrolla mediante actividades teórico-prácticas en el aula de informática y en los espacios y equipos destinados a las tareas de reprografía y encuadernación, fomentando el aprendizaje práctico, el trabajo cooperativo, la autonomía personal y la resolución de situaciones habituales del entorno administrativo. Asimismo, la modalidad dual permite complementar la formación adquirida en el centro educativo con experiencias en el entorno productivo, favoreciendo el acercamiento del alumnado a las condiciones reales de trabajo y a las necesidades del sector profesional.

2. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del **Título Profesional Básico en Informática de Oficina** queda determinado, según el **Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo**, modificado por el **Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo**, por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de estándares de competencia incluidos en el título.

2.1. Competencia general del ciclo

La competencia general de este título consiste en realizar operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, periféricos y redes de comunicación de datos, y de tratamiento, reproducción y archivo de documentos, operando con la calidad indicada y actuando en condiciones de seguridad y de protección ambiental con responsabilidad e iniciativa personal y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana.

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales

Competencias profesionales, personales y sociales
Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación: a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento, impresión, reproducción y archivado de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

Competencias profesionales, personales y sociales
b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, archivando la información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
c) Acopiar los materiales para acometer el montaje y/o mantenimiento en sistemas microinformáticos y redes de transmisión de datos.
d) Realizar operaciones auxiliares de montaje de sistemas microinformáticos y dispositivos auxiliares en condiciones de calidad.
e) Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento y reparación de sistemas microinformáticos garantizando su funcionamiento.
f) Realizar las operaciones para el almacenamiento y transporte de sistemas, periféricos y consumibles, siguiendo criterios de seguridad y catalogación.
g) Realizar comprobaciones rutinarias de verificación en el montaje y mantenimiento de sistemas y/o instalaciones.
h) Montar canalizaciones para cableado de datos en condiciones de calidad y seguridad.
i) Tender el cableado de redes de datos aplicando las técnicas y procedimientos normalizados.
j) Manejar las herramientas del entorno usuario proporcionadas por el sistema operativo y los dispositivos de almacenamiento de información.
k) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
l) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
m) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
n) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
ñ) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
o) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
q) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

Competencias profesionales, personales y sociales
r) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
s) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
u) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
v) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
w) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

2.3. Relación de estándares de competencias

El módulo profesional **3031. Ofimática y archivo de documentos**, perteneciente al Ciclo Formativo de Grado Básico en Informática de Oficina, contribuye al desarrollo de los estándares de competencias profesionales de nivel 1 relacionados con el tratamiento de datos y textos, la elaboración de documentos y las operaciones auxiliares de reproducción y archivo de documentación.

Los estándares de competencias profesionales directamente relacionados con el módulo son:

Estándares de competencia
ECP0974_1: Realizar operaciones auxiliares de tratamiento de datos, textos y documentos.
ECP0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo.

Estos estándares comprenden actividades relacionadas con la utilización de aplicaciones ofimáticas, el tratamiento de información y documentos, la elaboración de textos y hojas de cálculo, la utilización de equipos de reproducción y digitalización, así como la organización, clasificación y archivo de documentación en soporte físico y digital, aplicando procedimientos de seguridad, calidad, confidencialidad y protección ambiental.

Su desarrollo se concreta mediante las actividades prácticas y los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional.

ECP0974_1 — Realizar operaciones auxiliares de tratamiento de datos, textos y documentos		
Elemento de competencia	**Actividades profesionales**	**Indicadores de desempeño propuestos**
EC1. Tratamiento de información digital	Localizar, organizar y gestionar información y archivos mediante herramientas informáticas.	Realiza búsquedas eficaces; selecciona información relevante; organiza archivos y carpetas; utiliza recursos de almacenamiento digital.
EC2. Elaboración de documentos de texto	Crear y modificar documentos mediante aplicaciones de procesamiento de textos.	Introduce y corrige textos; aplica formatos; inserta tablas e imágenes; guarda y prepara documentos para su impresión.
EC3. Tratamiento de datos mediante hojas de cálculo	Introducir y organizar datos, realizando operaciones básicas mediante aplicaciones de hojas de cálculo.	Utiliza celdas y rangos; introduce fórmulas y funciones sencillas; aplica formatos; representa información mediante gráficos.
EC4. Elaboración de presentaciones	Preparar presentaciones digitales siguiendo instrucciones y criterios básicos de diseño.	Organiza diapositivas; incorpora textos, imágenes y gráficos; utiliza plantillas; comprueba el resultado final.

ECP0971_1 — Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo		
Elemento de competencia	**Actividades profesionales**	**Indicadores de desempeño propuestos**
EC1. Utilización de equipos de reprografía	Realizar operaciones de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos.	Selecciona el equipo adecuado; configura opciones básicas; obtiene copias y documentos digitalizados; comprueba su calidad.
EC2. Mantenimiento básico de equipos	Comprobar el estado de funcionamiento de los equipos de reproducción y realizar operaciones sencillas de mantenimiento.	Identifica consumibles; repone papel; detecta incidencias habituales; sigue instrucciones de seguridad y mantenimiento.

ECP0971_1 — Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo		
EC3. Organización y archivo documental	Clasificar, ordenar y almacenar documentos en soportes físicos y digitales.	Aplica criterios de clasificación; identifica documentos; organiza carpetas y archivos; respeta la confidencialidad de la información.
EC4. Encuadernación funcional	Preparar y encuadernar documentos mediante procedimientos y herramientas adecuados.	Ordena hojas; selecciona materiales; realiza operaciones de perforación y encuadernación; verifica el acabado y gestiona los residuos.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivos generales del ciclo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

Objetivos generales del ciclo
a) Instalar aplicaciones informáticas, integrándose en el sistema operativo y red de la oficina, para su uso en red en el tratamiento e impresión de datos, textos y presentaciones y su posterior archivado.
b) Utilizar las aplicaciones informáticas para tratamiento de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, utilizando un sistema de grabación seguro.
c) Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos.
d) Ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos y normas, para montar sistemas microinformáticos y redes e interpretando y aplicando las instrucciones de catálogos de fabricantes de equipos y sistemas.
e) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales, aplicando técnicas de localización de averías sencillas en los sistemas y equipos informáticos siguiendo pautas establecidas para mantener sistemas microinformáticos y redes locales
f) Identificar y aplicar técnicas de verificación en el montaje y el mantenimiento siguiendo pautas establecidas para realizar comprobaciones rutinarias.
g) Ubicar y fijar canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.
h) Aplicar técnicas de preparado, conformado y guiado de cables, preparando los espacios y manejando equipos y herramientas para tender el cableado en redes de datos.

Objetivos generales del ciclo
i) Reconocer las herramientas del sistema operativo y periféricos manejándolas para realizar configuraciones y resolver problemas de acuerdo a las instrucciones del fabricante.
j) Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.
k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
n) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
ñ) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
o) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
p) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
q) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
r) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
t) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
u) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

Objetivos generales del ciclo
v) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal. w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales. x) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente. y) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo. z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

3.2. Objetivos específicos del módulo

La formación del módulo profesional **3031. Ofimática y archivo de documentos**, perteneciente al Ciclo Formativo de Grado Básico en Informática de Oficina, contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

Objetivos generales trabajados en el módulo
b) Utilizar las aplicaciones informáticas para tratamiento de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, utilizando un sistema de grabación seguro. c) Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos. j) Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto. Asimismo, contribuye al desarrollo de las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título: a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento, impresión, reproducción y archivado de datos y textos, asegurando su funcionamiento. b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, archivando la información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos. j) Manejar las herramientas del entorno usuario proporcionadas por el sistema operativo y los dispositivos de almacenamiento de información.

Objetivos generales trabajados en el módulo
Además, este módulo se coordina con el resto de los módulos profesionales para contribuir al desarrollo de los objetivos generales t), u), v), w), x), y) y z) y de las competencias profesionales, personales y sociales p), q), r), s), t), u), v), w) y z) del título, favoreciendo la autonomía, el trabajo en equipo, la iniciativa personal, la prevención de riesgos laborales, la calidad en el trabajo y el uso responsable de las tecnologías de la información y la comunicación.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los **resultados de aprendizaje** (RA) recogen las capacidades que el alumnado debe adquirir al finalizar el módulo, son observables y evaluables, mientras que los **criterios de evaluación** (CE) son los indicadores que permiten valorar el grado de consecución de dichos resultados.

Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación
RA1. 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. **RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.** Criterios de evaluación: a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos. b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras. e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.

Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación

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.

RA3. Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.

b) Se han identificado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

c) Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.

d) -Se han configurado las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas: márgenes, dimensiones y orientación, tablas, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros-.

e) Se ha trabajado con la opción de tablas han elaborado los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.

f) Se han corregido los posibles errores cometidos al reutilizar o introducir la información. Se han integrado objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.

g) Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.

h) Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados.

i) Se han utilizado las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.

RA4. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.

b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.

c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.

d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.

e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación

RA5. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.

b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.

c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.

d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.

e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.

f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

RA6. Utiliza los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional –fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros–, en función del trabajo a realizar.

Criterios de evaluación:

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

b) Se ha descrito el funcionamiento de las fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros

c) Se han identificado las posibles incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos, describiendo posibles actuaciones.

d) Se han realizado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.

e) Se han identificado los distintos recursos consumibles —tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros— relacionándoles con los equipos de reproducción e informáticos.

f) Se ha manejado los equipos, asumiendo el compromiso de mantener y cuidar éstos, y obteniendo el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios:

g) Se ha realizado las siguientes consideraciones durante la actividad:

– Poner a punto y limpiar las máquinas.

– Detectar pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.

– Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas.

– Realizar las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.

– Realizar labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.

– Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.

Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación
– 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 **RA7. Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo** Criterios de evaluación: a) Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados. b) Se han identificado los distintos útiles y herramientas empleados en las operaciones de encuadernación funcional —guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras—, describiendo sus mecanismos, funciones y utilización. c) Se han identificado los distintos tipos de materiales —canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros— utilizados en la encuadernación funcional. d) Se han descrito los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional. e) Se identificado y descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección. f) Se ha identificado y comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional. g) Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles. h) Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes. i) Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta. j) Se han realizado encuadernaciones en sus diversas formas —encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras—asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada. k) Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza. l) Se han aplicado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional. m) Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación

5. CONTENIDOS PREVIOS Y BÁSICOS

5.1. Contenidos previos

Para abordar el módulo de **Ofimática y archivo de documentos**, es recomendable que el alumnado disponga de conocimientos básicos relacionados con el manejo de equipos informáticos, la utilización del sistema operativo, la navegación por Internet y la gestión elemental de archivos y carpetas. Estos conocimientos serán identificados mediante una evaluación inicial y reforzados durante el desarrollo del módulo cuando resulte necesario.

Contenidos previos
Identificar los principales componentes y periféricos de un ordenador y conocer sus funciones básicas. Manejar el teclado y el ratón, utilizar las funciones elementales del sistema operativo, crear y organizar archivos y carpetas, realizar búsquedas sencillas en Internet y reconocer las normas básicas de seguridad, protección de datos y uso responsable de los equipos informáticos.

5.2. Contenidos básicos

Los contenidos básicos del módulo profesional **3031. Ofimática y archivo de documentos**, perteneciente al Ciclo Formativo de Grado Básico en Informática de Oficina, se establecen en el **Anexo VII del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo**, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores.

Su desarrollo y concreción curricular en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia toman como referencia el **Decreto n.º 12/2015, de 13 de febrero**, por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de trece ciclos formativos de estas enseñanzas, así como las disposiciones autonómicas posteriores que resulten aplicables.

A partir de este marco normativo, los contenidos se organizan en unidades de trabajo, atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, a la distribución horaria del curso 2026-2027 y a las características del alumnado.

Contenidos básicos
Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN: – Redes informáticas. – Búsqueda activa en redes informáticas. **Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:** – Procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos. – Envío y recepción de mensajes por correo. – Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información – Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

Contenidos básicos
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—. – 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 **Encuadernación funcional:** – Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: Tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias – Materiales de la encuadernación funcional: Tipos, características y su utilización. – Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional. – Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad. – Eliminación de residuos respetando la normativa. **Uso de procesadores de texto:** – Estructura y funciones de un procesador de texto. – Gestión de documentos en procesadores de textos. – Aplicación de formato a documentos. – Utilización de plantillas. – Edición de textos y tablas. – Inserción de objetos. – Configuración e impresión de textos. **Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:** – Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros. – Utilización de fórmulas y funciones. – Creación y modificación de gráficos. – Reglas ergonómicas. – Elaboración de distintos tipos de documentos. **Elaboración de presentaciones:** – Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. – Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas. – Formateo de diapositivas, textos y objetos. – Utilización de plantillas y asistentes. – Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

6. UNIDADES DE TRABAJO

Unidad 0. Prevención de riesgos en el trabajo de oficina

- Ergonomía y postura en el puesto de trabajo
- Uso seguro de pantallas y equipos informáticos
- Riesgos eléctricos básicos
- Orden y limpieza
- Uso seguro de equipos de reprografía y encuadernación
- Gestión adecuada de residuos

Unidad 1. Trabajo en entornos de red

- Identificar redes informáticas y formas de acceso.
- Buscar y localizar información y documentos.
- Trabajar con archivos almacenados en la nube.
- Comprobar la veracidad de la información.
- Valorar páginas institucionales para trámites.

Unidad 2. Comunicaciones por correo electrónico

- Enviar y recibir mensajes.
- Adjuntar documentos y vínculos.
- Gestionar contactos y listas.
- Aplicar prioridad, importancia y seguimiento.
- Organizar agenda, tareas y avisos.
- Aplicar seguridad y confidencialidad.

.

Unidad 3. Utilización de equipos de reprografía

- Identificar componentes y mantenimiento básico.
- Usar impresoras, escáneres y fotocopiadoras.
- Detectar incidencias elementales.
- Identificar y sustituir consumibles.
- Limpiar, mantener y cuidar los equipos.
- Aplicar medidas de seguridad.

Unidad 4. Encuadernación funcional

- Identificar útiles, herramientas y materiales.
- Ordenar correctamente la documentación.
- Cortar y perforar papel con precisión.
- Realizar encanutado, grapado, espiralado u otras técnicas.
- Trabajar con seguridad.
- Separar y reciclar los residuos.

Unidad 5. Procesador de textos

- Abrir, guardar y nombrar documentos correctamente.
- Configurar páginas, márgenes, orientación y encabezados.
- Aplicar formatos de fuente y párrafo.
- Trabajar con tablas, ilustraciones y objetos.
- Revisar y corregir documentos.
- Configurar e imprimir documentos.

Unidad 6. Hoja de cálculo

- Trabajar con celdas, rangos, hojas y libros.
- Utilizar distintos tipos de datos y referencias.
- Aplicar fórmulas y funciones básicas.
- Generar y modificar gráficos.
- Ordenar y filtrar información.
- Usar la hoja de cálculo como base de datos sencilla.

Unidad 7. Elaboración de presentaciones

- Reconocer opciones y vistas de una presentación.
- Aplicar tipografías, composición y color.
- Crear diapositivas con texto, gráficos y objetos.
- Incorporar archivos multimedia.
- Diseñar plantillas.
- Preparar y ejecutar una presentación.

6.1. Secuenciación y temporalización

La distribución del módulo en **Unidades de trabajo** ha sido realizada siguiendo una secuencia que permitirá aprender los nuevos conceptos a la vez que realizar una aplicación directa de los mismos. Secuenciación de Unidades de trabajo:

1ª Evaluación

Unidad	Título	RA	CE	Peso
UT0	Prevención de riesgos en el trabajo de oficina	(*)	(*)	(*)
UT1	Trabajo en entornos de red	RA1	a, b, c, d, e, f, g	14,29 %
UT2	Comunicaciones por correo electrónico	RA2	a, b, c, d, e, f, g	14,29 %
UT3	Utilización de equipos de reprografía	RA6	a, b, c, d, e, f, g	14,29 %
UT4	Encuadernación funcional	RA7	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m	14,29 %

(*) Unidad de trabajo inicial **transversal**: la seguridad se aprende al principio y se aplica durante todo el curso. Evaluación continua

2ª Evaluación

Unidad	Título	RA	CE	Peso
UT5	Procesador de textos	RA3	a, b, c, d, e, f, g, h, i	14,29 %
UT6	Hoja de cálculo	RA4	a, b, c, d, e, f	14,29 %
UT7	Elaboración de presentaciones	RA5	a, b, c, d, e, f	14,29 %

La temporalización de las unidades de trabajo se ajustará al calendario lectivo del curso 2026-2027, tomando como referencia las sesiones de evaluación previstas para el 1 de diciembre de 2026 y el 17 de marzo de 2027.

La planificación contempla completar la enseñanza y evaluación inicial de los siete resultados de aprendizaje en el centro educativo antes del inicio de la formación en empresa, previsto para el 30 de marzo de 2027.

La distribución temporal tendrá carácter flexible y podrá ajustarse a las necesidades del alumnado, al ritmo de aprendizaje del grupo y a las circunstancias organizativas del centro.

7. METODOLOGÍA

La metodología del módulo profesional **Ofimática y archivo de documentos** se fundamenta en un enfoque activo, práctico, participativo e inclusivo, orientado a la adquisición progresiva de los resultados de aprendizaje y de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título de Grado Básico en Informática de Oficina.

El proceso de enseñanza-aprendizaje combinará explicaciones teóricas breves, demostraciones prácticas, actividades de aplicación, resolución de situaciones habituales del entorno administrativo y prácticas de tratamiento de información, elaboración de documentos, comunicaciones electrónicas, reprografía y encuadernación, favoreciendo la relación entre los conocimientos adquiridos y su aplicación en situaciones propias del entorno profesional.

Dadas las características del alumnado de Grado Básico, se priorizará una metodología estructurada, con instrucciones claras, actividades secuenciadas y apoyos visuales, que permita atender a los diferentes ritmos de aprendizaje y fomentar progresivamente la autonomía, la responsabilidad, la colaboración y los hábitos de trabajo seguro.

7.1. Principios metodológicos

Los principios metodológicos que orientan el desarrollo del módulo son los siguientes:

1. Aprendizaje significativo y contextualizado

- Partir de los conocimientos previos del alumnado, identificados mediante actividades de evaluación inicial.
- Relacionar los contenidos con situaciones cotidianas y profesionales, especialmente con la utilización de aplicaciones ofimáticas, las comunicaciones digitales y la gestión de documentos en entornos administrativos.
- Favorecer la comprensión de los conceptos mediante ejemplos reales y aplicaciones prácticas.

2. Enfoque práctico y profesionalizante

- Priorizar las actividades prácticas con equipos informáticos, aplicaciones ofimáticas y equipos de reprografía y encuadernación.
- Reproducir situaciones habituales del ámbito profesional, como la búsqueda y organización de información, el envío de correos electrónicos, la elaboración de documentos, el tratamiento de datos, la creación de presentaciones, la impresión y digitalización de documentos y su encuadernación.
- Utilizar aplicaciones, equipos, materiales y documentación similares a los empleados en el entorno laboral.

3. Atención a la diversidad e inclusión educativa

- Adaptar las actividades a los distintos ritmos de aprendizaje y niveles de competencia inicial.
- Proporcionar instrucciones claras, secuenciadas y acompañadas de apoyos visuales.
- Combinar explicaciones orales, demostraciones, materiales gráficos y actividades prácticas.
- Ofrecer actividades de refuerzo y ampliación en función de las necesidades detectadas.

4. Aprendizaje cooperativo y colaborativo

- Fomentar el trabajo en parejas y pequeños grupos durante las actividades prácticas.
- Promover el reparto de responsabilidades, la comunicación y la ayuda mutua.
- Desarrollar habilidades de cooperación, respeto, organización y resolución conjunta de problemas.

5. Aprendizaje por descubrimiento guiado y resolución de problemas

- Plantear situaciones prácticas sencillas que requieran buscar información, analizar documentos, seleccionar herramientas, comprobar resultados y obtener conclusiones.
- Favorecer la búsqueda e interpretación de información mediante recursos digitales, manuales de aplicaciones, tutoriales y documentación administrativa.
- Incrementar progresivamente la autonomía del alumnado, manteniendo la supervisión del profesorado en la utilización de equipos de reprografía y encuadernación.

6. Aprendizaje en entornos tecnológicos y profesionales

- Utilizar el aula de informática como espacio principal de aprendizaje práctico, empleando equipos informáticos, aplicaciones ofimáticas, herramientas de comunicación digital y dispositivos de impresión y digitalización.
- Familiarizar al alumnado con procedimientos de trabajo, normas de seguridad, protección de datos, confidencialidad y criterios de calidad propios del entorno administrativo.
- Favorecer la transferencia de los aprendizajes adquiridos en el centro educativo a las actividades desarrolladas durante la formación en empresa u organismo equiparado, cuando corresponda.

7. Prevención de riesgos laborales y responsabilidad ambiental

- Integrar las normas de seguridad en todas las actividades prácticas.
- Fomentar la ergonomía en el puesto de trabajo, el uso seguro de equipos informáticos y de reprografía, la prevención de riesgos eléctricos y la utilización adecuada de herramientas de corte, perforación y encuadernación.
- Promover el uso responsable del papel y los consumibles, la reducción de impresiones innecesarias, la reutilización de materiales cuando sea viable y la correcta separación y gestión de residuos, incluidos los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).

7.2. Tipos de actividades

Las actividades se organizarán atendiendo a los diferentes momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje, combinando la adquisición de conocimientos teóricos con su aplicación práctica y la evaluación continua de los resultados de aprendizaje.

1. Actividades iniciales

Tienen como finalidad identificar los conocimientos previos, despertar el interés del alumnado y presentar los contenidos de cada unidad de trabajo.

- Cuestionarios y preguntas de evaluación inicial.
- Identificación visual de aplicaciones ofimáticas, herramientas de comunicación digital y equipos de reprografía.
- Presentación de situaciones reales relacionadas con la elaboración, comunicación, reproducción y archivo de documentos.
- Explicaciones introductorias mediante presentaciones, imágenes y vídeos.
- Actividades de motivación y puesta en común.

Las actividades de evaluación inicial tendrán carácter diagnóstico y no contribuirán directamente a la calificación final del módulo.

2. Actividades de desarrollo

Constituyen el núcleo del proceso de enseñanza-aprendizaje y permiten adquirir progresivamente los conocimientos, destrezas y competencias previstos.

- **Actividades expositivas:** explicaciones del profesorado apoyadas en presentaciones, pizarra, imágenes reales, vídeos y demostraciones.
- **Actividades prácticas:** búsqueda de información en Internet, gestión de archivos en entornos de red, utilización del correo electrónico, elaboración de documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones, así como operaciones de impresión, digitalización y encuadernación.
- **Actividades de resolución de problemas:** organización de información, corrección de documentos, aplicación de fórmulas sencillas en hojas de cálculo, resolución de incidencias habituales de impresión y selección de procedimientos adecuados para el archivo y reproducción de documentos.

- **Actividades de lectura comprensiva guiada:** interpretación de instrucciones, procedimientos y casos prácticos resueltos en papel, que el alumnado deberá seguir paso a paso para realizar las tareas propuestas, favoreciendo la comprensión lectora y la autonomía en el trabajo.
- **Actividades colaborativas:** prácticas por parejas o pequeños grupos, reparto de tareas y resolución conjunta de situaciones propias del entorno administrativo.
- **Actividades de evaluación continua:** cuestionarios, ejercicios, prácticas evaluables, observación del trabajo y pruebas teórico-prácticas vinculadas a los criterios de evaluación.
- **Actividades de refuerzo y ampliación:** tareas adaptadas para consolidar aprendizajes no adquiridos o profundizar en determinados contenidos.

3. Actividades de lectura comprensiva mediante casos prácticos guiados.

Se desarrollarán actividades destinadas a reforzar la comprensión lectora del alumnado mediante la utilización de casos prácticos resueltos, instrucciones técnicas y procedimientos de trabajo relacionados con los contenidos del módulo.

Estas actividades se realizarán preferentemente mediante materiales impresos, con explicaciones secuenciadas y ejemplos resueltos que el alumnado deberá leer, interpretar y reproducir de forma guiada, siguiendo las indicaciones del documento.

Su finalidad es mejorar la capacidad para comprender textos escritos, identificar información relevante, interpretar instrucciones y aplicar los conocimientos adquiridos a situaciones prácticas del ámbito informático.

Esta metodología pretende contribuir a la mejora de la competencia en comunicación lingüística, atendiendo a las dificultades de comprensión lectora detectadas en el ámbito educativo y reflejadas en evaluaciones internacionales como PISA, favoreciendo al mismo tiempo la autonomía, la atención y el razonamiento técnico del alumnado.

Progresivamente, se reducirá el nivel de ayuda proporcionado para favorecer la resolución autónoma de actividades y problemas técnicos.

4. Actividades finales o de consolidación

Permiten integrar los conocimientos adquiridos y comprobar su aplicación en situaciones prácticas.

- Resolución de actividades de síntesis.
- Realización de prácticas integradoras de elaboración, organización, reproducción y archivo de documentos.
- Elaboración de documentos e informes sencillos relacionados con las actividades realizadas.
- Puesta en común de resultados, dificultades y soluciones.
- Autoevaluación y reflexión sobre los aprendizajes adquiridos.

5. Actividades de recuperación

Se dirigirán al alumnado que no haya alcanzado los resultados de aprendizaje previstos, tanto durante el proceso de evaluación continua como en los periodos de recuperación establecidos.

Podrán incluir:

- Ejercicios individualizados de refuerzo.
- Repetición o adaptación de prácticas no superadas.
- Actividades guiadas de utilización de aplicaciones ofimáticas, comunicaciones electrónicas y gestión documental.
- Resolución de supuestos prácticos relacionados con la elaboración, reproducción y archivo de documentos.
- Pruebas teóricas o prácticas vinculadas a los criterios de evaluación pendientes.

Las actividades de recuperación se ajustarán a los resultados de aprendizaje no superados y a los procedimientos de evaluación establecidos en esta programación.

7.3. Organización de espacios y agrupamientos

La organización de los espacios y los agrupamientos será flexible y responderá a las características de las actividades, los recursos disponibles, las necesidades del alumnado y las condiciones de seguridad.

1. Espacios de aprendizaje

- **Aula de informática:** espacio principal para el desarrollo de actividades teóricas y prácticas, equipado con puestos informáticos, conexión a Internet, aplicaciones ofimáticas y dispositivos periféricos.
- **Zona de reprografía y encuadernación:** destinada a las operaciones de impresión, fotocopiado, digitalización, perforación y encuadernación de documentos, utilizando los equipos y materiales disponibles en el centro.
- **Entorno virtual de aprendizaje:** utilizado para la distribución de materiales, realización de cuestionarios, entrega de actividades y seguimiento del proceso formativo.

2. Agrupamientos

- **Trabajo individual:** cuestionarios, elaboración de documentos, hojas de cálculo, presentaciones, actividades de investigación y pruebas de evaluación.
- **Trabajo en parejas:** actividades de comunicación digital, revisión de documentos, utilización de equipos de reprografía y resolución de situaciones prácticas.
- **Pequeños grupos de 3 o 4 alumnos:** actividades que requieran distribuir funciones, compartir recursos o desarrollar tareas de organización y gestión documental.
- **Gran grupo:** explicaciones, demostraciones, debates, corrección de actividades y puesta en común de resultados.

La distribución del alumnado podrá modificarse según el nivel de autonomía, la complejidad de las actividades y los requisitos de seguridad en la utilización de equipos de reprografía y encuadernación.

7.4. Apoyos ordinarios del profesorado

Durante el curso 2026-2027, el módulo no cuenta con profesorado de apoyo ordinario específico.

No obstante, se aplicarán medidas metodológicas ordinarias de atención a las diferencias individuales, como la adaptación de instrucciones, la secuenciación de tareas, los apoyos visuales, la flexibilización de agrupamientos y las actividades de refuerzo.

Cuando resulte necesario, se mantendrá la coordinación con el equipo docente y el departamento de orientación, de acuerdo con las medidas de atención educativa establecidas por el centro.

7.5. Materiales y recursos didácticos

El desarrollo del módulo profesional **Ofimática y archivo de documentos** requiere materiales y recursos que permitan combinar la adquisición de conocimientos teóricos con la realización de actividades prácticas relacionadas con el tratamiento de información, la elaboración de documentos, las comunicaciones electrónicas, la reprografía y la encuadernación.

Los recursos se seleccionarán atendiendo a los resultados de aprendizaje, las características del alumnado, la disponibilidad del centro y las condiciones de seguridad.

1. Materiales técnicos y equipos

- Equipos informáticos de sobremesa con conexión a Internet.
- Periféricos: teclados, ratones, monitores, impresoras y dispositivos de almacenamiento externo.
- Equipos de reprografía: impresoras, fotocopiadoras, escáneres y equipos multifunción.
- Equipos de encuadernación: encuadernadoras, perforadoras y otros dispositivos disponibles en el centro.
- Material fungible: papel, cartulinas, carpetas, fundas, separadores, grapas, espirales y canutillos.
- Consumibles de impresión: cartuchos de tinta, tóner y papel de diferentes formatos.
- Material de protección y seguridad adecuado para la utilización de equipos de reprografía y encuadernación.

2. Recursos tecnológicos: hardware y software

Hardware:

- Ordenadores de sobremesa para la realización de actividades ofimáticas.
- Impresoras, escáneres y equipos multifunción.
- Dispositivos de almacenamiento externo.
- Proyector o pantalla digital para explicaciones y demostraciones.

Software:

- **Sistemas operativos:** Windows.
- **Procesadores de texto:** Google Docs.
- **Hojas de cálculo:** Google Sheets.
- **Aplicaciones de presentaciones:** Google Slides.
- **Correo electrónico y comunicaciones:** Gmail.
- **Gestión de archivos y almacenamiento:** explorador de archivos del sistema operativo y servicios de almacenamiento en la nube.
- **Navegadores web:** Google Chrome, Microsoft Edge u otros disponibles en el centro.
- **Aplicaciones de tratamiento de documentos PDF:** herramientas para visualizar, generar y gestionar documentos en formato PDF.

3. Recursos didácticos

- **Presentaciones y apuntes:** materiales elaborados por el profesorado y organizados por unidades de trabajo.
- **Guías de prácticas:** documentos con objetivos, instrucciones secuenciadas, procedimientos y actividades de comprobación.
- **Manuales y tutoriales:** documentación sobre aplicaciones ofimáticas, servicios de correo electrónico y equipos de reprografía.
- **Ejercicios y supuestos prácticos:** actividades de búsqueda de información, comunicaciones electrónicas, elaboración de documentos, hojas de cálculo, presentaciones y reproducción documental.
- **Casos prácticos resueltos en papel:** actividades guiadas para desarrollar la comprensión lectora mediante la interpretación y ejecución de instrucciones.
- **Cuestionarios de autoevaluación:** preguntas de repaso y comprobación de conocimientos.
- **Rúbricas e instrumentos de evaluación:** documentos para valorar el desarrollo de las prácticas y la adquisición de los resultados de aprendizaje.

4. Recursos audiovisuales

- Proyector o pantalla digital para explicaciones y demostraciones.
- Capturas de pantalla e imágenes reales de aplicaciones ofimáticas y equipos de oficina.
- Vídeos formativos sobre herramientas ofimáticas, comunicaciones electrónicas, reprografía y encuadernación.
- Demostraciones prácticas realizadas por el profesorado.
- Ejemplos de documentos administrativos, hojas de cálculo y presentaciones.

5. Recursos tecnológicos y en línea

Plataformas educativas:

- **Moodle:** realización de cuestionarios y otras actividades de evaluación.

Servicios y aplicaciones:

- **Google Drive:** almacenamiento y organización de documentos y materiales.
- **Google Docs, Sheets y Slides:** elaboración de documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Gmail:** actividades de comunicación electrónica y gestión del correo.
- **YouTube y otros repositorios educativos:** consulta de vídeos formativos y demostraciones..

6. Finalidad de los recursos

La utilización de los recursos anteriores tiene como finalidad:

- Favorecer la adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo.
- Desarrollar destrezas básicas de tratamiento de información, elaboración de documentos, comunicaciones electrónicas, reprografía y encuadernación.
- Familiarizar al alumnado con aplicaciones, equipos y procedimientos utilizados en el entorno administrativo.
- Fomentar la autonomía, el trabajo cooperativo, la comprensión de instrucciones y la resolución de problemas.
- Consolidar hábitos de seguridad, confidencialidad, calidad y responsabilidad ambiental en el entorno de oficina.

8. EVALUACIÓN

La evaluación del módulo profesional **3031. Ofimática y archivo de documentos**, perteneciente al Ciclo Formativo de Grado Básico en Informática de Oficina, se desarrollará conforme a lo establecido en el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, y en la normativa autonómica vigente en la Región de Murcia aplicable al curso 2026-2027.

La evaluación será **continua, formativa y criterial**, tomando como referentes los resultados de aprendizaje (RA) y sus correspondientes criterios de evaluación (CE). Permitirá valorar el grado de adquisición de las competencias profesionales mediante diferentes instrumentos, adaptados a la naturaleza de los aprendizajes y a las características del alumnado.

Se combinará la valoración de las actividades y prácticas realizadas durante el proceso formativo con pruebas de carácter teórico y práctico, garantizando la objetividad, la transparencia y la aplicación de los criterios de calificación establecidos en esta programación.

8.1. Procedimientos de evaluación

Los procedimientos de evaluación se estructuran en las siguientes fases:

1. Evaluación inicial

Al comienzo del curso se realizará una evaluación diagnóstica destinada a:

- Identificar los conocimientos previos del alumnado sobre el manejo de equipos informáticos, sistemas operativos, navegación por Internet, correo electrónico, aplicaciones ofimáticas y gestión básica de archivos.
- Detectar posibles dificultades de aprendizaje y necesidades de apoyo educativo.
- Adaptar la planificación inicial y las estrategias metodológicas a las características del grupo.

Se utilizarán cuestionarios, preguntas orales y actividades sencillas de utilización de herramientas informáticas y organización de documentos.

Esta evaluación tendrá carácter diagnóstico y no contribuirá a la calificación final del módulo.

2. Evaluación continua o formativa

La evaluación se desarrollará durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el seguimiento sistemático de las actividades y prácticas realizadas.

Se tendrán en cuenta:

- La adquisición progresiva de los resultados de aprendizaje.
- La realización de actividades y ejercicios evaluables.
- La ejecución de prácticas de búsqueda y tratamiento de información, comunicaciones electrónicas, elaboración de documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- La realización de operaciones de reprografía, digitalización y encuadernación.
- La resolución de situaciones prácticas relacionadas con la gestión documental y el entorno administrativo.
- La aplicación de los procedimientos de trabajo y las normas de seguridad, confidencialidad y protección de datos.
- Los resultados obtenidos en las pruebas teóricas y prácticas.

Se realizarán las sesiones de evaluación parcial previstas en el calendario del centro.

La primera evaluación parcial está prevista para el 1 de diciembre de 2026. La segunda evaluación, prevista para el 17 de marzo de 2027, coincidirá con el cierre de la fase formativa desarrollada en el centro educativo, antes del inicio de la formación en empresa.

La programación de las unidades de trabajo se organizará de manera que los siete resultados de aprendizaje hayan sido trabajados y evaluados inicialmente en el centro educativo antes del 17 de marzo de 2027.

Las calificaciones obtenidas durante este periodo reflejarán los aprendizajes acreditados en el centro, sin perjuicio de su posterior actualización con las evidencias correspondientes a la formación en empresa y a los procesos de recuperación que procedan.

3. Evaluación y calificación de los resultados de aprendizaje

La calificación del módulo se establecerá a partir del grado de consecución de sus resultados de aprendizaje, utilizando los criterios de evaluación como referentes.

Para cada unidad de trabajo se aplicará, con carácter general, la siguiente distribución:

- **70 %:** actividades, ejercicios, tareas y prácticas evaluables.
- **30 %:** pruebas teóricas y/o prácticas.

Para superar una unidad de trabajo será necesario:

- Obtener una calificación mínima de **4 puntos sobre 10** en cada una de las dos partes.
- Alcanzar una calificación final ponderada de **5 puntos sobre 10**.
- **No se redondea al entero superior.**

La calificación de cada resultado de aprendizaje se obtendrá a partir de los criterios de evaluación asociados, conforme a las ponderaciones y procedimientos establecidos en la programación.

Para superar el módulo será necesario alcanzar una calificación mínima de **5 puntos en cada resultado de aprendizaje**.

Los **siete resultados de aprendizaje tendrán la misma ponderación**, correspondiendo a cada uno un séptimo de la calificación final del módulo (aproximadamente el 14,29 %).

Cuando algún resultado de aprendizaje no esté superado, el módulo permanecerá pendiente de superación. Si la media ponderada resultara igual o superior a 5, se consignará una calificación de 4, sin perjuicio de las normas oficiales de calificación aplicables.

4. Evaluación final ordinaria

La primera sesión de evaluación final ordinaria está prevista para el **10 de junio de 2027**, de acuerdo con el calendario del centro.

La calificación final del módulo se obtendrá considerando las evidencias de aprendizaje recogidas durante la formación en el centro educativo y, en su caso, las correspondientes a la estancia formativa en empresa u organismo equiparado.

En particular, la evaluación del **RA3** incorporará la información proporcionada por la empresa sobre los criterios de evaluación incluidos en el plan de formación individual, correspondiendo al profesorado responsable la valoración y calificación definitiva del resultado de aprendizaje.

Los siete resultados de aprendizaje mantendrán la misma ponderación en la calificación final del módulo, independientemente del entorno en el que se hayan desarrollado las actividades formativas.

Para superar el módulo será necesario haber alcanzado todos los resultados de aprendizaje con una calificación mínima de 5 puntos.

El alumnado que no haya superado alguno de ellos deberá realizar las actividades o pruebas de recuperación correspondientes, considerándose las calificaciones de los resultados de aprendizaje ya superados, conforme a los procedimientos establecidos.

5. Segunda evaluación final y recuperación

La segunda sesión de evaluación final ordinaria está prevista para el **22 de junio de 2027**, de acuerdo con el calendario del centro.

Durante el periodo de recuperación se propondrán actividades y pruebas específicas dirigidas a los resultados de aprendizaje no superados.

Estas podrán consistir en:

- Ejercicios individualizados.
- Resolución de supuestos prácticos de tratamiento de información y gestión documental.
- Prácticas de elaboración y modificación de documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- Actividades de utilización del correo electrónico y herramientas de comunicación digital.
- Prácticas de impresión, digitalización, reproducción y encuadernación de documentos.
- Pruebas escritas de conocimientos.
- Pruebas prácticas de aplicación de procedimientos.

La evaluación de recuperación utilizará los criterios de evaluación correspondientes a los resultados de aprendizaje pendientes.

Las calificaciones obtenidas se incorporarán al cálculo final del módulo conforme a las ponderaciones establecidas.

6. Asistencia y evaluación continua

La asistencia regular a las actividades lectivas resulta fundamental debido al carácter eminentemente práctico del módulo.

Las faltas de asistencia serán registradas y tratadas conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos por el centro.

Cuando las ausencias impidan aplicar los procedimientos ordinarios de evaluación continua, se establecerán, en los supuestos legalmente previstos, procedimientos alternativos que permitan comprobar la adquisición de los resultados de aprendizaje.

Estos procedimientos podrán incluir pruebas teóricas, ejercicios prácticos y demostraciones de competencias relacionadas con las aplicaciones ofimáticas, las

comunicaciones electrónicas y la gestión documental, garantizando la evaluación de los criterios correspondientes.

La posible anulación de matrícula por inasistencia se tramitará, cuando proceda, mediante el procedimiento administrativo establecido en la normativa aplicable.

8.2. Instrumentos de evaluación

Para garantizar una evaluación objetiva, continua y adaptada a los diferentes resultados de aprendizaje, se utilizarán los siguientes instrumentos:

1. Listas de control y rúbricas (LC)

Permiten valorar de manera sistemática las actividades, tareas y prácticas realizadas por el alumnado.

Se utilizarán especialmente para evaluar:

- Búsqueda, selección y organización de información en entornos de red.
- Utilización del correo electrónico y herramientas de comunicación digital.
- Elaboración y edición de documentos de texto.
- Creación y tratamiento de hojas de cálculo.
- Diseño y elaboración de presentaciones.
- Utilización de equipos de reprografía y encuadernación.
- Aplicación de normas de seguridad, confidencialidad y protección de datos.
- Calidad y correcta ejecución de los trabajos.

2. Pruebas objetivas y teórico-prácticas (PO)

Permiten comprobar la adquisición de conocimientos y la capacidad de aplicarlos a situaciones concretas.

Podrán incluir:

- Cuestionarios de respuesta múltiple.
- Preguntas de respuesta corta.
- Ejercicios de búsqueda y tratamiento de información.
- Identificación de herramientas y funciones de aplicaciones ofimáticas.
- Elaboración y modificación de documentos de texto.
- Resolución de ejercicios con fórmulas y funciones sencillas en hojas de cálculo.
- Creación de presentaciones digitales.
- Pruebas prácticas de impresión, digitalización y encuadernación.

Las condiciones de realización y los materiales permitidos se comunicarán previamente al alumnado.

3. Observación directa y sistemática (OD)

Se utilizará para valorar el desempeño del alumnado durante las actividades prácticas, mediante registros asociados a los criterios de evaluación.

Se observarán aspectos como:

- Utilización adecuada de aplicaciones y equipos.
- Aplicación correcta de procedimientos de trabajo.
- Organización del puesto de trabajo y de los archivos digitales.
- Cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad.
- Capacidad para detectar y resolver incidencias.
- Autonomía en la ejecución de tareas.

4. Portafolio del alumnado (PA)

Recogerá las evidencias del trabajo realizado a lo largo del módulo, pudiendo incluir:

- Ejercicios y actividades.
- Documentos de texto elaborados.
- Hojas de cálculo y gráficos.
- Presentaciones digitales.
- Capturas de pantalla de actividades realizadas.
- Documentos digitalizados y trabajos de reprografía.
- Actividades de reflexión y autoevaluación.

El portafolio podrá desarrollarse en formato digital mediante las herramientas educativas utilizadas por el centro.

5. Informes técnicos y presentaciones (IP)

Se utilizarán para valorar la capacidad del alumnado de documentar y explicar los trabajos realizados.

Podrán incluir:

- Descripción de las herramientas y aplicaciones utilizadas.
- Procedimientos seguidos para elaborar o gestionar documentos.
- Resultados de las actividades realizadas.
- Incidencias detectadas durante la utilización de aplicaciones o equipos.
- Soluciones aplicadas.
- Conclusiones sobre el trabajo realizado.

Las presentaciones podrán realizarse de forma oral, mediante documentos digitales o mediante vídeos, cuando resulte adecuado a la actividad.

La selección de instrumentos se realizará en función de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación correspondientes, evitando que un único instrumento determine por sí solo la valoración de competencias de naturaleza práctica.

8.3. Criterios de calificación

Para superar el módulo profesional **3031. Ofimática y archivo de documentos**, el alumnado deberá obtener una calificación igual o superior a 5 puntos en cada uno de los resultados de aprendizaje (RA).

Cada resultado de aprendizaje se evaluará mediante sus correspondientes criterios de evaluación (CE), utilizando instrumentos adecuados a la naturaleza teórica o práctica de las competencias que se pretenden adquirir.

Los siete resultados de aprendizaje tendrán **la misma ponderación**, de manera que todos contribuirán por igual a la calificación final del módulo.

Las ponderaciones de los resultados de aprendizaje serán las siguientes:

RA	Ponderación
RA1	14,29 %
RA2	14,29 %
RA3	14,29 %
RA4	14,29 %
RA5	14,29 %
RA6	14,29 %
RA7	14,29 %
TOTAL	**100 %**

Los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje tendrán el mismo peso dentro de su RA, sin perjuicio de que se utilicen distintos instrumentos para recoger las evidencias de su adquisición.

Cuando un mismo criterio de evaluación se trabaje y evalúe en diferentes unidades de trabajo, su calificación se obtendrá mediante la media aritmética de las calificaciones registradas en dichas unidades. De este modo, cada criterio de evaluación mantendrá la ponderación establecida dentro de su correspondiente resultado de aprendizaje, independientemente del número de veces que sea evaluado.

RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes. (14,29 %)			
CE	**Descripción resumida del criterio**	**Peso dentro del RA**	**Instrumentos**
a)	Identificación de las distintas redes informáticas accesibles.	14,29 %	PO
b)	Diferenciación de métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	14,29 %	PO / LC
c)	Acceso a información mediante Internet, intranet y redes locales.	14,29 %	LC / OD
d)	Localización de documentos utilizando herramientas de Internet.	14,29 %	LC
e)	Localización y recuperación de archivos almacenados en la nube.	14,29 %	LC / OD
f)	Comprobación de la veracidad de la información localizada.	14,29 %	LC / PO
g)	Valoración de páginas institucionales para la realización de trámites administrativos.	14,29 %	PO / LC

RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas. (14,29 %)			
CE	**Descripción resumida del criterio**	**Peso dentro del RA**	**Instrumentos**
a)	Identificación de procedimientos de transmisión y recepción de mensajes.	14,29 %	PO
b)	Utilización del correo electrónico para enviar y recibir mensajes.	14,29 %	LC / OD
c)	Incorporación de documentos y vínculos como adjuntos en mensajes.	14,29 %	LC
d)	Utilización de contactos y listas de distribución del correo electrónico.	14,29 %	LC / OD
e)	Aplicación de criterios de prioridad, importancia y seguimiento de mensajes.	14,29 %	LC / OD

f)	Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad en las comunicaciones.	14,29 %	PO / LC
g)	Organización de agendas, tareas, avisos y herramientas de planificación.	14,29 %	LC / OD

RA3. Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto. (14,29 %) → 11,43% fase centro + 2,86% fase empresa			
CE	**Descripción resumida del criterio**	**Peso dentro del RA**	**Instrumentos**
a)	Identificación de funciones y prestaciones básicas de los procesadores de texto.	11,11 %	PO
b)	Identificación de funciones de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.	11,11 %	PO / LC
c)	Localización, apertura y guardado de documentos con formato, ubicación y nombre adecuados.	11,11 %	LC / OD
d)	Configuración de páginas: márgenes, orientación, dimensiones, encabezados, pies y otros elementos.	11,11 %	LC
e)	Elaboración de documentos aplicando formatos, estilos, tablas y plantillas.	11,11 %	LC
f)	Corrección de errores e integración adecuada de objetos en documentos.	11,11 %	LC / OD
g)	Configuración de opciones de impresión.	11,11 %	LC / OD
h)	Impresión de los documentos elaborados.	11,11 %	OD
i)	Utilización de funciones que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad documental.	11,11 %	LC / OD

RA4. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo. (14,29 %)			
CE	**Descripción resumida del criterio**	**Peso dentro del RA**	**Instrumentos**
a)	Utilización de tipos de datos y referencias de celdas, rangos, hojas y libros.	16,67 %	LC / PO
b)	Aplicación de fórmulas y funciones básicas.	16,67 %	LC / PO
c)	Generación y modificación de gráficos de diferentes tipos.	16,67 %	LC
d)	Utilización de hojas de cálculo como bases de datos sencillas.	16,67 %	LC
e)	Utilización de aplicaciones y periféricos para introducir datos e imágenes.	16,67 %	LC / OD
f)	Aplicación de normas de ergonomía y salud durante las actividades.	16,67 %	OD

RA5. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas. (14,29 %)			
CE	**Descripción resumida del criterio**	**Peso dentro del RA**	**Instrumentos**
a)	Identificación de las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	16,67 %	PO
b)	Reconocimiento de los distintos tipos de vista de una presentación.	16,67 %	PO / LC
c)	Aplicación de tipografías y normas de composición, diseño y color.	16,67 %	LC
d)	Creación de presentaciones con textos, gráficos, objetos y archivos multimedia.	16,67 %	LC / PA
e)	Diseño de plantillas de presentaciones.	16,67 %	LC
f)	Utilización de periféricos para ejecutar presentaciones y comprobar su funcionamiento.	16,67 %	OD / IP

RA6. Utiliza los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional —fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros—, en función del trabajo a realizar. (14,29 %)			
CE	**Descripción resumida del criterio**	**Peso dentro del RA**	**Instrumentos**
a)	Identificación de componentes, necesidades de mantenimiento e incidencias elementales.	14,29 %	PO / LC
b)	Descripción del funcionamiento de equipos de reproducción y encuadernación.	14,29 %	PO
c)	Identificación de incidencias básicas y posibles actuaciones.	14,29 %	PO / LC
d)	Limpieza, mantenimiento y ajuste de útiles de encuadernación.	14,29 %	OD
e)	Identificación de consumibles y su correspondencia con los equipos.	14,29 %	PO / LC
f)	Manejo responsable de equipos, evitando costes y desgastes innecesarios.	14,29 %	OD
g)	Puesta a punto, mantenimiento básico, reposición de consumibles, comprobación del funcionamiento y aplicación de medidas de seguridad.	14,29 %	OD / LC

RA7. Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo. (14,29 %)			
CE	**Descripción resumida del criterio**	**Peso dentro del RA**	**Instrumentos**
a)	Identificación de documentos y criterios de ordenación para su encuadernación.	7,69 %	LC / PO
b)	Identificación de herramientas de encuadernación y sus funciones.	7,69 %	PO / LC
c)	Identificación de materiales utilizados en la encuadernación funcional.	7,69 %	PO / LC

RA7. Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo. (14,29 %)			
CE	**Descripción resumida del criterio**	**Peso dentro del RA**	**Instrumentos**
d)	Descripción de sistemas de reciclaje de residuos de encuadernación.	7,69 %	PO
e)	Identificación de riesgos profesionales y equipos de protección.	7,69 %	PO / LC
f)	Comprobación del estado de las herramientas de encuadernación.	7,69 %	OD
g)	Organización de la documentación según criterios establecidos.	7,69 %	LC / OD
h)	Utilización segura y precisa de cizallas y herramientas de corte.	7,69 %	OD
i)	Utilización correcta de máquinas perforadoras de papel.	7,69 %	OD
j)	Realización de encuadernaciones con distintos sistemas y cubiertas.	7,69 %	OD / LC
k)	Separación y eliminación de residuos según su naturaleza.	7,69 %	OD
l)	Aplicación de medidas de prevención y equipos de protección.	7,69 %	OD
m)	Comprobación de la calidad de las encuadernaciones realizadas.	7,69 %	LC / OD

La calificación de los instrumentos de evaluación tendrá la siguiente ponderación en la calificación final de los CE:

Actividades (LC/OD/PA/IP)	Pruebas Objetivas PO (teórico-práctico)
70%	30%

Para superar cada unidad de trabajo será necesario obtener al menos 4 puntos sobre 10 en cada una de las dos partes y alcanzar una calificación ponderada igual o superior a 5.

La calificación de cada RA se obtendrá mediante la ponderación de sus criterios de evaluación, utilizando las evidencias recogidas por los instrumentos correspondientes.

La calificación final del módulo se calculará mediante la siguiente expresión:

Nota final = (RA1 × 0,1429) + (RA2 × 0,1429) + (RA3 × 0,1429*) + (RA4 × 0,1429) + (RA5 × 0,1429) + (RA6 × 0,1429) + (RA7 × 0,1429)

* **Evaluación del RA3:** El resultado de aprendizaje RA3 se evaluará tanto en el centro educativo como durante la formación en empresa u organismo equiparado, estableciéndose una ponderación del **80 % para la evaluación realizada en el centro educativo y del 20 % para la evaluación correspondiente a la formación en empresa**, de acuerdo con los criterios de evaluación y las evidencias de aprendizaje incluidos en el plan de formación individual, evitando duplicidades en su valoración.

Calificación del RA3 = (Nota RA3 centro × 0,80) + (Nota RA3 empresa × 0,20).

Para superar el módulo será necesario obtener una calificación mínima de **5 puntos en cada uno de los siete resultados de aprendizaje**.

Cuando alguno de los resultados de aprendizaje no esté superado, el módulo permanecerá pendiente y se establecerán actividades de recuperación específicas para los criterios de evaluación no alcanzados.

Las calificaciones finales se expresarán mediante números enteros de 1 a 10, conforme a la normativa de evaluación aplicable.

Evaluación durante la formación en empresa u organismo equiparado

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que, en su caso, se desarrollen durante la formación en empresa se identificarán en el correspondiente plan de formación individual.

La empresa aportará información sobre el grado de adquisición de los aprendizajes desarrollados en su entorno, correspondiendo al profesorado responsable la evaluación y calificación del módulo conforme a la normativa aplicable.

La distribución concreta de resultados de aprendizaje entre el centro educativo y la empresa se ajustará a la planificación de la formación dual y a los acuerdos establecidos con las entidades colaboradoras.

8.4. Criterios de corrección en la expresión escrita

En las actividades y pruebas escritas se aplicarán las siguientes penalizaciones por errores ortográficos:

- **Faltas de ortografía:** 0,2 puntos por cada tres faltas.
- **Errores de acentuación o puntuación:** 0,2 puntos por cada cinco errores.

Estas penalizaciones se aplicarán sobre la calificación de las actividades o pruebas escritas correspondientes, respetando los criterios establecidos por el centro.

En las actividades de carácter práctico se valorará prioritariamente la correcta utilización de las aplicaciones ofimáticas, la ejecución de los procedimientos de trabajo y la adquisición de los resultados de aprendizaje, sin perjuicio de la valoración de la expresión escrita cuando forme parte de la actividad evaluada.

8.5. Plan de Recuperación

El Plan de Recuperación tiene como finalidad facilitar que el alumnado alcance los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados durante el desarrollo del módulo profesional **Ofimática y archivo de documentos**.

Las actuaciones de recuperación se desarrollarán de manera individualizada, atendiendo a las dificultades detectadas, a las características del alumnado y a la naturaleza de los aprendizajes pendientes.

8.5.1. Recuperación durante el curso

El alumnado que no alcance los criterios de evaluación establecidos en las diferentes unidades de trabajo dispondrá de actividades de refuerzo y recuperación durante el proceso de evaluación continua.

Estas actuaciones podrán incluir:

- Repetición o adaptación de ejercicios y actividades no superadas.
- Prácticas guiadas de búsqueda de información en Internet, utilización de entornos de red y gestión de archivos en la nube.
- Actividades de comunicación mediante correo electrónico, organización de contactos y gestión de agendas.
- Ejercicios de elaboración y edición de documentos mediante procesadores de texto, hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones.
- Prácticas de utilización de equipos de reprografía, impresión, digitalización y encuadernación funcional.
- Resolución de supuestos prácticos relacionados con el tratamiento de información y la gestión documental.
- Cuestionarios y pruebas teórico-prácticas de recuperación.
- Seguimiento individualizado de las dificultades detectadas.

La recuperación se centrará en los criterios de evaluación pendientes, evitando exigir nuevamente la superación de aquellos aprendizajes que ya hayan sido acreditados.

8.5.2. Recuperación tras la primera evaluación final ordinaria

El alumnado que no haya superado uno o varios resultados de aprendizaje en la primera evaluación final ordinaria dispondrá de un programa específico de recuperación hasta la segunda evaluación final, conforme al calendario y a la organización establecidos por el centro.

Este programa incluirá:

1. Identificación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación pendientes.
2. Propuesta de actividades de refuerzo adaptadas a las dificultades detectadas.
3. Realización de prácticas y ejercicios relacionados con los aprendizajes no superados.
4. Pruebas teóricas y/o prácticas que permitan comprobar la adquisición de los criterios pendientes.

5. Valoración de las evidencias obtenidas y actualización de las calificaciones correspondientes.

Se conservarán las calificaciones de los resultados de aprendizaje ya superados, conforme a los procedimientos de evaluación establecidos en la programación.

8.5.3. Medidas de apoyo y seguimiento

Para favorecer la recuperación de los aprendizajes se podrán desarrollar las siguientes actuaciones:

1. Actividades de refuerzo

Ejercicios y prácticas específicas dirigidas a consolidar los conocimientos y procedimientos que hayan presentado mayores dificultades.

2. Tutorías y seguimiento individualizado

Orientaciones del profesorado, revisión de errores y resolución de dudas, de forma individual o en pequeños grupos, según las posibilidades organizativas del centro.

3. Pruebas de recuperación

Pruebas escritas, prácticas o mixtas, vinculadas a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación pendientes.

4. Seguimiento del progreso

Registro de las actividades realizadas y de las evidencias de aprendizaje obtenidas, con el fin de comprobar la evolución del alumnado y ajustar las medidas de recuperación cuando resulte necesario.

8.5.4. Criterios de calificación de la recuperación

La recuperación se evaluará tomando como referencia los mismos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo.

La calificación de los resultados de aprendizaje recuperados se determinará mediante las evidencias obtenidas en las actividades y pruebas correspondientes, aplicando los procedimientos de calificación establecidos en esta programación.

Para superar el módulo será necesario obtener una calificación mínima de **5 puntos en cada resultado de aprendizaje**. La calificación final se calculará aplicando las ponderaciones establecidas para los **siete resultados de aprendizaje del módulo**.

9. EVALUACIÓN EN LA EMPRESA

La Formación Profesional Dual integra la formación desarrollada en el centro educativo con la formación en una empresa u organismo equiparado, favoreciendo la adquisición de competencias profesionales en un entorno laboral real.

El proceso formativo contará con la coordinación del tutor o tutora dual del centro educativo y del tutor o tutora dual de la empresa, quienes realizarán el seguimiento de las actividades y aprendizajes previstos en el correspondiente plan de formación.

El equipo docente será responsable de la programación, coordinación y evaluación de los resultados de aprendizaje del alumnado, teniendo en cuenta la información proporcionada por la empresa sobre las actividades formativas desarrolladas.

9.1. Principios Generales de la Evaluación en FP Dual

La evaluación de la formación en empresa se realizará conforme al **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, y a la normativa autonómica vigente en la Región de Murcia, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para cada módulo profesional.

La evaluación será continua y criterial, y se desarrollará mediante la coordinación entre el profesorado responsable del módulo y el tutor o tutora dual de la empresa.

La empresa aportará información sobre el grado de adquisición de los aprendizajes desarrollados durante la estancia formativa, correspondiendo al profesorado del centro educativo la responsabilidad de la evaluación y calificación del módulo.

9.2. Plan de formación Dual

El IES Las Salinas del Mar Menor ha adoptado el **modelo concentrado de formación en empresa**, de manera que el alumnado realizará esta fase durante el tercer trimestre del segundo curso del ciclo formativo.

En consecuencia, durante el **segundo curso 2026-2027**, el módulo profesional **3031. Ofimática y archivo de documentos** se desarrollará en el centro educativo y se complementará con la formación en empresa u organismo equiparado, de acuerdo con la planificación establecida.

De acuerdo con la relación de resultados de aprendizaje establecidos para su desarrollo en empresa en la Región de Murcia, para este módulo se contempla el siguiente resultado de aprendizaje:

RA3. Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto.

La formación correspondiente a los siete resultados de aprendizaje del módulo se desarrollará inicialmente en el centro educativo, con la previsión de completar su enseñanza y evaluación inicial antes del **17 de marzo de 2027**.

La formación en empresa, cuyo inicio está previsto para el **30 de marzo de 2027**, permitirá desarrollar y valorar los aprendizajes del **RA3. Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto**, que se hayan

establecido en el correspondiente plan de formación individual. Las actividades podrán estar relacionadas con la elaboración, edición, formato, almacenamiento e impresión de documentos, de acuerdo con las tareas asignadas en el entorno profesional.

La empresa aportará información sobre el grado de adquisición de los criterios de evaluación desarrollados durante la estancia formativa, que será tenida en cuenta por el profesorado responsable para la evaluación y calificación del resultado de aprendizaje.

La planificación definitiva de los aprendizajes que se desarrollarán en la empresa se concretará en el correspondiente plan de formación, mediante la coordinación entre el centro educativo y la entidad colaboradora.

9.3. Seguimiento y evaluación de la formación en empresa

Durante la estancia formativa del segundo curso, el tutor o tutora dual de la empresa realizará el seguimiento de las actividades asignadas al alumnado y proporcionará información sobre el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje previstos.

Esta información se trasladará al profesorado responsable para su consideración en la evaluación del módulo, conforme a los procedimientos establecidos por la normativa vigente y el plan de formación.

La valoración de la empresa no sustituirá la evaluación realizada por el profesorado, sino que constituirá una evidencia complementaria del aprendizaje desarrollado en el entorno profesional.

La superación de los resultados de aprendizaje se determinará conforme a los criterios de evaluación establecidos en el currículo y a los procedimientos de calificación previstos en la programación didáctica.

10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El éxito del aprendizaje del alumnado está estrechamente vinculado a la intervención y las estrategias que aplique el profesorado. Las acciones y recursos que utilice el docente son determinantes para favorecer el desarrollo de las competencias propuestas. Por este motivo, resulta fundamental realizar una **evaluación continua de la práctica docente**, entendida como una herramienta de mejora que repercute directamente en la calidad de los aprendizajes del grupo.

Los objetivos de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje son:

1. **Mejorar la calidad y eficacia de las metodologías y recursos empleados**, adaptándolos a las necesidades del alumnado.

2. **Detectar puntos fuertes y áreas de mejora** en el desarrollo de la docencia y la organización del módulo.

3. **Favorecer la adquisición de los resultados de aprendizaje y competencias profesionales** previstos en el currículo.

4. **Fomentar la inclusión y la atención a la diversidad** dentro del aula y durante la formación en empresa.

5. **Recoger la opinión y satisfacción del alumnado** para ajustar la intervención docente y responder a sus necesidades.

Con este fin, se recaba la opinión del alumnado mediante encuestas anónimas realizadas en plataformas como Google Forms. Dichas encuestas abordan aspectos concretos sobre el desarrollo de la unidad y la labor docente, y ofrecen un apartado para que los estudiantes aporten sus sugerencias y posibles mejoras.

Los resultados obtenidos se analizan en el Departamento de Tecnología y se utilizan para llevar a cabo los ajustes pertinentes que contribuyan a perfeccionar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad en el módulo profesional **Ofimática y archivo de documentos**, perteneciente al Ciclo Formativo de Grado Básico en Informática de Oficina, se fundamenta en el **Decreto n.º 359/2009, de 30 de octubre**, y en la **Orden de 4 de junio de 2010**, por la que se regula el Plan de Atención a la Diversidad (PAD) de los centros educativos de la Región de Murcia.

Las medidas educativas se desarrollarán conforme a los principios de inclusión y del **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)**, favoreciendo el acceso al currículo, la participación y el progreso del alumnado, sin modificar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación exigibles para la superación del módulo.

11.1. Características del grupo

Durante el curso académico 2026-2027, el grupo de **segundo curso de Grado Básico en Informática de Oficina** está formado por **11 alumnos matriculados**, de los cuales **1 es repetidor y 2 disponen de un Plan de Atención Personalizado (PAP)**.

La diversidad de niveles de competencia digital y de ritmos de aprendizaje hace necesario prestar especial atención a la comprensión de instrucciones, la expresión escrita, la organización de tareas, el manejo de aplicaciones informáticas y la adquisición progresiva de autonomía.

En consecuencia, se adoptarán medidas metodológicas y organizativas que permitan atender los diferentes ritmos de aprendizaje y facilitar la participación del alumnado en las actividades del aula de informática y en las prácticas de reprografía y encuadernación.

11.2. Medidas ordinarias de atención educativa

Se aplicarán las siguientes medidas:

1. **Metodología práctica y guiada:** combinación de explicaciones breves, demostraciones y actividades prácticas relacionadas con el uso de aplicaciones ofimáticas, las comunicaciones electrónicas, la gestión documental, la reprografía y la encuadernación.
2. **Secuenciación de actividades:** división de ejercicios y prácticas en pasos sencillos, acompañados de instrucciones claras, ejemplos resueltos y listas de comprobación.
3. **Apoyos visuales y materiales accesibles:** utilización de capturas de pantalla, fotografías reales, esquemas, vídeos, glosarios y guías de prácticas adaptadas al nivel del alumnado.
4. **Flexibilidad en los tiempos:** adaptación de los tiempos de realización de determinadas actividades y pruebas cuando las necesidades educativas lo requieran.
5. **Apoyo y seguimiento individualizado:** comprobación de la comprensión de las instrucciones, supervisión de las prácticas y orientación durante la resolución de dificultades.
6. **Aprendizaje cooperativo:** realización de actividades por parejas o pequeños grupos, favoreciendo la ayuda mutua, la participación y el respeto.
7. **Refuerzo y ampliación:** propuesta de actividades de consolidación para el alumnado con dificultades y tareas de mayor complejidad para quienes avancen más rápidamente.
8. **Seguimiento del alumnado repetidor:** identificación de los aprendizajes previamente adquiridos y de las dificultades pendientes, estableciendo las actividades de refuerzo necesarias.

11.3. Adaptaciones individualizadas y evaluación

Para el alumnado que dispone de un **Plan de Atención Personalizado (PAP)** se aplicarán las medidas específicas acordadas por el equipo docente, en coordinación con el departamento de orientación.

Entre las actuaciones previstas se encuentran:

- Adaptación del formato de los materiales y enunciados, facilitando su lectura y comprensión.
- Utilización de apoyos visuales, ejemplos resueltos, guías paso a paso y herramientas digitales cuando proceda.
- Fraccionamiento de actividades y pruebas extensas, así como ampliación de tiempos cuando esté contemplado en las medidas individualizadas.
- Diversificación de los instrumentos de evaluación, combinando pruebas escritas, explicaciones orales y actividades prácticas, de acuerdo con los criterios evaluados.
- Ajuste de la corrección de errores ortográficos y de cálculo cuando no constituyan el objeto específico de evaluación y así esté previsto en las medidas acordadas.
- Supervisión de las actividades prácticas y comprobación de la comprensión de las normas de seguridad antes de utilizar equipos de reprografía, herramientas de corte o dispositivos de encuadernación.

Las adaptaciones tendrán como finalidad eliminar barreras para el aprendizaje y permitir que el alumnado demuestre las competencias adquiridas, manteniendo los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo.

El seguimiento de estas medidas se realizará durante el curso, revisando su eficacia y efectuando los ajustes necesarios en coordinación con el equipo docente y el departamento de orientación.

La información individual del alumnado y las medidas específicas de cada caso quedarán recogidas en sus correspondientes PAP, garantizando su confidencialidad.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Al inicio del curso académico se propondrán diversas actividades complementarias y extraescolares relacionadas con los contenidos y las competencias profesionales del módulo **Ofimática y archivo de documentos**.

Dichas propuestas serán sometidas a la valoración del equipo directivo del centro, que determinará su viabilidad y autorización atendiendo a su interés educativo, adecuación a los objetivos del módulo y disponibilidad de recursos.

Las actividades autorizadas se desarrollarán conforme a la planificación y organización establecidas por el centro.

Programación Docente del Departamento de Tecnología

Curso 2026-2027

I.E.S. “Las Salinas del Mar Menor”

“CIENCIAS APLICADAS II: Matemáticas y Ciencias aplicadas”

Título: Profesional Básico en Informática de Oficina

Nivel: Formación Profesional Grado Básica Curso: Segundo

Horas semanales: 4

.

PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA CURSO 2026-2027

ÍNDICE

1. MARCO LEGAL. 3
2. OBJETIVOS 4
2.1 Objetivos generales *4*
2.2 Objetivos relacionados con los elementos comunes del currículo. *6*
3. CONTENIDOS 7
3.1 Contenidos del módulo *7*
3.2 Contenidos relacionados con los elementos comunes del currículo. *10*
4. TEMPORALIZACION 11
5. METODOLOGIA 12
5.1 Principios y orientaciones metodológicas de la Formación Profesional. *12*
5.2 Estrategias de enseñanza y aprendizaje. *13*
5.3 Actividades. *14*
5.4 Medidas para fomentar el hábito por la lectura y la expresión en público. *15*
5.5 Criterios para agrupar a los alumnos y organizar los espacios docentes. *16*
5.6 Apoyos ordinarios del profesorado. *16*
6. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS 16
7. EVALUACION 17
7.1 Características generales del proceso de evaluación. *17*
7.2 Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación. *17*
7.3 Instrumentos y procedimientos de calificación. *22*
7.4 Criterios de evaluación. *23*
7.5 Recuperación de evaluaciones. *24*
7.6 Características de la prueba extraordinaria. *25*
7.7 Mecanismos de información permanente al alumno y a la familia en su caso. *25*
7.8 Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente. *26*
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 27
9. CONTRIBUCION DEL MODULO AL PROGRAMA FORMATIVO DE FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO. 27
10. ATENCION A LA DIVERSIDAD 27
10.1 Aspectos generales sobre el grupo. *27*
10.2 Medidas de atención a la diversidad a nivel de grupo. *28*
10.3 Atención a alumnos con módulos pendientes del curso anterior. *29*
10.4 Medidas de atención a la igualdad de oportunidades. *29*
10.5 Atención a alumnos extranjeros. *30*
10.6 Atención a alumnos con altas capacidades intelectuales. *30*
10.7 Atención a alumnos con necesidades educativas especiales. *30*
11. RESTO DE LA PROGRAMACION 31
11.1 Contribución de las TIC al desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje. *31*
11.2 Plan de Recuperación de Materias Pendientes de CIENCIAS APLICADAS I. *31*

PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA CURSO 2026-2027

1. MARCO LEGAL.

El módulo de "Ciencias Aplicadas II" forma parte del segundo curso del Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica de "Informática de Oficina", cuya programación docente está desarrollada en base a la siguiente normativa:

- **Decreto 359/2009**, de 30 octubre, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- **Orden de 4 de junio de 2010**, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el Plan de Atención a la Diversidad de los Centros Públicos y Centros Privados Concertados de la Región de Murcia.
- **Resolución de 3 de septiembre de 2012** de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica en las enseñanzas correspondientes a Ciclos Formativos de Formación Profesional en los centros de la Región de Murcia.
- **Resolución de 17 de diciembre de 2012**, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se dictan orientaciones para la atención educativa del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- **Real Decreto 356/2014**, de 16 de mayo, por el que se establece el Título Profesional Básico en Informática de Oficina y se fijan sus enseñanzas mínimas, entre otros seis Títulos más.
- **Decreto 12/2015**, de 13 de febrero, por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo del Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica correspondiente al Título Profesional Básico en Informática de Oficina, entre otros doce ciclos formativos más, en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- **Circular de 19 de febrero de 2016** de la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Región de Murcia.
- **Decreto 158/2023**, de 25 de mayo, por el que se modifica el Decreto 12/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las condiciones de implantación de la formación profesional básica y el currículo de trece ciclos formativos de estas enseñanzas y se establece la organización de los programas formativos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- **Resolución de 28 de julio de 2025,** de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado básico en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.

- **Resolución de 24 de julio de 2025**, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras, Dirección General de Atención a la Diversidad y Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente de la Consejería de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones de comienzo del curso 2025-2026 para los centros docentes que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivos generales

Conforme al **apartado 3.1** correspondiente al **Anexo VII** del **Real Decreto 356/2014**, los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes.

a) Instalar aplicaciones informáticas, integrándolas en el sistema operativo y red de la oficina, para su uso en red en el tratamiento e impresión de datos, textos y presentaciones y su posterior archivado.

b) Utilizar las aplicaciones informáticas para tratamiento de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, utilizando un sistema de grabación seguro.

c) Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos.

d) Ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos y normas, para montar sistemas microinformáticos y redes e interpretando y aplicando las instrucciones de catálogos de fabricantes de equipos y sistemas.

e) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales, aplicando técnicas de localización de averías sencillas en los sistemas y equipos informáticos siguiendo pautas establecidas para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.

f) Identificar y aplicar técnicas de verificación en el montaje y el mantenimiento siguiendo pautas establecidas para realizar comprobaciones rutinarias.

g) Ubicar y fijar canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.

h) Aplicar técnicas de preparado, conformado y guiado de cables, preparando los espacios y manejando equipos y herramientas para tender el cableado en redes de datos.

i) Reconocer las herramientas del sistema operativo y periféricos manejándolas para realizar configuraciones y resolver problemas de acuerdo a las instrucciones del fabricante.

.

j) Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.

k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

n) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

ñ) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

o) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

p) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

q) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

r) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

t) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

u) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

v) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

x) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

y) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

2.2 Objetivos relacionados con los elementos comunes del currículo.

Procedemos a continuación a definir los objetivos relacionados con la Educación en Valores, las TIC y los Riesgos Laborales.

Con respecto a la **Educación en Valores (EV):**

1) Concienciar a los alumnos en el acceso reservado y la protección de los datos confidenciales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (L.O.P.D.) y al Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

2) Habituar a los alumnos al uso del software legal, el software libre y las demos, en contra de la piratería informática.

3) Propiciar a los alumnos una compra útil y hábitos saludables de consumo, acorde a las necesidades reales y el presupuesto disponible.

4) Familiarizar a los alumnos en el reciclaje de los materiales obsoletos en los sitios especiales destinados específicamente para tal menester.

5) Fomentar a los alumnos el uso de cartuchos de tinta y tóneres reciclados.

6) Crear hábitos en los alumnos sobre el uso sistemático del correo electrónico y de documentos en formato electrónico para evitar el consumo de papel.

Con respecto a las **TIC:**

1) Concienciar a los alumnos en la búsqueda de información por su propia cuenta a través de Internet mediante navegadores y buscadores web.

.

2) Familiarizar a los alumnos en las técnicas de filtrado de información de los buscadores web, descartando la que no sea útil.

3) Crear hábitos en los alumnos sobre el uso del correo electrónico, las conversaciones online y las videoconferencias, como medios de comunicación.

4) Habituar a los alumnos al uso de un grupo de correo, relacionado con el módulo programado, para comunicarse entre ellos y compartir documentos en formato electrónico.

5) Fomentar en los alumnos la realización de sus trabajos en formato electrónico y su envío al aula virtual y/o correo electrónico del profesor.

6) Propiciar en los alumnos el uso de un foro de discusión, relacionado con el módulo programado.

Con respecto a los **Riesgos Laborales (RL):**

1) Concienciar a los alumnos en la realización de una serie de ejercicios físicos recomendados para evitar la actividad sedentaria.

2) Familiarizar a los alumnos en la adopción de una postura corporal adecuada a la hora de sentarse y el uso de un mobiliario ergonómico para evitar posibles lesiones y dolores cervicales y/o lumbares.

3) Habituar a los alumnos al uso de dispositivos señaladores de mano (ratón, etc.) ergonómicos para evitar el síndrome del túnel carpiano.

4) Fomentar en los alumnos la realización de pequeños descansos ante la exposición prolongada delante del monitor para evitar un cansancio visual y una posible pérdida de agudeza visual.

3. CONTENIDOS

3.1 Contenidos del módulo

Resolución de ecuaciones y sistemas en situaciones cotidianas:

– Transformación de expresiones algebraicas.

– Obtención de valores numéricos en fórmulas.

– Polinomios: raíces y factorización.

– Resolución algebraica y gráfica de ecuaciones de primer y segundo grado.

– Resolución de sistemas sencillos.

Resolución de problemas sencillos:

– El método científico.

– Fases del método científico.

– Aplicación del método científico a situaciones sencillas.

.

PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA CURSO 2026-2027

Realización de medidas en figuras geométricas:

– Puntos y rectas.

– Rectas secantes y paralelas.

– Polígonos: descripción de sus elementos y clasificación.

– Ángulo: medida.

– Semejanza de triángulos.

– Circunferencia y sus elementos: cálculo de la longitud.

Interpretación de gráficos:

– Interpretación de un fenómeno descrito mediante un enunciado, tabla, gráfica o expresión analítica.

– Funciones lineales. Funciones cuadráticas.

– Estadística y cálculo de probabilidad.

– Uso de aplicaciones informáticas para la representación, simulación y análisis de la gráfica de una función.

Aplicación de técnicas físicas o químicas:

– Material básico en el laboratorio.

– Normas de trabajo en el laboratorio.

– Normas para realizar informes del trabajo en el laboratorio.

– Medida de magnitudes fundamentales.

– Reconocimiento de biomoléculas orgánicas e inorgánicas.

– Microscopio óptico y lupa binocular. Fundamentos ópticos de los mismos y manejo. Utilización.

Reconocimiento de reacciones químicas cotidianas:

– Reacción química.

– Condiciones de producción de las reacciones químicas: Intervención de energía.

– Reacciones químicas en distintos ámbitos de la vida cotidiana.

– Reacciones químicas básicas.

Identificación de aspectos relativos a la contaminación nuclear:

– Origen de la energía nuclear.

– Tipos de procesos para la obtención y uso de la energía nuclear.

– Gestión de los residuos radiactivos provenientes de las centrales nucleares.

Identificación de los cambios en el relieve y paisaje de la tierra:

.

– Agentes geológicos externos.

– Relieve y paisaje.

– Factores que influyen en el relieve y en el paisaje.

– Acción de los agentes geológicos externos: meteorización, erosión, transporte y sedimentación.

– Identificación de los resultados de la acción de los agentes geológicos.

Categorización de contaminantes principales:

– Contaminación.

– Contaminación atmosférica; causas y efectos.

– La lluvia ácida.

– El efecto invernadero.

– La destrucción de la capa de ozono.

Identificación de contaminantes del agua:

– El agua: factor esencial para la vida en el planeta.

– Contaminación del agua: causas, elementos causantes.

– Tratamientos de potabilización

– Depuración de aguas residuales.

– Métodos de almacenamiento del agua proveniente de los deshielos, descargas fluviales y lluvia.

Equilibrio medioambiental y desarrollo sostenible:

– Concepto y aplicaciones del desarrollo sostenible.

– Factores que inciden sobre la conservación del medio ambiente.

Relación de las fuerzas sobre el estado de reposo y movimientos de cuerpos:

– Clasificación de los movimientos según su trayectoria.

– Velocidad y aceleración. Unidades.

– Magnitudes escalares y vectoriales.

– Movimiento rectilíneo uniforme características. Interpretación gráfica.

– Fuerza: Resultado de una interacción.

– Representación de fuerzas aplicadas a un sólido en situaciones habituales. Resultante.

Producción y utilización de la energía eléctrica.

– Electricidad y desarrollo tecnológico.

– Materia y electricidad.

– Magnitudes básicas manejadas en el consumo de electricidad: energía y potencia. Aplicaciones en el entorno del alumno.

– Hábitos de consumo y ahorro de electricidad.

– Sistemas de producción de energía eléctrica.

– Transporte y distribución de la energía eléctrica. Etapas.

Identifica componentes de circuitos básicos.

– Elementos de un circuito eléctrico.

– Componentes básicos de un circuito eléctrico.

Magnitudes eléctricas básicas.

3.2 Contenidos relacionados con los elementos comunes del currículo.

Con respecto a la **Educación en Valores (EV):**

1) Uso del software legal, el software libre y las demos, en contra de la piratería informática.

2) Uso sistemático del correo electrónico y de documentos en formato electrónico para evitar el consumo de papel.

3) Conciencia del acceso reservado y la protección de los datos confidenciales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (L.O.P.D.) y al Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

4) Sensibilización por una compra útil y hábitos saludables de consumo, acorde a las necesidades reales y el presupuesto disponible.

5) Habituarse al reciclaje de los materiales obsoletos en los sitios especiales destinados específicamente para tal menester.

6) Sensibilización por el uso de cartuchos de tinta y tóneres.

Con respecto a las **TIC:**

1) Búsqueda de información por cuenta propia a través de Internet mediante navegadores y buscadores web.

2) Uso del correo electrónico, las conversaciones *online* y las videoconferencias, como medios de comunicación.

3) Uso de un grupo de correo, relacionado con el módulo programado, para la comunicación y distribución de documentos en formato electrónico.

4) Realización de los trabajos en formato electrónico y su envío al aula virtual y/o correo electrónico del profesor.

5) Habituarse a las técnicas de filtrado de información de los buscadores web, descartando la que no sea útil.

6) Habituarse al uso de un foro de discusión, relacionado con el módulo programado.

Con respecto a los **Riesgos Laborales (RL):**

1) Adopción de una postura corporal adecuada a la hora de sentarse y el uso de un mobiliario ergonómico para evitar posibles lesiones y dolores cervicales y/o lumbares.

2) Realización de pequeños descansos ante la exposición prolongada delante del monitor para evitar un cansancio visual y una posible pérdida de agudeza visual.

3) Conciencia de la realización de una serie de ejercicios físicos recomendados para evitar la actividad sedentaria.

4) Habituarse al uso de dispositivos señaladores de mano (ratón, etc.) ergonómicos para evitar el síndrome del túnel carpiano.

4. TEMPORALIZACIÓN

El ámbito de "Ciencias Aplicadas II" tiene una asignación horaria semanal de **5 horas semanales**, repartidas de la siguiente manera: 2 horas para la materia de Ciencias Aplicadas, 2 horas para la materia de Matemáticas aplicadas y 1 hora para la materia de Educación físico-deportiva.

Estas horas serán distribuidas en la siguiente tabla conforme a sus Unidades de Trabajo.

UNIDAD DE TRABAJO	MATERIA	TRIMESTRE
UT1.- Números	Matemáticas aplicadas	1º
UT2.- Expresiones algebraicas	Matemáticas aplicadas	1º
UT3.- Ecuaciones y sistemas de ecuaciones	Matemáticas aplicadas	1º
UT4.- Funciones	Matemáticas aplicadas	1º
UT5.- Movimiento de los cuerpos	Ciencias aplicadas	1º
UT6.- Fuerzas	Ciencias aplicadas	1º
UT7.- Geometría del plano I	Matemáticas aplicadas	2º
UT8.- Geometría del plano II	Matemáticas aplicadas	2º

.

UT9.- Geometría del espacio	Matemáticas aplicadas	2º
UT10.- Electricidad	Ciencias aplicadas	1º
UT11.- La materia y sus cambios	Ciencias aplicadas	1º
UT12.- Tipos de reacciones químicas	Ciencias aplicadas	2º
UT13.- Estadística y probabilidad	Matemáticas aplicadas	2º
UT14.- Atmósfera e hidrosfera. Contaminación	Ciencias aplicadas	2º
UT15.- Geosfera: fenómenos geológicos	Ciencias aplicadas	2º
UT16.- Ecosistemas: desarrollo sostenible	Ciencias aplicadas	2º

5. METODOLOGÍA

5.1 Principios y orientaciones metodológicas de la Formación Profesional.

La metodología a utilizar según se recoge en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo estará orientada a promover en los alumnos:

- Su **participación** en los procesos de enseñanza y aprendizaje, de forma que mediante la metodología activa se desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personales, de creciente importancia en el mundo profesional. Con este enfoque metodológico activo se evitará la presentación de soluciones únicas y exclusivas a los problemas o situaciones planteados, que quitan al alumnado la posibilidad del descubrimiento propio. De forma que cuando se integren profesionalmente, sepan intervenir activamente en procesos de decisión compartida de forma creativa y positiva, desarrollando un espíritu crítico constructivo y aportando soluciones alternativas. Al ser el alumnado quien construye su propio aprendizaje, el profesor actuará como guía y mediador para facilitar la construcción de capacidades nuevas sobre la base de las ya adquiridas. También se contribuirá a que el alumnado descubra su capacidad potencial en relación con las ocupaciones implicadas en el perfil profesional correspondiente, reforzando y motivando la adquisición de nuevos **hábitos de trabajo**.

- El desarrollo de la capacidad para **aprender por sí mismos**, de modo que adquieran una identidad y madurez profesionales motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.

- El desarrollo de la capacidad para **trabajar en equipo**, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, de forma que cuando en el ámbito profesional se integren en equipos de trabajo puedan mantener relaciones fluidas con sus miembros, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten

con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros, y respetando las normas y métodos establecidos.

5.2 Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

En relación con la forma de organizar el aprendizaje significativo de los contenidos se han tenido en cuenta las siguientes orientaciones.

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que, utilizando los pasos del razonamiento científico, básicamente la observación y la experimentación los alumnos aprendan a interpretar fenómenos naturales.

Del mismo modo puedan afianzar y aplicar hábitos saludables en todos los aspectos de su vida cotidiana.

Igualmente, se les forma para que utilicen el lenguaje operacional de las matemáticas en la resolución de problemas de distinta índole, aplicados a cualquier situación, ya sea en su vida cotidiana como en su vida laboral.

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra a ciencias como las matemáticas, física y química, biología y geología se enfocará a los conceptos principales y principios de las ciencias, involucrando a los estudiantes en la solución de problemas y otras tareas significativas, y les permita trabajar de manera autónoma para construir su propio aprendizaje y culminar en resultados reales generados por ellos mismos.

La formación del ámbito se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo k), l), m), n) y ñ) y las competencias profesionales, personales y sociales j), k), l) y m) del título. Además, se relaciona con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z), y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional, de forma coordinada, con el resto de módulos profesionales.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

– La resolución de problemas, tanto en el ámbito científico como cotidiano.

– La interpretación de gráficos y curvas.

– La aplicación cuando proceda del método científico.

– La valoración del medio ambiente y la influencia de los contaminantes.

– Las características de la energía nuclear.

– La aplicación de procedimientos físicos y químicos elementales.

– La realización de ejercicios de expresión oral.

– La representación de fuerzas.

Partiendo de que las actividades productivas o de creación de servicios requieren de la acción, es decir, del **saber hacer**, los aprendizajes se han articulado fundamentalmente en torno a los procedimientos y tomando como referencia las capacidades profesionales asociadas al

.

módulo. Además del saber hacer, tiene una importancia cada vez más creciente en el mundo productivo el dominio del **saber estar**, por ello se han revisado los Objetivos Generales del ciclo, así como el perfil profesional.

Para que el aprendizaje sea eficaz, debe establecerse también una secuencia precisa entre todos los contenidos que se incluyen en el período de enseñanza y aprendizaje del módulo profesional.

Se han planificado con mucho cuidado las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada Unidad de Trabajo, teniendo en cuenta: las capacidades que debe construir el alumnado y los contenidos que de ellas se derivan, las capacidades conceptuales, procedimentales y actitudinales previas detectadas en el alumnado y relacionadas con las capacidades del currículo, los recursos con los que cuenta el centro y las entidades colaboradoras del entorno, y el tiempo disponible.

Generalmente en cada Unidad de Trabajo se comenzará con teoría y se pasará a la práctica en cualquier momento del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Para promover la adquisición, por parte del alumnado, de una visión global y coordinada de los procesos a los que está vinculada la competencia profesional del título, se realizaran **actividades de carácter interdisciplinar** para todos los módulos del ciclo formativo.

El perfil profesional al que está asociado el currículo implica el desarrollo de los servicios necesarios en la "Informática de Oficina", con capacidad de realización de acciones de contenido politécnico y polifuncional de forma autónoma o subordinada, utilizando instrumentos y técnicas que le son inherentes, de acuerdo con directrices y métodos establecidos. Por ello, las **actividades de aprendizaje** que desarrollen **simularán ambientes reales**.

Cuando se estime oportuno propiciaremos **el debate y la intervención oral** del alumno, a través de un debate entre el grupo de alumnos, de tal forma que estos podrán reflexionar sobre la importancia de lo que se haya tratado.

5.3 Actividades.

Podemos disponer de varios TIPOS DE ACTIVIDADES en el módulo formativo:

- **Introducción-Motivación**. Deben ser originales, que llamen la atención del alumno. Se pueden trabajar en el aula y también fuera. Se deben plantear siempre al inicio de cada Unidad de Trabajo.
- **Desarrollo.**
  - **Descubrimiento dirigido**. Actividad tutelada por el profesor incluso las efectuadas fuera del ámbito escolar. Tienen un carácter muy repetitivo.
  - **Comprobativas**. Consisten en dar a los alumnos ejercicios y las soluciones, sólo se explicarán aquellos ejercicios que los alumnos no sepan resolver. Debemos hacer también un cuestionario tipo test al final de cada Unidad de Trabajo para saber si los alumnos han entendido los contenidos fundamentales de esa unidad.

- **Consolidación**. Actividades repetidas sistemáticamente con pequeñas incorporaciones nuevas para que el alumno aprenda algo nuevo con respecto a la actividad anterior.
- **Investigación**. El alumno a través de ciertos recursos (libros, Internet, etc.) concluye una hipótesis.
- **Proyecto**. Similar a la investigación, pero de mayor envergadura.
- **Comunicación de resultados**. Cuando el alumno finalice una investigación o proyecto explica ante la clase los resultados obtenidos.

- **Refuerzo**. Se pueden desarrollar en el ámbito particular y general. Se suelen trabajar fuera del ámbito de clase.

- **Ampliación**. Se pueden desarrollar en el ámbito particular y general. Se suelen trabajar fuera del ámbito de clase. Se destinan a aquellos alumnos que no necesitan las actividades de refuerzo. No tienen un carácter penalizador, aunque los alumnos que sí las alcancen o superen obtendrán una buena nota.

- **Evaluación**. Son las pruebas objetivas.

- **Recuperación**. Son en cierta forma actividades de refuerzo pero que se realizan después de una evaluación previa.

- **Interdisciplinares**. Aquellas actividades que se encuentran en colaboración con otros módulos o profesores.

- **Complementarias y extraescolares**. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

5.4 Medidas para fomentar el hábito por la lectura y la expresión en público.

Puesto que el módulo de “Ciencias Aplicadas II” se encuentra ubicado en el Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica correspondiente al Título de Profesional Básico en Informática de Oficina, debemos dar continuidad al proceso metodológico de promover el hábito por la lectura que se inicia en la E.S.O.

De este modo, el alumnado leerá el libro de texto de forma regular para practicar la lectura. También leerá en páginas Web de Internet con el objeto de fomentar el hábito por la lectura.

5.5 Criterios para agrupar a los alumnos y organizar los espacios docentes.

El **Real Decreto 356/2014**, en el **apartado 4** de su **Anexo VII**, recoge los espacios y equipamientos mínimos para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo. El **Decreto 12/2015**, en el **apartado c** de su **Anexo XIII**, regula los espacios y equipamientos.

La disposición de los alumnos para cualquier explicación teórico/práctica por parte del profesor, y en la medida de lo posible, será distribuyendo las mesas y sillas en forma de U, con el propósito de que se involucren lo máximo posible y participen de forma activa. De no ser factible, adaptaremos la clásica distribución en forma de filas/columnas. Para la resolución de ejercicios teóricos/prácticos agruparemos a los alumnos en grupos, cuyo número de alumnos dependerá de la complejidad y/o tipo de dichos ejercicios.

Para la parte práctica de las Unidades de Trabajo se formarán grupos de 3 ó 4 alumnos (dependiendo del número total del alumnado), para fomentar el trabajo en equipo.

Para la realización de las pruebas objetivas de forma aislada.

A la hora de agrupar a los alumnos podemos atender a diferentes criterios de agrupación que no son excluyentes: distribución equitativa de sexos, niveles de motivación o nivel de rendimiento escolar, equipamientos personales (por ejemplo, que algún alumno del grupo tenga conexión a Internet en su domicilio) y distribución geográfica.

5.6 Apoyos ordinarios del profesorado.

Debido al carácter curricular del Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica de "Informática de Oficina", el módulo de "Ciencias Aplicadas II" no dispone de ningún apoyo externo de otro profesor del Departamento de Tecnología; siendo el profesor del módulo el encargado de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje.

En el caso de que todos los alumnos hayan superado el módulo y se encuentren realizando la FCT el profesor podrá completar su horario con las siguientes tareas (**Circular de 19 de febrero de 2016, apartado 4, punto 5**): apoyo al tutor de la FCT, actividades lectivas de profundización con alumnos, otras actividades de interés relacionadas con el funcionamiento de las enseñanzas vinculadas al Departamento de Tecnología a propuesta del Jefe del mismo, otras actividades asignadas por la Dirección del Centro.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En este ámbito vamos a disponer de los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Libro de texto. Luis Llanos Vaca y Beatriz Moraleda Luna: *Ciencias Aplicadas II*, Editex, ISBN 978-84-1134-521-7.
- Un equipo informático para cada alumno y el profesor en el aula Plumier, con acceso a Internet.

.

- Una Pantalla Digital Interactiva (PDI) en el aula.

7. EVALUACIÓN

7.1 Características generales del proceso de evaluación.

La **evaluación** es **continua** en base a la superación de los Criterios de Evaluación posteriormente mencionados. Por tanto, requiere la asistencia regular a clase por parte del alumno.

El **porcentaje de faltas de asistencia**, justificadas e injustificadas, que acarrean la pérdida de la evaluación continua será del **30%** de las horas de la materia. Por tanto, se puede producir una pérdida de evaluación continua parcial (de una evaluación) o total (del curso entero).

7.2 Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación.

Para comprobar la adquisición de las habilidades expuestas en el apartado 3.1 (Resultados de Aprendizaje), se establecen los siguientes Criterios de Evaluación, recogidos en el **apartado 3.3** correspondiente al **Anexo VII** del **Real Decreto 356/2014**:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Resuelve situaciones cotidianas aplicando los métodos de resolución de ecuaciones y sistemas y valorando la precisión, simplicidad y utilidad del lenguaje algebraico.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado identidades notables en las operaciones con polinomios
b) Se han obtenido valores numéricos a partir de una expresión algebraica.
c) Se han resuelto ecuaciones de primer y segundo grado sencillas de modo algebraico y gráfico.
d) Se han resuelto problemas cotidianos y de otras áreas de conocimiento mediante ecuaciones y sistemas.
e) Se ha valorado la precisión, simplicidad y utilidad del lenguaje algebraico para representar situaciones planteadas en la vida real.

2. Resuelve problemas sencillos de diversa índole, a través de su análisis contrastando y aplicando las fases del método científico.

Criterios de evaluación:

a) Se han planteado hipótesis sencillas, a partir de observaciones directas o indirectas recopiladas por distintos medios.
b) Se han analizado las diversas hipótesis y se ha emitido una primera aproximación a su explicación.
c) Se han planificado métodos y procedimientos experimentales sencillos de diversa índole para refutar o no su hipótesis.
d) Se ha trabajado en equipo en el planteamiento de la solución.

e) Se han recopilado los resultados de los ensayos de verificación y plasmado en un documento de forma coherente.
f) Se ha defendido el resultado con argumentaciones y pruebas las verificaciones o refutaciones de las hipótesis emitidas.

3. Realiza medidas directas e indirectas de figuras geométricas presentes en contextos reales, utilizando los instrumentos, las fórmulas y las técnicas necesarias.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado instrumentos apropiados para medir ángulos, longitudes, áreas y volúmenes de cuerpos y figuras geométricas interpretando las escalas de medida.
b) Se han utilizado distintas estrategias (semejanzas, descomposición en figuras más sencillas, entre otros) para estimar o calcular medidas indirectas en el mundo físico.
c) Se han utilizado las fórmulas para calcular perímetros, áreas y volúmenes y se han asignado las unidades correctas.
d) Se ha trabajado en equipo en la obtención de medidas.
e) Se han utilizado las TIC para representar distintas figuras.

4. Interpreta graficas de dos magnitudes calculando los parámetros significativos de las mismas y relacionándolo con funciones matemáticas elementales y los principales valores estadísticos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha expresado la ecuación de la recta de diversas formas.
b) Se ha representado gráficamente la función cuadrática aplicando métodos sencillos para su representación.
c) Se ha representado gráficamente la función inversa.
d) d) Se ha representado gráficamente la función exponencial.
e) Se ha extraído información de gráficas que representen los distintos tipos de funciones asociadas a situaciones reales.
f) Se ha utilizado el vocabulario adecuado para la descripción de situaciones relacionadas con el azar y la estadística.
g) Se han elaborado e interpretado tablas y gráficos estadísticos.
h) Se han analizado características de la distribución estadística obteniendo medidas de centralización y dispersión.
i) Se han aplicado las propiedades de los sucesos y la probabilidad.
j) Se han resueltos problemas cotidianos mediante cálculos de probabilidad sencillos.

5. Aplica técnicas físicas o químicas, utilizando el material necesario, para la realización de prácticas de laboratorio sencillas, midiendo las magnitudes implicadas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha verificado la disponibilidad del material básico utilizado en un laboratorio.
b) Se han identificado y medido magnitudes básicas, entre otras, masa, peso, volumen, densidad, temperatura.
c) Se han identificado distintos tipos de biomoléculas presentes en materiales orgánicos.

d) Se ha descrito la célula y tejidos animales y vegetales mediante su observación a través de instrumentos ópticos.
e) Se han elaborado informes de ensayos en los que se incluye el procedimiento seguido, los resultados obtenidos y las conclusiones finales.

6. Reconoce las reacciones químicas que se producen en los procesos biológicos y en la industria argumentando su importancia en la vida cotidiana y describiendo los cambios que se producen.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado reacciones químicas principales de la vida cotidiana, la naturaleza y la industria.
b) Se han descrito las manifestaciones de reacciones químicas.
c) Se han descrito los componentes principales de una reacción química y la intervención de la energía en la misma.
d) Se han reconocido algunas reacciones químicas tipo, como combustión, oxidación, descomposición, neutralización, síntesis, aeróbica, anaeróbica.
e) Se han identificado los componente y el proceso de reacciones químicas sencillas mediante ensayos de laboratorio.
f) Se han elaborado informes utilizando las TIC sobre las industrias más relevantes: alimentarias, cosmética, reciclaje, describiendo de forma sencilla los procesos que tienen lugar en las mismas.

7. Identifica aspectos positivos y negativos del uso de la energía nuclear describiendo los efectos de la contaminación generada en su aplicación.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado efectos positivos y negativos del uso de la energía nuclear.
b) Se ha diferenciado el proceso de fusión y fisión nuclear.
c) Se han identificado algunos problemas sobre vertidos nucleares producto de catástrofes naturales o de mala gestión y mantenimiento de las centrales nucleares.
d) Se ha argumentado sobre la problemática de los residuos nucleares.
e) Se ha trabajado en equipo y utilizado las TIC.

8. Identifica los cambios que se producen en el planeta tierra argumentando sus causas y teniendo en cuenta las diferencias que existen entre relieve y paisaje.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los agentes geológicos externos y cual es su acción sobre el relieve.
b) Se han diferenciado los tipos de meteorización e identificado sus consecuencias en el relieve.
c) Se ha analizado el proceso de erosión, reconociendo los agentes geológicos externos que intervienen y las consecuencias en el relieve.
d) Se ha descrito el proceso de transporte discriminando los agentes geológicos externos que intervienen y las consecuencias en el relieve.

.

e) Se ha analizado el proceso de sedimentación discriminado los agentes geológicos externos que intervienen, las situaciones y las consecuencias en el relieve.

9. Categoriza los contaminantes atmosféricos principales identificando sus orígenes y relacionándolos con los efectos que producen.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los fenómenos de la contaminación atmosférica y los principales agentes causantes de la misma.
b) Se ha investigado sobre el fenómeno de la lluvia ácida, sus consecuencias inmediatas y futuras y como sería posible evitarla.
c) Se ha descrito el efecto invernadero argumentando las causas que lo originan o contribuyen y las medidas para su minoración.
d) Se ha descrito la problemática que ocasiona la pérdida paulatina de la capa de ozono, las consecuencias para la salud de las personas, el equilibrio de la hidrosfera y las poblaciones.

10. Identifica los contaminantes del agua relacionando su efecto en el medio ambiente con su tratamiento de depuración.

Criterios de evaluación:

a) Se ha reconocido y valorado el papel del agua en la existencia y supervivencia de la vida en el planeta.
b) Se ha identificado el efecto nocivo que tienen para las poblaciones de seres vivos de la contaminación de los acuíferos.
c) Se han identificado posibles contaminantes en muestras de agua de distinto origen planificando y realizando ensayos de laboratorio.
d) Se ha analizado los efectos producidos por la contaminación del agua y el uso responsable de la misma.

11. Contribuye al equilibrio medioambiental analizando y argumentando las líneas básicas sobre el desarrollo sostenible y proponiendo acciones para su mejora y conservación.

Criterios de evaluación:

a) Se ha analizado las implicaciones positivas de un desarrollo sostenible.
b) Se han propuesto medidas elementales encaminadas a favorecer el desarrollo sostenible.
c) Se han diseñado estrategias básicas para posibilitar el mantenimiento del medioambiente.
d) Se ha trabajado en equipo en la identificación de los objetivos para la mejora del medioambiente.

12. Relaciona las fuerzas que aparecen en situaciones habituales con los efectos producidos teniendo en cuenta su contribución al movimiento o reposo de los objetos y las magnitudes puestas en juego.

Criterios de evaluación:

.

a) Se han discriminado movimientos cotidianos en función de su trayectoria y de su celeridad.
b) Se ha relacionado entre sí la distancia recorrida, la velocidad, el tiempo y la aceleración, expresándolas en unidades de uso habitual.
c) Se han representado vectorialmente determinadas magnitudes como la velocidad y la aceleración.
d) Se han relacionado los parámetros que definen el movimiento rectilíneo uniforme utilizando las expresiones gráficas y matemática.
e) Se han realizado cálculos sencillos de velocidades en movimientos con aceleración constante.
f) Se ha descrito la relación causa-efecto en distintas situaciones, para encontrar la relación entre Fuerzas y movimientos.
g) Se han aplicado las leyes de Newton en situaciones de la vida cotidiana.

13. Identifica los aspectos básicos de la producción, transporte y utilización de la energía eléctrica y los factores que intervienen en su consumo, describiendo los cambios producidos y las magnitudes y valores característicos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y manejado las magnitudes físicas básicas a tener en cuenta en el consumo de electricidad en la vida cotidiana.
b) Se han analizado los hábitos de consumo y ahorro eléctrico y establecido líneas de mejora en los mismos.
c) Se han clasificado las centrales eléctricas y descrito la trasformación energética en las mismas.
d) Se han analizado las ventajas y desventajas de las distintas centrales eléctricas.
e) Se han descrito básicamente las etapas de la distribución de la energía eléctrica desde su génesis al usuario.
f) Se trabajado en equipo en la recopilación de información sobre centrales eléctricas en España.

14. Identifica los componentes básicos de circuitos eléctricos sencillos, realizando medidas y determinando los valores de las magnitudes que los caracterizan.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los elementos básicos de un circuito sencillo, relacionándolos con los existentes en su vida cotidiana.
b) Se han puesto de manifiesto los factores de los que depende la resistencia de un conductor.
c) Se han experimentado sobre circuitos elementales las variaciones de una magnitud básica en función de los cambios producidos en las otras.
d) Se han realizado esquemas de circuitos eléctricos sencillos interpretando las distintas situaciones sobre los mismos.
e) Se han descrito y ejemplarizado las variaciones producidas en las asociaciones: serie, paralelo y mixtas.

.

f) Se han calculado magnitudes eléctricas elementales en su entorno habitual de consumo.

7.3 Instrumentos y procedimientos de calificación.

En la evaluación continua:

- Calificaremos acorde a los instrumentos de calificación y en los porcentajes que se muestran en la tabla siguiente:

Instrumento	Total
Cuaderno de clase y trabajos	40%
Pruebas escritas	60%
TOTAL	100%

Las pruebas escritas constarán de ejercicios con respuesta abierta, ejercicios con respuesta cerrada y/o resolución de supuestos prácticos. El cuaderno de clase y los trabajos engloban tanto el trabajo diario en clase reflejado en el cuaderno como los trabajos que se manden y se presenten de manera escrita.

- La **calificación de la evaluación** se calculará en base a los porcentajes anteriores. Es necesario obtener una nota mínima de 3 puntos (sobre 10) en cada instrumento para aprobar esa evaluación, si no, estará suspensa. La calificación de cada evaluación será numérica, entre uno y diez, sin decimales.

- Para superar las materias del ámbito el alumno deberá obtener una nota media igual o superior a 5 (sobre 10) en la media ponderada de los diferentes instrumentos de evaluación evaluados.

- La nota final de cada evaluación será un número entero resultado de truncar la nota, no realizándose ningún tipo de redondeo.

En la pérdida de la evaluación continua:

- El único **instrumento/procedimiento de calificación** será una prueba escrita de recuperación, que evaluará los **criterios de evaluación** establecidos para la evaluación continua y determinará el 100% de la calificación obtenida en la recuperación.

En la convocatoria extraordinaria:

- Los instrumentos de calificación serán los trabajos de evaluación (40%) que se realicen y un examen escrito (60%) que determinarán la **calificación de la evaluación**.

- La **calificación final de las materias del ámbito**, dependiendo si es una pérdida parcial o total, será la media ponderada de la calificación de las evaluaciones o la calificación obtenida en la evaluación final, respectivamente.

En ambos casos:

- Aquellos alumnos que no puedan realizar alguna prueba escrita o entregar algún trabajo en la fecha señalada por el profesor, deberán justificar suficientemente los motivos de dicha ausencia. Sólo se repetirá la prueba o se ampliará el plazo de entrega del trabajo con un justificante médico o cuando el profesor lo considere oportuno y la prueba se realizará el mismo día de la incorporación a clase.

- Si algún alumno fuera sorprendido copiando en una prueba escrita, se anularán las respuestas escritas hasta ese momento.

- La nota final de las materias del ámbito se obtiene como media de las evaluaciones realizadas, truncándose al número entero que corresponda, siempre que hayan sido superadas positivamente. Para realizar la media se empleará la puntuación de cada evaluación con su parte decimal.

7.4 Criterios de evaluación.

La calificación de los trabajos del alumnado en este módulo se obtendrá por la ponderación de los instrumentos de evaluación. La nota de cada Criterio se obtiene con la media de los Indicadores de Evaluación asociados. Así pues, la calificación de cada una de las evaluaciones, de la evaluación final de abril y de la prueba extraordinaria de junio se obtendrá a partir de la siguiente tabla de ponderaciones:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)	E1	E2	Final	Extra
CE1. **1. Resuelve situaciones cotidianas aplicando los métodos de resolución de ecuaciones y sistemas y valorando la precisión, simplicidad y utilidad del lenguaje algebraico.**	14,3	-	7,15	7,15
CE2. **2. Resuelve problemas sencillos de diversa índole, a través de su análisis contrastado y aplicando las fases del método científico.**	14,3	-	7,15	7,15
CE3. **3. Realiza medidas directas e indirectas de figuras geométricas presentes en contextos reales, utilizando los instrumentos, las fórmulas y las técnicas necesarias.**	14,3	-	7,15	7,15
CE4. **4. Interpreta gráficas de dos magnitudes calculan- do los parámetros significativos de las mismas y relacionándolo con funciones matemáticas elementales y los principales valores estadísticos.**	14,3	-	7,15	7,15
CE5. **5. Aplica técnicas físicas o químicas, utilizando el material necesario, para la realización de prácticas de laboratorio sencillas, midiendo las magnitudes implicadas.**	14,3	-	7,15	7,15

.

CE6. **6. Reconoce las reacciones químicas que se producen en los procesos biológicos y en la industria argumentando su importancia en la vida cotidiana y describiendo los cambios que se producen.**	14,3	-	7,15	7,15
CE7. **7. Identifica aspectos positivos y negativos del uso de la energía nuclear describiendo los efectos de la contaminación generada en su aplicación.**	-	14,3		7,15
CE8. **8. Identifica los cambios que se producen en el planeta tierra argumentando sus causas y teniendo en cuenta las diferencias que existen entre relieve y paisaje.**	-	14,3	7,15	7,15
CE9. **9. Categoriza los contaminantes atmosféricos principales identificando sus orígenes y relacionándolos con los efectos que producen.**	-	14,3	7,15	7,15
CE10.**10. Identifica los contaminantes del agua relacionando su efecto en el medio ambiente con su tratamiento de depuración.**	-	14,3	7,15	7,15
CE11. **11. Contribuye al equilibrio medioambiental analizando y argumentando las líneas básicas sobre el desarrollo sostenible y proponiendo acciones para su mejora y conservación.**	-	14,3	7,15	7,15
CE12. **12. Relaciona las fuerzas que aparecen en situaciones habituales con los efectos producidos teniendo en cuenta su contribución al movimiento o reposo de los objetos y las magnitudes puestas en juego.**	-	14,3	7,15	7,15
CE13. **13. Identifica los aspectos básicos de la producción, transporte y utilización de la energía eléctrica y los factores que intervienen en su consumo, describiendo los cambios producidos y las magnitudes y valores característicos.**	-	14,3	7,15	7,15
CE14. 14. Identifica los componentes básicos de circuitos eléctricos sencillos, realizando medidas y determinan- do los valores de las magnitudes que los caracterizan.	-	14,3	7,15	7,15
Total	100%	100%	100%	100%

7.5 Recuperación de evaluaciones.

En la evaluación continua:

- Después de cada evaluación los alumnos podrán recuperar las tareas que tengan pendientes (calificación inferior a 5 puntos). Asimismo, la 2ª evaluación también se podrá recuperar durante el periodo final evaluativo de abril.
- Al final del módulo formativo, el alumno podrá recuperar aquella/s evaluación/es que tenga pendiente/s.

- Guardaremos las calificaciones positivas (iguales o superiores a 5 puntos) obtenidas en los trabajos y en las pruebas escritas hasta el final de la convocatoria ordinaria.

- Los **instrumentos, procedimientos y criterios de calificación** serán los indicados en los dos apartados anteriores, determinando la calificación obtenida en la recuperación.

En la pérdida de la evaluación continua:

- Según el tipo de pérdida de evaluación continua, parcial o total, la recuperación será de una evaluación concreta o del módulo entero, respectivamente, durante el mismo periodo de recuperación indicado anteriormente para la evaluación continua.

- El único **instrumento/procedimiento de calificación** será una prueba escrita de recuperación, que evaluará los **criterios de evaluación** establecidos para la evaluación continua y determinará el 100% de la calificación obtenida en la recuperación.

7.6 Características de la prueba extraordinaria.

En la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el contexto del centro educativo decidirá qué módulos van o no a la prueba extraordinaria. Esto se decidirá en el Proyecto Educativo del Centro (PEC) y en el Diseño Curricular del ciclo formativo. En nuestro Centro, el módulo programado sí va a la prueba extraordinaria.

La prueba extraordinaria de junio consistirá en:

- La realización **de los trabajos que se determinen**.

- La realización **de una prueba escrita**.

La **calificación final** del alumno en las materias del módulo se obtiene en base a los porcentajes de ponderación establecidos para la convocatoria ordinaria.

7.7 Mecanismos de información permanente al alumno y a la familia en su caso.

Si el alumno es mayor de 18 años debemos informarle directamente y no a su familia, conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (L.O.P.D.) y al Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, a no ser que el alumno exprese formalmente su consentimiento. Por el contrario, si es menor de 18 años, tenemos que informar a su familia.

Por consiguiente, si el alumno es mayor de edad (≥18 años) podemos informarle a través de los siguientes mecanismos de información permanente:

- Entrevista personal entre el profesor y el alumno fijando un horario de atención para dicha entrevista fuera del horario lectivo.

- Un tablón de anuncios que puede estar en el aula, en el departamento didáctico o puede ser virtual.

- Aula Virtual (https://aulavirtual.murciaeduca.es/index.php).

.

- Correo electrónico (email).
- Página web "Plumier XXI Mirador" de la Consejería de Educación (https://mirador.murciaeduca.es/), accediendo a través del Número Regional de Estudiante (NRE) y la clave del alumno.
- Comunicaciones escritas directamente al alumno, entregadas en mano en el aula o enviadas vía servicio postal.

Si por el contrario el alumno es menor de edad (<18 años) podemos informar a su familia mediante los siguientes mecanismos de información permanente:

- Entrevista personal entre el profesor y el padre, la madre o el tutor legal del alumno en una hora reservada para tal efecto mediante cita previa.
- Página web "Plumier XXI Mirador" de la Consejería de Educación (https://mirador.murciaeduca.es/).
- Comunicaciones escritas directamente a los padres o tutor legal del alumno sobre información trimestral escolar, enviadas vía servicio postal.

7.8 Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente.

Además de la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos, también es necesaria una evaluación del proceso de enseñanza del profesor y de la práctica docente. Podremos evaluar la Programación Didáctica y las Unidades de Trabajo.

Con respecto a la Programación Didáctica:

- ¿Qué se puede evaluar?:
  - Los objetivos (Resultados de Aprendizaje).
  - La organización y distribución de los contenidos del módulo.
  - La Educación en Valores.
  - Las TIC.
  - La propuesta horaria.
  - El método de enseñanza.
  - Los recursos y materiales didácticos.
  - El proceso de aprendizaje.
- ¿Cómo se puede evaluar?:
  - A través del profesor (autoevaluación).
  - A través de la retroalimentación recibida del alumno.
  - A través de las evaluaciones internas del departamento didáctico.
- ¿Cuándo se puede evaluar?:
  - En el ámbito del departamento didáctico en las reuniones semanales.

- Al finalizar cada evaluación.
- Al final del curso en una valoración general escolar, para decidir posibles modificaciones e incorporarlas a la Programación Didáctica del próximo curso escolar. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) debe informar favorablemente los cambios propuestos por los departamentos didácticos y elevar las modificaciones al claustro de profesores.

Con respecto a las Unidades de Trabajo:

- ¿Qué se puede evaluar?:
  - El diseño de la Unidad de Trabajo.
  - El funcionamiento de la Unidad de Trabajo.
- ¿Cómo se puede evaluar?:
  - A través del profesor (autoevaluación).
  - A través de la retroalimentación recibida del alumno.
  - A través de las evaluaciones internas del departamento didáctico.
- ¿Cuándo se puede evaluar?:
  - Evaluación inicial: al comienzo de la Unidad de Trabajo.
  - Evaluación procesual: durante la Unidad de Trabajo.
  - Evaluación final: al finalizar la Unidad de Trabajo.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

El Departamento de Tecnología propone las siguientes ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES para este grupo durante el curso académico 2026-2027:

- Asistencia a la feria ITINERE (23 y 24 de febrero) con alumnos de FP Básica. La participación en la misma está condicionada por el comportamiento del alumnado.

9. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL PROGRAMA FORMATIVO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Las actividades que realizarán los alumnos en los centros de trabajo no están relacionadas directamente con los contenidos de esta Programación Didáctica. No obstante, su contribución a la aplicación del conocimiento científico puede ayudar directamente en la comprensión y resolución de problemas diversos.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

10.1 Aspectos generales sobre el grupo.

El grupo de 2º de FP Básica está formado por 11 alumnos con las características propias del alumnado que accede a este programa: poca o ninguna motivación, disruptivo en la mayoría de los casos, con bajo rendimiento académico, ausencia de estudio y trabajo fuera del centro, dificultad para respetar las normas.

.

10.2 Medidas de atención a la diversidad a nivel de grupo.

En este grupo, concretamente se encuentran escolarizados tres alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, (ACNEAE), mayoritariamente alumnado que presenta dificultades de aprendizaje (DEA).

Específicamente uno de ellos presenta dislexia, otro tiene diagnóstico de TDAH y el último presenta problemas de disgrafía y disortografía. Para todos ellos, de **forma individual**, se adoptarán las medidas organizativas, metodológicas y curriculares pertinentes que den respuesta a sus necesidades que quedarán recogidas en su Plan de Actuación Personalizado. Coincidiendo con las sesiones de evaluación, los equipos docentes, coordinados por el tutor, evaluarán los resultados del PAP y, de acuerdo con los mismos, incluirán las modificaciones que se consideren oportunas. En la sesión de evaluación final, además, se acordará si se debe continuar con el PAP en el curso siguiente y, en caso afirmativo las propuestas para el próximo curso escolar.

Además de las adaptaciones individualizadas para el alumnado que las pueda requerir, es adecuado llevar a cabo **medidas inclusivas en el aula a nivel grupal**. Para ello, la LOE en su artículo 4.3, establece la educación inclusiva como principio fundamental, que derive en la adopción de medidas organizativas, metodológicas y curriculares basadas en el Diseño Universal de Aprendizaje. En esta línea se proponen las siguientes medidas:

PRINCIPIO 1: Proporcionar múltiples formas de representación.

- Pauta 1 “Facilitar la percepción de la información” utilizando diferentes canales perceptivos (auditivo, visual, manipulativo).

- Pauta 2 “Facilitar la decodificación del lenguaje y los símbolos” ofreciendo herramientas que clarifiquen la terminología y vocabulario empleado (glosario de términos, diccionarios físicos u online, cuaderno de palabras desconocidas, etc.).

- Pauta 3 “Facilitar la comprensión del contenido” utilizando estrategias, herramientas o material complementario que permita al alumnado comprender las ideas principales del tema trabajado. Ej.: resumen visual, escrito y grabación oral de ideas principales, esquemas, mapas mentales, mapa conceptual, etc. Todo este material, recordar que hay que proporcionarlo utilizando diferentes canales perceptivos.

PRINCIPIO 2: Proporcionar múltiples formas de acción y expresión.

- Pauta 1 “Favorecer el uso de múltiples espacios y materiales” teniendo en cuenta los siguientes criterios:

  En cuanto a los espacios:

  - En el aula: utilizar distintos tipos de agrupamientos; trabajos en equipo, por parejas, cooperativo, por rincones, etc.
  - En el centro: redefinir los espacios instruccionales: aula del futuro, aula de experiencias matemáticas, aula fija de scape room, aula de realidad virtual o realidad mixta, etc.

  En cuanto a los materiales:

Adecuaremos la forma de trabajar con todo el alumnado utilizando variedad de materiales que respondan a los diferentes canales sensoriales, se adecuen a distintos niveles y requieran diferentes tipos de habilidades (orales, tecnológicas, lectoescritas, etc.)

- Pauta 2 "Utilización de metodologías activas" ya que es una estrategia que comporta múltiples beneficios para todo el alumnado.
- Pauta 3 "Favorecer la ejercitación de funciones ejecutivas", fundamentalmente a través de la utilización de metodologías activas. Así metodologías como ABP, ABR o Aprendizaje Servicio, favorecen multitud de funciones ejecutivas tales como atención sostenida, planificación, pensamiento divergente, razonamiento social, etc.

PRINCIPIO 3: Proporcionar múltiples formas de implicación.

Si se ha llevado a cabo de forma adecuada los principios 1 y 2 del DUA, probablemente hayamos conseguido también el principio 3, ya que las medidas descritas anteriormente van a captar su interés (pauta 1), van a hacer que el alumnado mantenga el esfuerzo y la constancia (pauta 2) y van a favorecer su autorregulación (pauta 3).

10.3 Atención a alumnos con módulos pendientes del curso anterior.

El módulo formativo "Ciencias Aplicadas II" es de 2º curso, por lo que está relacionado con el módulo "Ciencias Aplicadas I" de 1º curso. Se apoyará al alumnado para que pueda adquirir las competencias necesarias para la superación de ambos módulos.

10.4 Medidas de atención a la igualdad de oportunidades.

Si el **alumno se encuentra en régimen de hospitalización** o convalecencia en su domicilio, debemos proporcionarle facilidades para la continuación de su proceso formativo, si se precisaran.

Si el **alumno procede de entornos desfavorecidos**. Si el factor es geográfico puede haber un sistema de transporte inexistente o deficiente, un cansancio o fatiga en el alumno por el tiempo de desplazamiento, y una señal de Internet nula o deficiente en la zona. Como medida debemos ser flexibles en los plazos de entrega de los trabajos. Si el factor es social el alumno puede vivir en entornos sociales deprimidos dentro de barrios marginales periféricos. Como medida debemos detectar el problema, controlar el absentismo escolar y solicitar la ayuda del departamento de Orientación del Centro.

Si el **alumno compatibiliza el trabajo y el estudio**, debemos ser flexibles en cierta medida y de manera puntual para que el alumno no abuse del escudo laboral en su favor.

Podemos encontrar **otras situaciones** como, por ejemplo, alumnos bajo tutela judicial, alumnos que presentan un riesgo de abandono escolar, absentismo, etc. En cualquier caso debemos intentar ayudar al alumno y facilitar su integración y convivencia escolar en la medida de lo posible.

10.5 Atención a alumnos extranjeros.

Al no ser una enseñanza obligatoria los alumnos extranjeros deben saber hablar español. No obstante, debemos permitirles disponer y usar un diccionario para hacer las traducciones oportunas y evitar los giros lingüísticos, los tecnicismos, etc., en los materiales y recursos didácticos.

10.6 Atención a alumnos con altas capacidades intelectuales.

Ante alumnos con altas capacidades intelectuales debemos proponerles actividades de ampliación y/o explicaciones, trabajos de investigación y cualquier otra actividad o tarea relacionada con los contenidos del módulo que despierten su interés y les mantenga motivados.

10.7 Atención a alumnos con necesidades educativas especiales.

En este apartado se contemplan aquellos alumnos con problemas de aprendizaje que pueden o no tener discapacidades. Por tanto, debemos establecer los planes de adaptación personalizados necesarios.

Podemos clasificar las adaptaciones de distinta manera, en función del criterio que utilicemos para ello. Si tenemos en cuenta los elementos modificados, hablamos de dos tipos: adaptaciones de acceso al currículo y adaptaciones curriculares propiamente dichas:

- **Adaptaciones de acceso al currículo**: Son aquellas que facilitan la puesta en práctica del currículo. Se refieren a los espacios, los materiales, los sistemas de comunicación y a los profesionales.

- **Adaptaciones curriculares propiamente dichas**: Son aquellas que se realizan en los diferentes elementos curriculares, y se derivan de la respuesta a los interrogantes qué, cómo y cuándo enseñar y evaluar. Requieren de la elaboración de un Plan de Actuación Personalizado (PAP), según la **Resolución de 20 de noviembre de 2023, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, por la que se dictan instrucciones para la elaboración de los planes de Planes de Actuación Personalizados destinados al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.** Este tipo se divide a su vez en dos:

  - **Adaptaciones curriculares significativas**: Modificaciones en elementos de la programación que afectan a los aprendizajes esenciales de las distintas áreas curriculares. Nos estamos refiriendo a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, y en relación a ellos, a la temporalización, priorización, introducción o eliminación de los mismos. Por tanto, estas adaptaciones modifican los elementos prescriptivos del currículo (objetivos, contenidos, evaluación).
  - **Adaptaciones curriculares no significativas**: Modificaciones en algunos elementos de la programación diseñada para todos los alumnos, pero que no afectan a las enseñanzas básicas del currículo oficial. Nos referimos a la metodología y a las actividades de enseñanza y aprendizaje. Por tanto, estas adaptaciones no comprometen los elementos del currículo (objetivos,

contenidos, evaluación). Son trabajos metodológicos a través de refuerzos educativos. En Murcia son conocidas como Apoyos Ordinarios.

11. RESTO DE LA PROGRAMACIÓN

11.1 Contribución de las TIC al desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), se encargan del estudio, desarrollo, implementación, almacenamiento y distribución de la información mediante la utilización de hardware y software como medio de sistema informático.

La formación continua es una exigencia en la sociedad actual y las TIC nos proporcionan las herramientas necesarias. Las TIC nos permiten cambios metodológicos, nuevas estrategias comunicativas, nuevos planteamientos didácticos, incorporación de otros instrumentos y recursos, etc. en las aulas; en definitiva, las TIC aportan nuevos recursos didácticos docentes.

Desde el grado de implantación de las TIC en la docencia es aconsejable reflejar en la programación docente un apartado donde se explique cómo se van implementar las TIC en la docencia del módulo formativo.

La incorporación de las TIC en la educación aporta una gran fuente de recursos y materiales didácticos que influyen de manera significativa en la enseñanza y el aprendizaje de la comunidad estudiantil. Por tanto, las herramientas TIC apoyan el proceso de enseñanza y aprendizaje y favorecen la creación y mejora continua de recursos didácticos, que son un eje central de la labor docente.

Un sistema de aprendizaje con apoyo en las TIC aporta un valor añadido al actual sistema educativo y abre las puertas a nuevos paradigmas educativos y de formación.

La utilización de las TIC en el aula proporciona al estudiante una herramienta acorde a su actual cultura tecnológica y le da la posibilidad de responsabilizarse más de su educación convirtiéndolo en protagonista de su propio aprendizaje.

11.2 Plan de Recuperación de Materias Pendientes de CIENCIAS APLICADAS I.

1. El alumnado de Ciencias Aplicadas II con el módulo de Ciencias Aplicadas I pendiente deberá realizar una prueba escrita de recuperación que versará sobre los contenidos del módulo Ciencias Aplicadas I, y presentar los trabajos que se determinen.

2. El ***responsable del proceso de enseñanza y de la evaluación*** será el profesor de Ciencias Aplicadas II, debido a la continuidad del módulo.

3. El ***seguimiento*** de este programa lo realizarán el profesor de Ciencias Aplicadas II y un/a profesor/a coordinadora de seguimiento de materias pendientes designado cada curso por el equipo directivo.

4. Las ***fechas de entrega de trabajos y realización de exámenes*** será el 27 de noviembre de 2026 para la primera evaluación y el 26 de febrero de 2027 para la segunda evaluación, en el

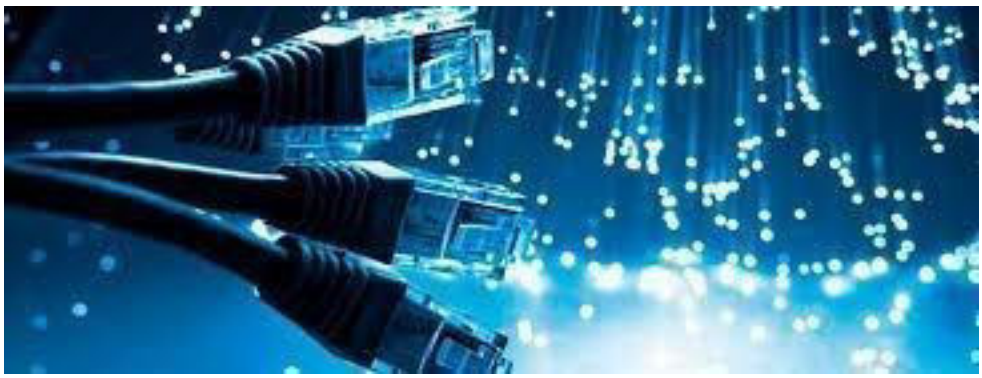
caso de la convocatoria ordinaria. Para la convocatoria extraordinaria, la fecha será el 18 de junio de 2027.

5. Los ***contenidos*** serán los establecidos en el currículo del Decreto 12/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de trece ciclos formativos de estas enseñanzas y se establece la organización de los programas formativos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Los ***contenidos básicos*** serán los establecidos en el apartado 3.3 del Anexo VII del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.

6. Los ***resultados de aprendizaje*** y ***criterios de evaluación*** serán los establecidos en el apartado 3.3 del Anexo VII del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.

7. Los ***criterios de calificación*** serán los siguientes: la calificación de los trabajos de recuperación tendrá un 40 % de peso en la calificación final. Las pruebas escritas relacionadas con los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje tendrán una ponderación del 60 % en la calificación final.

.



"INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES PARA TRANSMISIÓN DE DATOS"

CURSO 2026/2027

Título: Profesional Básico en Informática de Oficina
Nivel: Formación Profesional Básica
Familia: Informática y comunicaciones
Curso: Segundo
Horas semanales: 8

Profesor: Leal Ruiloba, Pablo
Especialidad: Sistemas y aplicaciones informáticas

Índice

1. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN....4
2. MARCO LEGAL....4
3. UNIDADES DE COMPETENCIA....5
4. OBJETIVOS....5
   4.1. Objetivos generales....5
   4.2. Objetivos transversales....7
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. 8
   5.1. Contenidos transversales....11
6. UNIDADES DE TRABAJO....12
   6.1. Temporalización....13
7. METODOLOGÍA....14
   7.1. Principios y orientaciones metodológicas de la Formación Profesional....14
   7.2. Estrategias de enseñanza y aprendizaje....15
   7.3. Actividades....16
   7.4. Diseño de Actividades en las UTs....17
   7.5. Materiales y recursos didácticos....17
   7.6. Medidas para fomentar el habito de la lectura y la expresión en público....18
   7.7. Criterios para agrupar a los alumnos y organizar los espacios docentes....18
   7.8. Apoyos ordinarios del profesorado....19
8. EVALUACIÓN....19
   8.1. Características generales del proceso de evaluación....19
   8.2. Criterios de evaluación....21
   8.3. Instrumentos y procedimientos de calificación....21
   8.4. Criterios de calificación....22
   8.5. Recuperación de evaluaciones....22
   8.6. Características de la prueba extraordinaria....23
   8.7. Mecanismos de información permanente al alumno y a la familia en ucaso....24

8.8. Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente. 25

CONTRIBUCIÓN DE LAS TIC AL DESARROLLO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.....26

8.9. Aplicación de las técnicas sobre información y comunicación.....27

8.10. Software específico del modulo profesional.....27

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....28

9.1. Aspectos generales sobre alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.....29

9.2. Atención a alumnos con módulos pendientes del curso anterior.....29

9.3. Medidas de atención a la igualdad de oportunidades.....29

9.4. Atención a alumnos extranjeros.....30

9.5. Atención a alumnos con altas capacidades intelectuales.....30

9.6. Atención a alumnos con necesidades educativas especiales.....30

10. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL PROGRAMA FORMATIVO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO. 31

11. ACCIÓN TUTORIAL.....31

1. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

Se programa el módulo profesional **Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos** en el presente curso 2026/2027 para el grupo de 2º de la FPB de Informática y comunicaciones en el *IES Las salinas del mar menor*, para lo que debemos tener en cuenta los siguientes puntos:

- El grupo de alumnos se compone de 6 chicos y 5 chicas entre 16 y 17 años, 10 de ellos promocionados desde primero de FPB cursado en este mismo centroy 1 repetidor.
- Existe un aula/taller de informática en el que se desarrollarán las clasesteóricas y prácticas.

2. MARCO LEGAL.

El módulo de "Instalación y Mantenimiento de Redes para Transmisión de Datos" forma parte del segundo curso del Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica de "Informática de Oficina", cuya programación docente está desarrollada en base a la siguiente normativa:

- **Real Decreto 83/1996**, de 26 de enero, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. **Decreto 334/2011, de 30 de diciembre**, que regula los Centros Integrados de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, modificando el Decreto 56/2008.

- **Orden de 29 de junio de 1994** por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.

- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, que establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo (aplicable únicamente a los módulos de segundo curso durante 2024-2025).

- **Resolución de 5 de julio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, que dicta instrucciones para la organización de los ciclos formativos de grado básico en la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023.

- **Resolución de 5 de julio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, que dicta instrucciones para la organización de los ciclos formativos de grado medio y superior en la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023.

- **Orden de 1 de junio de 2006**, que regula el procedimiento para garantizar la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria y Formación Profesional de Grado Superior.

- Instrucciones de inicio de curso.
- **Agenda 2030** – Marco estratégico europeo de educación y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, que debe incorporarse de forma transversal en la formación profesional, promoviendo valores como sostenibilidad, digitalización, igualdad de género, innovación, salud mental, prevención de riesgos laborales, entre otros.

- **Decreto 12/2015, de 13 de febrero**, por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo del Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica correspondiente al Título Profesional Básico en Informática de Oficina, entre otros doce ciclos formativos más, en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- **Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo**, por el que se establece el Título Profesional Básico en Informática de Oficina y se fijan sus enseñanzas mínimas, entre otros seis Títulos más.

- **Orden ECD/1633/2014, de 11 de septiembre**, por la que se establece el currículo de siete ciclos formativos de formación profesional básica en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

3. UNIDADES DE COMPETENCIA.

Conforme al **apartado 6** correspondiente al **Anexo VII** del **Real Decreto 356/2014**, el módulo profesional de "Instalación y Mantenimiento de Redes para Transmisión de Datos" se corresponde con la Unidad de Competencia **UC1207_1: Realizar operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos.**

4. OBJETIVOS.

4.1. Objetivos generales.

Conforme al **apartado 3.1** correspondiente al **Anexo VII** del **Real Decreto 356/2014**, los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes.

Señalamos en **negrita** aquellos a los que se contribuye a alcanzar desde este módulo:

a) Instalar aplicaciones informáticas, integrándolas en el sistema operativo y red de la oficina, para su uso en red en el tratamiento e impresión de datos, textos y presentaciones y su posterior archivado.
b) Utilizar las aplicaciones informáticas para tratamiento de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, utilizando un sistema de grabación seguro.
c) Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos.

d) Ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos y normas, para montar sistemas microinformáticos y redes e interpretando y aplicando las instrucciones de catálogos de fabricantes de equipos y sistemas.

e) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales, aplicando técnicas de localización de averías sencillas en los sistemas y equipos informáticos siguiendo pautas establecidas para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.

f) Identificar y aplicar técnicas de verificación en el montaje y el mantenimiento siguiendo pautas establecidas para realizar comprobaciones rutinarias.

g) Ubicar y fijar canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.

h) Aplicar técnicas de preparado, conformado y guiado de cables, preparando los espacios y manejando equipos y herramientas para tenderel cableado en redes de datos.

i) Reconocer las herramientas del sistema operativo y periféricos manejándolas para realizar configuraciones y resolver problemas de acuerdo a las instrucciones del fabricante.

j) Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.

k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

n) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

ñ) **Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.**

o) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

p) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la

lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

q) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

r) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

t) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

u) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

v) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

x) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

y) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4.2. Objetivos transversales.

Procedemos a continuación a definir los objetivos relacionados con la Educación en Valores, las TIC y los Riesgos Laborales.

Con respecto a la **Educación en Valores (EV):**

1. Concienciar a los alumnos en el acceso reservado y la protección de los datos confidenciales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (L.O.P.D.) y al Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.
2. Habituar a los alumnos al uso del software legal, el software libre y las demos, en contra de la piratería informática.

3. Propiciar a los alumnos una compra útil y hábitos saludables de consumo, acorde a las necesidades reales y el presupuesto disponible.
4. Familiarizar a los alumnos en el reciclaje de los materiales obsoletos en los sitios especiales destinados específicamente para tal menester.
5. Fomentar a los alumnos el uso de cartuchos de tinta y tóneres reciclados.
6. Crear hábitos en los alumnos sobre el uso sistemático del correo electrónico y de documentos en formato electrónico para evitar el consumo de papel.

Con respecto a las **TIC:**

1) Concienciar a los alumnos en la búsqueda de información por su propia cuenta a través de Internet mediante navegadores y buscadores web.
2) Familiarizar a los alumnos en las técnicas de filtrado de información de los buscadores web, descartando la que no sea útil.
3) Crear hábitos en los alumnos sobre el uso del correo electrónico, las conversaciones online y las videoconferencias, como medios de comunicación.
4) Habituar a los alumnos al uso de un grupo de correo, relacionado con el módulo programado, para comunicarse entre ellos y compartir documentos en formato electrónico.
5) Fomentar en los alumnos la realización de sus trabajos en formato electrónico y su envío al aula virtual y/o correo electrónico del profesor.
6) Propiciar en los alumnos el uso de un foro de discusión, relacionado con el módulo programado.

Con respecto a la **Prevención de Riesgos Laborales (PRL):**

1) Concienciar a los alumnos en la realización de una serie de ejercicios físicos recomendados para evitar la actividad sedentaria.
2) Familiarizar a los alumnos en la adopción de una postura corporal adecuada a la hora de sentarse y el uso de un mobiliario ergonómico para evitar posibles lesiones y dolores cervicales y/o lumbares.
3) Habituar a los alumnos al uso de dispositivos señaladores de mano (ratón, etc.) ergonómicos para evitar el síndrome del túnel carpiano.
4) Fomentar en los alumnos la realización de péquenos descansos ante la exposición prolongada delante del monitor para evitar un cansancio visual yuna posible pérdida de agudeza visual.

Estos conocimientos en prevención de riesgos laborales son fundamentales para el acceso y mantenimiento en la fase de empresa. Serán explicados desde el comienzo del curso y se desarrollarán durante el resto del curso para llegar actualizados a la fase de empresa.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El objetivo del módulo de “Instalación y Mantenimiento de Redes para Transmisión de Datos” es el de conseguir que los alumnos, al finalizar dicho módulo, posean los Resultados de aprendizaje, recogidos en el **apartado 3.3** correspondiente al **Anexo VII** del **Real Decreto 356/2014**:

Siguiendo con la memoria justificativa de flexibilización curricular se han tachado los contenidos que se pretender eliminar por el proyecto de flexibilización curricular y se han sombreado en gris los nuevos contenidos introducidos por el mismo.

Los contenidos mínimos recogidos en el Real Decreto de título deben mantenerse. (se indican en azul)

Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación	
RA1 Selecciona los elementos que configuran las redes para la transmisión de voz y datos, describiendo sus principales características y funcionalidad.	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
Selección de elementos de redes de transmisión de voz y datos: **– Medios de transmisión: cable coaxial, par trenzado y fibra óptica, entre otros.** – Sistemas: Centralitas, «hub», «switch», «router», paneles de parcheo, entre otros. **– Instalaciones de infraestructuras de telecomunicación en edificios. Características.** **– Sistemas y elementos de interconexión.**	a) Se han identificado los tipos de instalaciones relacionados con las redes de transmisión de voz y datos. 10% b) Se han identificado los elementos (canalizaciones, cableados, antenas, armarios, «racks» y cajas, entre otros) de una red de transmisión de datos. 25% c) Se han clasificado los tipos de conductores (par de cobre, cable coaxial, fibra óptica, entre otros). 25% d) Se ha determinado la tipología de las diferentes cajas (registros, armarios, «racks», cajas de superficie, de empotrar, entre otros). 10% e) Se han descrito los tipos de fijaciones (tacos, bridas, tornillos, tuercas, grapas, entre otros) de canalizaciones y sistemas. 20% f) Se han relacionado las fijaciones con el elemento a sujetar. 10%
RA2 Monta canalizaciones, soportes y armarios en redes de transmisión de voz y datos, identificando los elementos en el plano de la instalación y aplicando técnicas de montaje.	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
Montaje de canalizaciones, soportes y armarios en redes de transmisión de voz y datos: – Tipología de armarios. Eléctricos y de comunicaciones – Tipología de soportes. Para todo tipo de cableado **– Montaje de canalizaciones, soportes y armarios en las instalaciones de telecomunicación** Y electricidad – Tipología de canalizaciones.	a) Se han seleccionado las técnicas y herramientas empleadas para la instalación de canalizaciones y su adaptación. 10% b) Se han tenido en cuenta las fases típicas para el montaje de un «rack». 10% c) Se han identificado en un croquis del edificio o parte del edificio los lugares de ubicación de los elementos de la instalación. 20% d) Se ha preparado la ubicación de cajas y canalizaciones. 10% e) Preparado y mecanizado las canalizaciones y cajas. 10% f) Se han montado los armarios («racks») interpretando el plano. 10%

– Características y tipos de las canalizaciones: tubos rígidos y flexibles, canales, bandejas y soportes, entre otros. – Preparación y mecanizado de canalizaciones. Técnicas de montaje de canalizaciones y tubos.	g) Se han montado canalizaciones, cajas y tubos, entre otros, asegurando su fijación mecánica. 20% h) Se han aplicado normas de seguridad en el uso de herramientas y sistemas 10%
RA3 Despliega el cableado de una red de voz y datos analizando su trazado.	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
Despliegue del cableado: – **Recomendaciones en la instalación del cableado**. - Planos de cableado en las instalaciones de telecomunicación - Elementos típicos de los edificios. – **Técnicas de tendido de los conductores.** **– Identificación y etiquetado de conductores.**	a) Se han diferenciado los medios de transmisión empleados para voz y datos. 10% b) Se han reconocido los detalles del cableado de la instalación y su despliegue (categoría del cableado, espacios por los que discurre, soporte para las canalizaciones, entre otros). 15% c) Se han utilizado los tipos de guías pasacables, indicando la forma óptima de sujetar cables y guía. 15% d) Se ha cortado y etiquetado el cable. 15% e) Se han montado los armarios de comunicaciones y sus accesorios. 15% f) Se han montado y conexionado las tomas de usuario y paneles de parcheo. 20% g) Se ha trabajado con la calidad y seguridad requeridas. 10%
RA4 Instala elementos y sistemas de transmisión de voz y datos, reconociendo y aplicando las diferentes técnicas de montaje.	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
Instalación de elementos y sistemas de transmisión de voz y datos: **– Características y tipos de las fijaciones. Técnicas de montaje.** **– Montaje de sistemas y elementos de las instalaciones de telecomunicación.** **– Herramientas** **– Instalación y fijación de sistemas en instalaciones de telecomunicación**. **– Técnicas de fijación: en armarios, en superficie**. – **Técnicas de conexionados de los conductores.** - Conexión de tomas y paneles de parcheo.	a) Se han ensamblado los elementos que consten de varias piezas.10% b) Se han identificado el cableado en función de su etiquetado o colores. 15% c) Se han colocado los sistemas o elementos (antenas, amplificadores, entre otros) en su lugar de ubicación. 15% d) Se han seleccionado herramientas. 10% e) Se han fijado los sistemas o elementos. 10% f) Se ha conectado el cableado con los sistemas y elementos, asegurando un buen contacto. 20% g) Se han colocado los embellecedores, tapas y elementos decorativos. 10% h) Se han aplicado normas de seguridad, en el uso de herramientas y sistemas. 10%
RA5: Realiza operaciones básicas de configuración en redes locales cableadas relacionándolas con sus aplicaciones.	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
Configuración básica de redes locales: – Topología de redes locales. - **Características. Ventajas e inconvenientes. Tipos. Elementos de red.** **– Identificación de elementos y espacios físicos de una red local.** **– Cuartos y armarios de comunicaciones**. Características eléctricas básicas – **Conectores y tomas de red.**	a) Se han descrito los principios de funcionamiento de las redes locales. 10% b) Se han identificado los distintos tipos de redes y sus estructuras alternativas. 20% c) Se han reconocido los elementos de la red local identificándolos con su función. 10% d) Se han descrito los medios de transmisión. 10% e) Se ha interpretado el mapa físico de la red local. 15% f) Se ha representado el mapa físico de la red local. 15%

– Dispositivos de interconexión de redes. - Interconexión de sistemas en redes locales: Adaptadores para red cableada. - Adaptadores para redes inalámbricas – **Configuración básica de los dispositivos de interconexión de red cableada e inalámbrica.**	g) Se han utilizado aplicaciones informáticas para representar el mapa físico de la red local. 20%
RA6: Cumple las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos asociados, las medidas y sistemas para prevenirlos.	
CONTENIDOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental: **– Normas de seguridad. Medios y sistemas de seguridad.** **– Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.** **– Identificación de riesgos.** **– Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales.** **– Prevención de riesgos laborales en los procesos de montaje.** **– Sistemas de protección individual.** **– Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.** **– Cumplimiento de la normativa de protección ambiental.** - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos: Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas. Documentación: recogida, elaboración y archivo. - Planes de emergencia y evacuación. El control de la salud de los trabajadores. - Primeros auxilios.	a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que suponen la manipulación de los materiales, herramientas, útiles, máquinas y medios de transporte. 10% b) Se han operado las máquinas respetando las normas de seguridad. 0% c) Se han identificado las causas más frecuentes de accidentes en la manipulación de materiales, herramientas, máquinas de corte y conformado, entre otras. 10% d) Se han descrito los elementos de seguridad (protecciones, alarmas, pasos de emergencia, entre otros) de las máquinas y los sistemas de protección individual (calzado, protección ocular, indumentaria, entre otros) que se deben emplear en las operaciones de montaje y mantenimiento. 10% e) Se ha relacionado la manipulación de materiales, herramientas y máquinas con las medidas de seguridad y protección personal requeridos. 10% f) Se han identificado las posibles fuentes de contaminación del entorno ambiental. 10% g) Se han clasificado los residuos generados para su retirada selectiva. 10% h) Se ha valorado el orden y la limpieza de instalaciones y sistemas como primer factor de prevención de riesgos. 20%

5.1. Contenidos transversales.

Con respecto a la **Educación en Valores (EV):**

1. Uso del software legal, el software libre y las demos, en contra de la piratería informática.

2. Uso sistemático del correo electrónico y de documentos en formato electrónico para evitar el consumo de papel.
3. Conciencia del acceso reservado y la protección de los datos confidenciales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (L.O.P.D.) y al Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.
4. Sensibilización por una compra útil y hábitos saludables de consumo, acorde a las necesidades reales y el presupuesto disponible.
5. Habituarse al reciclaje de los materiales obsoletos en los sitios especiales destinados específicamente para tal menester.
6. Sensibilización por el uso de cartuchos de tinta y toners reciclados.

Con respecto a las **TIC:**

1. Búsqueda de información por cuenta propia a través de Internet mediante navegadores y buscadores web.
2. Uso del correo electrónico, las conversaciones online y las videoconferencias, como medios de comunicación.
3. Uso de un grupo de correo, relacionado con el módulo programado, para la comunicación y compartición de documentos en formato electrónico.
4. Realización de los trabajos en formato electrónico y su envío al aula virtual y/o correo electrónico del profesor.
5. Habituarse a las técnicas de filtrado de información de los buscadores web, descartando la que no sea útil.
6. Habituarse al uso de un foro de discusión, relacionado con el módulo programado.

Con respecto a los **Riesgos Laborales (RL):**

1. Adopción de una postura corporal adecuada a la hora de sentarse y el uso de un mobiliario ergonómico para evitar posibles lesiones y dolores cervicales y/o lumbares.
2. Realización de pequeños descansos ante la exposición prolongada delante del monitor para evitar un cansancio visual y una posible pérdida de agudeza visual.
3. Conciencia de la realización de una serie de ejercicios físicos recomendados para evitar la actividad sedentaria.
4. Habituarse al uso de dispositivos señaladores de mano (ratón, etc.) ergonómicos para evitar el síndrome del túnel carpiano.

6. UNIDADES DE TRABAJO

UT1: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROTECCIÓNAMBIENTAL
UT2: INTRODUCCIÓN A LAS REDES DE DATOS
UT3: MEDIOS DE TRANSMISIÓN Y SUS CONEXIONES: CABLEADOS E INALAMBRICOS
UT4: INSTALACION, DESPLIEGE Y MONTAJE DE REDES DE DATOS
UT5: CANALIZACINES Y ARMARIOS EN REDES

En este punto relacionamos los resultados de aprendizaje respecto a cada una de las unidades de trabajo.

RA	UT	RA	UT
1	3	4	4
2	5	5	2
3	4	6	1

6.1. Temporalización.

El **Decreto 12/2015**, en el **apartado b** de su **anexo XIII,** establece que el módulo de "Instalación y Mantenimiento de Redes para Transmisión de Datos" tiene una duración de **310 horas (8 horas semanales)**, **de las cuales 120 horas serán desarrolladas en la FE**. Se distribuye con 2 sesiones los lunes, 2 el martes, 2 los miércoles y 2 los jueves.

Estas horas serán distribuidas en la siguiente tabla conforme a sus Unidades de Trabajo. Para la 1a evaluación (1,2 o 3 de diciembre) dispondremos de 92 sesiones y para la segunda evaluación (17 de Marzo) 98 sesiones.

Se ha de tener en cuenta que, en realidad, las sesiones son de 55 minutos de duración y que en la 2ª evaluación los alumnos tendrán clases lectivas hasta el 17 de marzo de 2026 que es la sesión evaluación ordinaria, y empezaran la FE el 30 de marzo.

TEMPORALIZACIÓN				
EVAL	**UT**	**RA**	**%**	**Sesión**
1 EV	UT1: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL	**6**	**100**	**30**
1 EV	UT2: INTRODUCCIÓN A LAS REDES DE DATOS	**5**	**100**	**30**
1 EV	UT3: MEDIOS DE TRANSMISIÓN Y SUS CONEXIONES: CABLEADOS E INALAMBRICOS	**1**	**100**	**32**
2 EV	UT4: INSTALACION, DESPLIEGE Y MONTAJE DE REDES DE DATOS	**3, 4**	**100**	**62**
2 EV	UT5: CANALIZACIONES Y ARMARIOS DE REDES	**2**	**100**	**36**

7. METODOLOGÍA.

7.1. Principios y orientaciones metodológicas de la Formación Profesional.

La metodología a utilizar según se recoge en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo estará orientada a promover en los alumnos:

- **Participación:** Su **participación** en los procesos de enseñanza y aprendizaje, de forma que mediante la metodología activa se desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidades personales, de creciente importancia en el mundo profesional. Con este enfoque metodológico activo se evitará la presentación de soluciones únicas y exclusivas a los problemas o situaciones planteados, que quitan al alumnado la posibilidad del descubrimiento propio. De forma que cuando se integren profesionalmente, sepan intervenir activamente en procesos de decisión compartida de forma creativa y positiva, desarrollando un espíritu crítico constructivo y aportando soluciones alternativas. Al ser el alumnado quien construye su propio aprendizaje, el profesor actuará como guía y mediador para facilitar la construcción de capacidades nuevas sobre la base de las ya adquiridas. También se contribuirá a que el alumnado descubra su capacidad potencial en relación con las ocupaciones implicadas en el perfil profesional correspondiente, reforzando y motivando la adquisición de nuevos **hábitos de trabajo**.
- **Aprendizaje Propio:** El desarrollo de la capacidad para **aprender por sí mismos**, de modo que adquieran una identidad y madurez profesionales motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.

- **Trabajo en equipo:** El desarrollo de la capacidad para **trabajar en equipo**, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, de forma que cuando en el ámbito profesional se integren en equipos de trabajo puedan mantener relaciones fluidas con sus miembros, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros, y respetando las normas y métodos establecidos.
- **Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP):** la profesora analiza previamente un proyecto para asegurarse de que el alumno/a tiene todo lo necesario resolverlo y puedan adquirir un rol activo en la actividad. Favorece la motivación académica desarrollando todas las destrezas.

7.2. Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

En relación con la forma de organizar el aprendizaje significativo de los contenidos se han tenido en cuenta las siguientes orientaciones.

Partiendo de que las actividades productivas o de creación de servicios requieren de la acción, es decir, del **saber hacer**, los aprendizajes se han articulado fundamentalmente en torno a los procedimientos y tomando como referencia las capacidades profesionales asociadas al módulo. Además del saber hacer, tiene una importancia cada vez más creciente en el mundo productivo el dominio del **saber estar**, por ello se han revisado los Objetivos Generales del ciclo, así como el perfil profesional.

Para que el aprendizaje sea eficaz, debe establecerse también una secuencia precisa entre todos los contenidos que se incluyen en el período de enseñanza y aprendizaje del módulo profesional.

Se han planificado con mucho cuidado las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada Unidad de Trabajo, teniendo en cuenta: las capacidades que debe construir el alumnado y los contenidos que de ellas se derivan, las capacidades conceptuales, procedimentales y actitudinales previas detectadas en el alumnado y relacionadas con las capacidades del currículo, los recursos con los quecuenta el centro y las entidades colaboradoras del entorno, y el tiempo disponible.

Generalmente en cada Unidad de Trabajo se comenzará con teoría y se pasará a la práctica en cualquier momento del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Para promover la adquisición, por parte del alumnado, de una visión global y coordinada de los procesos a los que está vinculada la competencia profesional del título, se intentarán realizar **actividades de carácter interdisciplinar** para todos los módulos del ciclo formativo.

El perfil profesional al que está asociado el currículo implica el desarrollo de los servicios necesarios en la “Informática de Oficina”, con capacidad de realización de acciones de contenido politécnico y polifuncional de forma autónoma o subordinada, utilizando instrumentos y técnicas que le son inherentes, de acuerdo con directrices y métodos establecidos. Por ello, las **actividades de aprendizaje** que desarrollen **simularán**

ambientes reales.
De igual modo, se plantearán una serie de actividades, trabajos o tareas para desarrollar fuera del aula, como por ejemplo mandar a los alumnos trabajos para haceren casa.

Cuando se estime oportuno propiciar **el debate y la intervención oral** del alumno, a través de un debate entre el grupo de alumnos, de tal forma que éstos podrán reflexionar sobre la importancia de lo que se haya tratado.

7.3. Actividades.

Podemos disponer de varios TIPOS DE ACTIVIDADES en el módulo formativo:

- **Introducción-Motivación**. Deben ser originales, que llamen la atención del alumno. Se puede trabajar en el aula y también fuera. Se deben plantear siempre al inicio de cada Unidad de Trabajo.
- **Descubrimiento dirigido**. Actividad tutelada por el profesor incluso las efectuadas fuera del ámbito escolar. Tienen un carácter muy repetitivo.
- **Comprobatorias**. Consisten en dar a los alumnos ejercicios y las soluciones, sólo se explicarán aquellos ejercicios que los alumnos no sepan resolver. Debemos hacer también un cuestionario tipo test al final de cada Unidad de Trabajo para saber si los alumnos han entendido los contenidos fundamentales de esa unidad.
- **Consolidación**. Actividades repetidas sistemáticamente con pequeñas incorporaciones nuevas para que el alumno aprenda algo nuevo con respecto a la actividad anterior.
- **Investigación**. El alumno a través de ciertos recursos (libros, Internet, etc.) concluye una hipótesis.
- **Proyecto**. Similar a la investigación, pero de mayor envergadura y siguiendo una metodología de ABP.
- **Comunicación de resultados**. Cuando el alumno finalice una investigación o proyecto explica ante la clase los resultados obtenidos.
- **Refuerzo**. Se pueden desarrollar en el ámbito particular y general. Se suelen trabajar fuera del ámbito de clase.
- **Ampliación**. Se pueden desarrollar en el ámbito particular y general. Se suelen trabajar fuera del ámbito de clase. Se destinan a aquellos alumnos que no necesitan las actividades de refuerzo. No tienen un carácter penalizador, aunque los alumnos que si las alcancen o superen obtendrán una buena nota.
- **Evaluación**. Son las pruebas objetivas.
- **Recuperación**. Son en cierta forma actividades de refuerzo pero que se realizan después de una evaluación previa.

Interdisciplinares. Aquellas actividades que se encuentran en colaboración con otros módulos o profesores.

Complementarias y extraescolares. Se consideran actividades complementarias as organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte

cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

7.4. Diseño de Actividades en las UTs

Concretando las ACTIVIDADES DE AULA del módulo formativo, al finalizar la explicación teórica de cada Unidad de Trabajo siempre se realizarán las mismas tareas del libro de guía o de las prácticas elaboradas por el profesor en el siguiente orden:

1) **Esquema de la Unidad de Trabajo:** los alumnos observarán y analizarán el esquema resumen de la Unidad de Trabajo.

2) **Actividades finales de la Unidad de Trabajo:** los alumnos resolverán individualmente las actividades finales de la Unidad de Trabajo.

Posteriormente se corregirán en clase mediante la participación de los alumnos y la supervisión del profesor.

3) **Evaluación de los conocimientos de la Unidad de Trabajo:** los alumnos resolverán individualmente el cuestionario tipo test de la Unidad de Trabajo. Posteriormente se corregirá en clase mediante la participación de los alumnos y la supervisión del profesor.

4) **Prácticas resueltas de la Unidad de Trabajo:** los alumnos realizarán individualmente en el ordenador las prácticas resueltas de la Unidad de Trabajo siguiendo las indicaciones del profesor.

5) **Fichas de trabajo de la Unidad de Trabajo:** los alumnos resolverán individualmente en el ordenador las fichas de trabajo de la Unidad de Trabajo bajo la tutela y ayuda del profesor.

Todas estas actividades se encuentran en cada tema y en las prácticas elaboradas por el profesor, en el orden anteriormente expuesto.

Asimismo, el Departamento de Tecnología propone ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES para este módulo durante el curso académico, tal y como queda reflejado en el documento pertinente.

7.5. Materiales y recursos didácticos.

En este módulo vamos a disponer de los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Libro de guía en formato digital (PDF). Gallego Cano, José Carlos: *Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos*, Editex, 1a edición, 2014, ISBN eBook 978-84-9078-546-1. Uno para cada alumno y el profesor.
- Libro de refuerzo. Berral Montero, Isidoro: *Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos*, Paraninfo, 1a edición, 2014, ISBN 978-84-

283-3565-

- Apuntes elaborados por el profesor en formato digital (PDF), para cada alumno.
- Prácticas elaboradas por el profesor en formato digital, para cada alumno.
- Un equipo microinformático multimedia para cada alumno y el profesor en el aula polivalente.
- Un proyector de vídeo (proyector multimedia) en el aula polivalente.
- Una biblioteca del Centro a disposición de los alumnos y profesores del Centro.
- Elementos, componentes y herramientas de redes en el taller de informática y comunicaciones.

7.6. Medidas para fomentar el habito de la lectura y la expresión en público.

Puesto que el módulo de "Instalación y Mantenimiento de Redes para Transmisión de Datos" se encuentra ubicado en el Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica correspondiente al Título de Profesional Básico en Informática de Oficina, debemos dar continuidad al proceso metodológico de promover el hábito por la lectura que se inicia en la E.S.O., ya que el Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica es el último reducto que nos queda para el uso correcto del lenguaje.

De este modo, haremos una planificación trimestral de las lecturas obligatorias de los alumnos a través de artículos de revistas, páginas web, foros, etc., y de las exposiciones sobre sus trabajos y proyectos que versen sobre: elementos de redes, canalizaciones/soportes/armarios de redes, cables de redes, instalación de redes, configuración de redes, y prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

Destacaremos especialmente los Trabajos de Comprensión y Expresión (TCE), que consistirán en una serie de trabajos escritos con la introducción, el resumen y las conclusiones sobre un artículo o documental/película relacionada con los contenidos del módulo que el alumno ha leído o visto, respectivamente. Se pretende fomentar la capacidad de comprensión y expresión del alumnado.

7.7. Criterios para agrupar a los alumnos y organizar los espacios docentes.

El **Real Decreto 356/2014**, en el **apartado 4** de su **Anexo VII**, recoge los espacios y equipamientos mínimos para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo.El **Decreto 12/2015**, en el **apartado c** de su **Anexo XIII**, regula los espacios y equipamientos.

La disposición de los alumnos para cualquier explicación teórico/práctica por parte del profesor, y en la medida de lo posible, será distribuyendo las mesas y sillas en forma de U, con el propósito de que se involucren lo máximo posible y participen de forma activa. De no ser factible, adaptaremos la clásica distribución en forma de filas/columnas. Para la resolución de ejercicios teóricos/prácticos agruparemos a los alumnos en grupos, cuyo número de alumnos dependerá de la complejidad y/o tipo de dichos ejercicios.

Para la parte práctica de las Unidades de Trabajo se formarán grupos de 2 o 3 alumnos (dependiendo del número total del alumnado), para fomentar el trabajo en equipo.

Para la realización de las pruebas objetivas (parciales o globales), distribuiremos a los alumnos de forma aislada, debido al carácter individual de las mismas.

A la hora de agrupar a los alumnos podemos atender a diferentes criterios de agrupación que no son excluyentes: distribución equitativa de sexos, niveles de motivación o nivel de rendimiento escolar, equipamientos personales (por ejemplo, quealgún alumno del grupo tenga conexión a Internet en su domicilio) y distribución geográfica.

7.8. Apoyos ordinarios del profesorado.

Debido al carácter curricular del Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica de "Informática de Oficina", el módulo de "Instalación y Mantenimiento de Redes para Transmisión de Datos" no dispone de ningún apoyo externo de otro profesor del Departamento de Tecnología; siendo el profesor del módulo el encargado de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje.

En el caso de que todos los alumnos hayan superado el módulo y se encuentren realizando la FCT el profesor podrá completar su horario con las siguientes tareas (**Circular de 19 de febrero de 2016, apartado 4, punto 5**): apoyo al tutor de la FCT, actividades lectivas de profundización con alumnos (preferentemente de los módulos de "Montaje y Mantenimiento de Sistemas y Componentes Informáticos" y "Ofimática y

Archivo de Documentos, o de materias optativas de Informática y Tecnología), otras actividades de interés relacionadas con el funcionamiento de las enseñanzas vinculadas al Departamento de Tecnología a propuesta del Jefe del mismo, otras actividades asignadas por la Dirección del Centro (apoyo al RMI del Centro, Webmaster, Community Manager, etc.).

8. EVALUACIÓN.

8.1. Características generales del proceso de evaluación.

En la **Resolución de 3 de septiembre de 2012** se dictan instrucciones sobre ordenación académica en las enseñanzas correspondientes a los ciclos formativos de formación profesional en el ámbito de la Región de Murcia, especialmente en lo que se refiere a matriculación, evaluación, promoción, acreditación académica, convalidación de módulos profesionales y movilidad del alumnado. Es decir, compete a todo lo relacionado con la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos.

Por otro lado, en la **Circular de 19 de febrero de 2016** de la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional se dictan instrucciones para el desarrollo de las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Región de Murcia,

concretamente en lo referente a normativa, evaluación y promoción, a la fase de centro, actividades de recuperación y obtención del Título Profesional Básico.

Tenemos dos periodos de evaluación y se corresponden con la 1a evaluación y la 2a evaluación final u ordinaria, respectivamente.

La **evaluación** es **continua** en base a la superación de los Criterios de Evaluación posteriormente mencionados. Por tanto, requiere la asistencia regular a clase por parte del alumno.

El **porcentaje de faltas de asistencia**, justificadas e injustificadas, que acarrean la pérdida de la evaluación continua será del **30%** de las horas del módulo **(65 horas en total; aproximadamente 22 horas en la 1a evaluación y 35 horas en la 2a evaluación)**. Por tanto, se puede producir una pérdida de evaluación continua parcial (de una evaluación) o total (del módulo entero).

Con respecto a la prueba extraordinaria de junio, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, será el contexto del centro educativo quien decidirá qué módulos van o no a la prueba extraordinaria. Esto se decidirá en el Proyecto Educativo del Centro (PEC) y en el Diseño Curricular del ciclo formativo.

La evaluación será a la vez criterial, continua, formativa, sumativa y objetiva. Esto implica:

La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo. Evaluar atendiendo a los CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE) definidos para los RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA). **Para superar un módulo el alumno debe saber realizar todos los RA asociados al mismo, ya que la prevención de riesgos laborales están también desarrollados durante todas las UT.**
Llevar a cabo una evaluación CONTINUA que permita la evaluación FORMATIVA. Se realizan suficientes actividades de evaluación para poder realizar el seguimiento del alumno.

Otorgar calificaciones como resultado de la evaluación SUMATIVA tras cada evaluación (con carácter informativo) y, en la evaluación final ordinaria y en la evaluación final extraordinaria (con carácter oficial.
Realizar todo el proceso de evaluación de forma OBJETIVA. El profesor debe dar a conocer los criterios de evaluación, los instrumentos de evaluación, los instrumentos de calificación y los criterios de calificación con carácter previo, tanto para la evaluación final ordinaria como para la evaluación final extraordinaria.

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ORDINARIA y EXTRAORDINARIA.

La evaluación durante todo el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la EVALUACIÓN CONTINUA, lo que conducirá a la calificación final del módulo en evaluación final ordinaria o, en su caso, en evaluación final extraordinaria. Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Estando establecida en el Plan de Convivencia del centro, la pérdida del derecho a la

evaluación continua para los alumnos que superen el 30% de las horas de clase (**estimación de la carga lectiva de la fase de centro**), cuando un alumno acumule 63 en este módulo, no se le podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como "No evaluado" (NE1) en las evaluaciones parciales afectadas.

8.2. Criterios de evaluación

El objetivo del módulo de "Instalación y Mantenimiento de Redes para Transmisión de Datos" es el de conseguir que los alumnos, al finalizar dicho módulo, posean los Resultados de aprendizaje, recogidos en el **apartado 3.3** correspondiente al **Anexo VII** del **Real Decreto 356/2014**

8.3. Instrumentos y procedimientos de calificación.

En la evaluación continua:

· Se calificará acorde a los instrumentos y procedimientos de calificación y en los porcentajes que se muestran en la tabla siguiente:

- ✔ **Prueba objetiva (Po):** ejercicios previstos o imprevistos escritas u orales que evalúan los contenidos. Actividad teórica, examen desarrollo, test, presentaciones…
- ✔ **Prácticas**: ejercicios prácticos asignados para realizar tanto en clase como en casa a nivel individual o grupal.
  - **Trabajo individual (Ti):** Prueba de destreza, manipulación…
  - **Trabajo grupal (Tg):** Prueba de destreza, manipulación…

  Aquí se evaluará la memoria de proyecto que el alumno deberá entregar en formato Word o similar. Esta memoria será el conjunto de todas las prácticas que la engloban. El alumno deberá crear un único documento y realizar las correcciones que se realizan sobre la práctica anterior.

Se calificará acorde a los instrumentos y procedimientos de calificación y en los porcentajes que se muestran en la tabla siguiente:

Instrumento de evaluación
Prueba objetiva
Prácticas

INSTRUMENTO DE EVALAUCION	RA1: Criterios de evaluación	Ponderación
Prueba escrita	a) b) c) d) e) f)	30%
Actividades de aula	a) b) c) d) e) f)	70%

INSTRUMENTO DE EVALAUCION	RA2: Criterios de evaluación	Ponderación
Actividades de aula	a) b) c) d) e) f) g) h)	70%
Prueba escrita	a) b) c) d) e) f)	30%

INSTRUMENTO DE EVALAUCION	RA3: Criterios de evaluación	Ponderación
Actividades de aula	a) b) c) d) e) f) g)	70%
Prueba escrita	a) b) c) d) e) f)	30%

INSTRUMENTO DE EVALAUCION	RA4: Criterios de evaluación	Ponderación
Actividades de aula	a) b) c) d) e) f) g) h)	70%
Prueba escrita	a) b) c) d) e) f)	30%

INSTRUMENTO DE EVALAUCION	RA5: Criterios de evaluación	Ponderación
Prueba escrita	a) b) c) d)	30%
Actividades de aula	d) f) g) h)	70%

INSTRUMENTO DE EVALAUCION	RA6: Criterios de evaluación	Ponderación
Prueba escrita	a) c) f)	30%
Actividades de aula	b) d) e) g) h)	70%

La **calificación de la evaluación** se calculará en base a los porcentajes anteriores. Es necesario obtener una nota mínima de 5 puntos para aprobar ese RA, sino estará suspenso y deberá recuperarlo. De manera excepcional y sólo en aquellos casos de alumnos muy trabajadores con buen comportamiento en el aula, la nota mínima de las

Pruebas Objetivas o practicas podrá ser de 4 puntos siempre que la media con el resto de instrumentos/procedimientos sea mayor o igual a 5.

Para superar el módulo el alumno deberá aprobar TODOS los RA del modulo adquiriendo por lo menos un 5 en dicho RA para ser considerado como adquirido.

No se realizará redondeo de ningún tipo y se truncará la nota.

En la pérdida de la evaluación continua:

Los instrumentos de calificación serán una Prueba Objetiva global de evaluación (100%). Es necesario superarla con una puntuación mínima de 5 puntos para aprobar. Dicha prueba constará una unos ejercicios teórico-prácticos que engloben de manera general los 6 RA y sus criterios de evaluación.

· La **calificación final del módulo**, dependiendo si es una pérdida parcial o total, será la media aritmética de la calificación de las dos evaluaciones o la calificación obtenida en la evaluación final, respectivamente.

Evaluaciones trimestrales parciales:
Se realizarán dos evaluaciones al ser un modulo de 2º curso.
Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados en esa evaluación de acuerdo con las ponderaciones asignadas, según su importancia para la adquisición de las competencias del ciclo.
Para superar una evaluación no todos los criterios de evaluación deben estar superados, pero sí todos los RA incluidos en esa evaluación **que hayan sido desarrollados de forma completa** deben estar superados. Si no es así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo, 4. El alumno deberá recuperar los RA no superados.

La **calificación final del módulo**, será:

- En caso de evaluación continua:

Esta calificación será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DE TRABAJO.

- En caso de evaluación extraordinaria:

La nota será la nota del examen teórico practico final que incluye todos los RA correctamente ponderados.

8.4. Criterios de calificación.

La calificación de los alumnos en este módulo se obtendrá realizando la media de las pruebas prácticas y escritas en los porcentajes indicados anteriormente.

8.5. Recuperación de evaluaciones.

En la evaluación continua:

Antes de la evaluación final, se realizará una recuperación final en la que cada alumno realizará las tareas o las pruebas teóricas necesarias para cumplir los CE y dar por superado el RA.

Los alumnos que tras los procedimientos de recuperación descritos continúen sin superar todos los RA, y aunque la aplicación de los porcentajes asignados a los RA dé como resultado un valor igual o superior a 5, suspenderán el módulo en la evaluación final ordinaria, y deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria.

Los **instrumentos, procedimientos y criterios de calificación** serán los indicados en los dos apartados anteriores, determinando la calificación obtenida en la recuperación.

En la pérdida de la evaluación continua:

- Según el tipo de pérdida de evaluación continua, parcial o total, la recuperación será de una evaluación concreta o del módulo entero, respectivamente, durante el mismo periodo de recuperación indicado anteriormente para la evaluación continua.

- El único **instrumento/procedimiento de calificación** será una Prueba Objetiva global de recuperación (100%), que junto con los **criterios de calificación** indicados en el apartado
6.6 determinarán la calificación obtenida en la recuperación.

8.6. Características de la prueba extraordinaria.

En la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el contexto del centro educativo decidirá qué módulos van o no a la prueba extraordinaria. Esto se decidirá en el Proyecto Educativo del Centro (PEC) y en el Diseño Curricular del ciclo formativo. En nuestro Centro, el módulo programado si va a la prueba extraordinaria.

Especificaremos, por tanto, las características de la prueba extraordinaria de junio para el módulo profesional de “Instalación y Mantenimiento de Redes para Transmisión de Datos”. Se elaborará, por tanto, una ficha o tabla informativa para el alumno que contendrá:

· Los **contenidos prioritarios para la prueba objetiva de junio**, en los que el alumno deberá prestar especial atención.

· Un **calendario de preparación recomendado** en el que se indicarán los bloques de contenidos, las Unidades de Trabajo, las horas de preparación recomendadas para cada una de ellas y la temporalización propuesta.

· Las **actividades, tareas o trabajos** para realizar durante los meses de mayo y junio. Como pueden ser el diseño de esquemas de cada Unidad de Trabajo, la resolución de ejercicios propuestos, la elaboración de un artículo o trabajo de investigación

relacionado con los contenidos del módulo, etc.

· El **diseño de la prueba objetiva** sobre conceptos y procedimientos. Indicaremos su estructura y la puntuación de cada uno de sus apartados, aquellos útiles y herramientas a aportar por el alumno en el momento de la prueba objetiva, así como la fecha, hora y lugar de realización de la misma. La estructura de esta prueba objetiva consistirá en una serie de preguntas tipo test y varías definiciones para la parte sobre conceptos, y una serie de ejercicios a resolver en papel para la parte sobre procedimientos.

· La **puntuación de la prueba extraordinaria de junio**. Indicaremos con porcentajes la carga de la prueba objetiva (60%) y de las actividades, tareas o trabajos a realizar (40%).

La **calificación final** del alumno en el módulo se obtiene en base a los porcentajes anteriores y a la ponderación de los criterios de evaluación indicados en el apartado correspondiente.

8.7. Mecanismos de información permanente al alumno y a la familia en su caso.

Si el alumno es mayor de 18 años debemos informar directamente a él y no a su familia, conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (L.O.P.D.) y al Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, a no ser que el alumno exprese formalmente su consentimiento. Por el contrario, si es menor de 18 años, tenemos queinformar a su familia.

Por consiguiente, si el alumno es mayor de edad (≥18 años) podemos informarle a través de los siguientes mecanismos de información permanente:

- Entrevista personal entre el profesor y el alumno fijando un horario de atención para dicha entrevista fuera del horario lectivo.
- Un tablón de anuncios que puede estar en el aula, en el departamento didáctico o puede ser virtual.
- Correo electrónico (email).
- Página web “Plumier XXI Mirador” de la Consejería de Educación (https://mirador.murciaeduca.es/), accediendo a través del Número Regional de Estudiante (NRE) y la clave del alumno.
- Comunicaciones escritas directamente al alumno, entregadas en mano en el aula o enviadas vía servicio postal de correos.
- Si por el contrario el alumno es menor de edad (<18 años) podemos informar a su familia mediante los siguientes mecanismos de información permanente:
- Entrevista personal entre el profesor y el padre, la madre o el tutor legal del alumno en una hora reservada para tal efecto mediante una cita previa o no (dependiendo del centro escolar).
- Página web “Plumier XXI Mirador” de la Consejería de Educación (https://mirador.murciaeduca.es/), accediendo a través del Número de Identificación Fiscal (NIF) y la clave del padre, madre o tutor legal del alumno o el Número Regional de Estudiante (NRE) del mismo.
- Comunicaciones escritas directamente a los padres o tutor legal del alumno sobre información trimestral escolar, enviadas vía servicio postal de correos.

8.8. Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente.

Además de la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos, también es necesaria una evaluación del proceso de enseñanza del profesor y de la práctica docente. Tendremos, por tanto, que evaluar la Programación Didáctica y las Unidades de Trabajo.

Con respecto a la Programación Didáctica:

· ¿Qué se puede evaluar?:

- Los objetivos (Resultados de Aprendizaje).
- La organización y distribución de los contenidos del módulo. o La Educación en Valores.
- Las TIC.
- La propuesta horaria.
- El método de enseñanza.
- Los recursos y materiales didácticos.
- El proceso de aprendizaje.

· ¿Cómo se puede evaluar?:

- Ficha de evaluación de la Programación Didáctica a través del profesor (autoevaluación).
- Ficha de evaluación de la Programación Didáctica a través del alumno.

Ficha de evaluación de la Programación Didáctica a través del departamento didáctico.

· ¿Cuándo se puede evaluar?:

- En el ámbito del departamento didáctico en las reuniones semanales.
- Al finalizar cada evaluación.
- Al final del curso en una valoración general escolar, para decidir posibles modificaciones e incorporarlas a la Programación Didáctica del próximo curso escolar. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) debe informar

favorablemente los cambios propuestos por los departamentos didácticos y elevar las modificaciones al claustro de profesores.

Con respecto a las Unidades de Trabajo:

· ¿Qué se puede evaluar?:

- El diseño de la Unidad de Trabajo.

- El funcionamiento de la Unidad de Trabajo.

· ¿Cómo se puede evaluar?:

- Ficha de evaluación de la Unidad de Trabajo a través del profesor (autoevaluación).
- Ficha de evaluación de la Unidad de Trabajo a través del alumno.
- Ficha de evaluación de la Unidad de Trabajo a través del departamento didáctico.

· ¿Cuándo se puede evaluar?:

- Evaluación inicial: al comienzo de la Unidad de Trabajo. o Evaluación procesual: durante la Unidad de Trabajo.
- Evaluación final: al finalizar la Unidad de Trabajo.

9. CONTRIBUCIÓN DE LAS TIC AL DESARROLLO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), se encargan del estudio, desarrollo, implementación, almacenamiento y distribución de la información mediante la utilización de hardware y software como medio de sistema informático.

Esta emergente sociedad de la información conlleva cambios que alcanzan todos los ámbitos de la actividad humana. Sus efectos se manifiestan de manera muy especial en las actividades laborales y en el mundo educativo.

Debido a los factores de: caducidad, globalización, nuevos códigos, sobreinformación, demandas laborales, diversidad cultural y un desarrollo tecnológico vertiginoso, surge la necesidad de nuevos recursos didácticos. La formación continua es una exigencia en la sociedad actual y las TIC nos proporcionan las herramientas necesarias. Las TICnos permiten cambios metodológicos, nuevas estrategias comunicativas, nuevos planteamientos didácticos, incorporación de otros instrumentos y recursos, etc. en las aulas; en definitiva, las TIC aportan nuevos recursos didácticos docentes.

Desde el grado de implantación de las TIC en la docencia es aconsejable reflejar en la programación docente un apartado donde se explique cómo se van implementar las TIC en la docencia del módulo formativo.

La incorporación de las TIC en la sociedad y en especial en el ámbito de la educación aporta una gran fuente de recursos y materiales didácticos que influyen de manera significativa en la enseñanza y el aprendizaje de la comunidad estudiantil. Por tanto, las herramientas TIC mejoran el proceso de enseñanza y aprendizaje y favorecen la creación y mejora continua de recursos didácticos, que son un eje central de la labor docente.

Un sistema de aprendizaje basado en las TIC aporta sin duda un valor añadido al actual sistema educativo y abre las puertas a nuevos paradigmas educativos y de formación.

La utilización de las TIC en el aula proporciona al estudiante una herramienta que se adecúa sin duda a su actual cultura tecnológica y le da la posibilidad de responsabilizarse más de su educación convirtiéndolo en protagonista de su propio aprendizaje; lo cual es un hecho clave pues el éxito de cualquier acción formativa reside en última instancia en el grado de motivación del alumno.

9.1. Aplicación de las técnicas sobre información y comunicación.

Con respecto a la Información podemos usar:

· https://aulavirtual.murciaeduca.es/. Aula virtual del módulo formativo de "Instalación y Mantenimiento de Redes para Transmisión de Datos", en la cual iremos dejando los apuntes, las actividades propuestas y las noticias relacionadas con cada Unidad de Trabajo. Así mismo también se publicará cualquier nota informativa relevante al desarrollo normal de las clases (ausencia del profesor, días festivos, fechas de las pruebas objetivas parciales y globales, etc.). La Consejería de Educación de la Región de Murcia será la encargada de administrar y mantener la plataforma del aula virtual, pero la gestión del módulo formativo en la misma será llevada a cabo por el profesor.

Con respecto a la Comunicación podemos usar:

· https://aulavirtual.murciaeduca.es/. Aula virtual del módulo de "Instalación y Mantenimiento de Redes para Transmisión de Datos", en la cual crearemos las diferentes tareas para que los alumnos las realicen y puedan subirlas (dentro del plazo establecido) una vez concluidas. Los alumnos se podrán comunicar entre sí y también con el profesor a través de los mensajes de dicha plataforma.

· El **correo electrónico** (Mozilla Thunderbird y/o Google Gmail) con los alumnos para que éstos manden los trabajos realizados en el aula o en casa, para consultar dudas con el profesor, transmitir cualquier tipo de información, etc. Se priorizará el uso del correo electrónico corporativo "@murciaeduca.es".

· La **mensajería instantánea y videoconferencia** (Microsoft Skype y/o Google Hangouts) para posibles consultas online de alumnos que se encuentran en su domicilio habitual o en alguna biblioteca o centro de estudios habilitado con acceso a Internet.

· **Portales y plataformas** (Facebook y/o Twitter) para la creación de un portal relacionado con el módulo, a través del cual podamos establecer una comunicación entre el profesor y los alumnos a través de noticias de actualidad relacionadas con el módulo.

· **Grupo de trabajo** (Google Grupos) para la comunicación entre los alumnos del módulo y el intercambio de documentos. Los miembros del grupo pueden subir archivos (apuntes, trabajos, etc.) y compartirlos con los demás miembros. La creación y supervisión del grupo recaerá en el profesor.

9.2. Software específico del modulo profesional.

Hemos intentado que la mayor parte del software empleado en el módulo sea software libre.

Software libre (en inglés *free software*) es la denominación del software que respeta la libertad de los usuarios sobre su producto adquirido y, por tanto, una vez obtenido puede ser usado, copiado, estudiado, cambiado y redistribuido libremente. Suele estar disponible gratuitamente o al precio de costo de la distribución a través de otros medios; sin embargo, no es obligatorio que sea así y por lo tanto no hay que asociar software libre a software gratuito (denominado usualmente *freeware*), ya que, conservando su carácter de libre, puede ser distribuido comercialmente (software comercial). En nuestro caso, todo el software libre del que disponemos ha sido adquirido gratuitamente desde la página web del fabricante y/o desarrollador.

Además, también disponemos de algunos programas y aplicaciones con licencia comercial o educativa/didáctica. En el caso de que los costos de las licencias sean muy elevados también podemos optar por las versiones de prueba y demostración (demos) siempre y cuando tengan funcionalidad total y sólo estén limitadas en el tiempo.

Dispondremos, por tanto, del siguiente software en nuestro módulo formativo:

Software libre y/o gratuito:

- Sistema operativo Ubuntu Avatar v11.0 con máquinas virtuales: Windows 10 (32 bits) con licencia educativa proporcionada por la Consejería de Educación, Ubuntu v16.04 LTS (64 bits).
- Sistemas operativos: Linux Ubuntu Server (64 bits), Linux Ubuntu Desktop (64 bits). · Máquinas virtuales: Oracle Java SE Runtime Environment (64 bits), Oracle VirtualBox · Compresor/descompresor de datos 7-Zip (64 bits). · Lector de documentos Adobe Acrobat Reader DC.
- Suite ofimática LibreOffice.
- Reproductor de imagen digital FastStone Image Viewer .
- Reproductor de audio y video digital VideoLAN VLC (64 bits).
- Editor de imagen digital GIMP.
- Editor de audio digital Audacity.
- Editor de video digital VirtualDub (64 bits).
- Navegadores web: Mozilla Firefox Browser (64 bits), Google Chrome (64 bits).
- Gestores de correo electrónico: Mozilla Thunderbird, Google Gmail.
- Gestores de mensajería instantánea y videoconferencia: Microsoft Skype, Google Hangouts.
- Sistemas de gestión de contenidos web: Google Blogger, WordPress Gratis.
- Simulador de redes Cisco Packet Tracer.

Software con licencia:

- Sistema operativo Microsoft Windows (64 bits) con licencia educativa proporcionada por la Consejería de Educación.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Las medidas de atención a la diversidad serán más difíciles de llevar a cabo en los ciclos formativos de Formación Profesional Básica que en los ciclos formativos de Grado Medio y Grado Superior debido a las características del alumnado.

10.1. Aspectos generales sobre alumnos con necesidades específicas deapoyo educativo.

En el **Decreto 359/2009**, de 30 de octubre, se establece y regula la **respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia**. Está formado por **nueve capítulos**, relativos a los principios y fines de la atención a la diversidad del alumnado, las medidas de atención a la diversidad orientadas a las necesidades educativas concretas del alumnado, la respuesta educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, la compensación de las desigualdades en educación, los centros de educación especial, la orientación educativa, la regulación de los recursos personales y materiales de los centros sostenidos con fondos públicos, los cauces de participación de las familias en los procesos educativos del alumnado con necesidades específicas de apoyo, y la evaluación del catálogo de medidas de atención a la diversidad reguladas en este Decreto.

Posteriormente, en la **Orden de 4 de junio de 2010**, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, se regula el **Plan de Atención a la Diversidad** de los centros escolares (públicos y privados concertados) **de la Región de Murcia**. Se estructura en **nueve artículos**, relativos al objeto y ámbito de aplicación de la norma, la finalidad e inclusión del Plan de Atención a la Diversidad en la Programación General Anual, el catálogo de actuaciones generales y medidas ordinarias y específicas de respuesta educativa a la diversidad del alumnado, así como la estructura del Plan, su proceso de elaboración y redacción, y por último, el seguimiento, evaluación y revisión del Plan de Atención a la Diversidad. Contiene una **disposición adicional**, sobre el tratamiento informático del Plan de Atención a la Diversidad, y un **anexo I**, a través del cual se facilita a los centros educativos la estructura que ha de poseer el Plan de Atención a la Diversidad planificando sus apartados conforme establece la norma.

Asimismo, en la **Resolución de 17 de diciembre de 2012**, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, se dictan **orientaciones para la atención educativa del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje**.

10.2. Atención a alumnos con módulos pendientes del curso anterior.

El módulo formativo “Instalación y Mantenimiento de Redes para Transmisión de Datos” es de 2º curso, por lo que no le afecta este apartado.

10.3. Medidas de atención a la igualdad de oportunidades.

Si el **alumno se encuentra en régimen de hospitalización** o convalecencia en su domicilio, debemos proporcionarle una serie de supuestos, esquemas conceptuales, apuntes, lecturas, etc., a través del correo electrónico o del correo postal ordinario, y atenderle tutorías online mediante mensajería instantánea.

Si el **alumno procede de entornos desfavorecidos**. Si el factor es geográfico puede haber un sistema de transporte inexistente o deficiente, un cansancio o fatiga en el alumno por el tiempo de desplazamiento, y una señal de Internet nula o deficiente en la zona rural o campo. Como medida debemos ser flexibles en los plazos de entrega de los trabajos. Si el factor es social el alumno puede vivir en entornos sociales deprimidos dentro de barrios marginales periféricos con delincuencia, drogadicción, prostitución, etc. Como medida debemos detectar el problema, controlar el absentismo escolar y solicitar la ayuda del departamento didáctico del centro escolar y de trabajadores sociales.

Si el **alumno compatibiliza el trabajo y el estudio**, debemos ser flexibles en cierta medida y de manera puntual para que el alumno no abuse del escudo laboral en su favor.

Podemos encontrar **otras situaciones** como, por ejemplo, alumnos bajo tutela judicial, alumnos que presentan un riesgo de abandono escolar, absentismos, etc. En cualquier caso, debemos intentar ayudar al alumno y facilitar su integración y convivencia escolar a través de las personas y medios necesarios, en la medida de lo posible.

10.4. Atención a alumnos extranjeros.

Al no ser una enseñanza obligatoria los alumnos extranjeros deben saber hablar español. No obstante, debemos permitirles disponer y usar un diccionario para hacer las traducciones oportunas y evitar los giros lingüísticos, los tecnicismos, etc., en los materiales y recursos didácticos.

10.5. Atención a alumnos con altas capacidades intelectuales.

Ante alumnos con altas capacidades intelectuales debemos proponerles actividades de ampliación, trabajos de investigación y cualquier otra actividad o tarea relacionada con los contenidos del módulo que despierte su interés y les mantenga motivados.

10.6. Atención a alumnos con necesidades educativas especiales.

En este apartado se contemplan aquellos alumnos con problemas de aprendizaje que pueden o no tener discapacidades. Por tanto, debemos establecer las adaptaciones curriculares necesarias.

En el **Decreto 359/2009**, de 30 de octubre, se establece y regula la **respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia**.

Posteriormente, en la **Orden de 4 de junio de 2010**, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, se regula el **Plan de Atención a la Diversidad** de los centros escolares (públicos y privados concertados) **de la Región de Murcia**.

Asimismo, en la **Resolución de 17 de diciembre de 2012**, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, se dictan **orientaciones para la atención**

educativa del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
Podemos clasificar las adaptaciones de distinta manera, en función del criterio que utilicemos para ello. Si tenemos en cuenta los elementos modificados, hablamos de dos tipos: adaptaciones de acceso al currículo y adaptaciones curriculares propiamente dichas:

· **Adaptaciones de acceso al currículo**: Son aquellas que facilitan la puesta en práctica del currículo. Se refieren a los espacios, los materiales, los sistemas de comunicación y a los profesionales. Por ejemplo, un alumno que presenta una determinada discapacidad física debería estudiar el ciclo formativo de "Desarrollo de Aplicaciones Web" (D.A.W.) en lugar de "Administración de Sistemas Informáticos en Red" (A.S.I.R.), un alumno con cierta deficiencia visual dispondría de aplicaciones que agranden la pantalla, etc.

· **Adaptaciones curriculares propiamente dichas**: Son aquellas que se realizan en los diferentes elementos curriculares, y se derivan de la respuesta a los interrogantes qué, cómo y cuándo enseñar y evaluar. Este tipo se divide a su vez en dos:

- **Adaptaciones curriculares significativas**: Modificaciones en elementos de la programación que afectan a los aprendizajes esenciales de las distintas áreas curriculares. Nos estamos refiriendo a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, y en relación a ellos, a la temporalización, priorización, introducción o eliminación de los mismos. Por tanto, estas adaptaciones modifican los elementos prescriptivos del currículo (objetivos, contenidos, evaluación). En la práctica, en los ciclos formativos serían muy difíciles de llevar a cabo analizando el caso concreto. En Murcia son conocidas como Apoyos Específicos.
- **Adaptaciones curriculares no significativas**: Modificaciones en algunos elementos de la programación diseñada para todos los alumnos, pero que no afectan a las enseñanzas básicas del currículo oficial. Nos referimos a la metodología y a las actividades de enseñanza y aprendizaje. Por tanto, estas adaptaciones no comprometen los elementos del currículo (objetivos, contenidos, evaluación). Son trabajos metodológicos a través de refuerzos educativos. En Murcia son conocidas como Apoyos Ordinarios.

11. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL PROGRAMA FORMATIVO DE FORMACIÓNEN CENTROS DE TRABAJO.

Las actividades que realizarán los alumnos en los centros de trabajo están relacionadas con los contenidos de esta Programación Didáctica.

Específicamente el resultado de aprendizaje RA5: Realiza operaciones básicas de configuración en redes locales cableadas relacionándolas con sus aplicaciones.

12. ACCIÓN TUTORIAL.

Se recoge en la programación la acción tutorial que se presenta aparte, al margen de esta programación.

El profesor tutora tiene 8 horas lectivas semanales con estos alumnos, por tanto, cualquier problema que surja en el día a día se solventa al momento, si bien se les pregunta a menudo a todos por la marcha de las clases y la relación con el resto de profesores y alumnos para detectar posibles conflictos.

Dado que estos alumnos no tienen ninguna hora destinada a Educación Física, se pretende estar en contacto con el departamento de EF para organizar eventualmente alguna actividad física que sea del gusto de los alumnos, siempre como recompensa del buen comportamiento.

En cualquier caso, siempre se desarrollarán las actividades programadas en el plan de tutoría mencionado y las propuestas por el departamento de orientación que ellos consideren beneficiosas para nuestro grupo de alumnos. Nos focalizaremos, por tratarse de segundo curso, en las salidas profesionales y formativas que puedanseguir a sus estudios: ciclos de grado medio y superior, itinerarios formativos, cursos de ayuntamientos, SEF y FREMM, inserción laboral, búsqueda de empleo, cartas de recomendación y curriculum y preparación de entrevistas de trabajo fundamentalmente.

Asimismo, se continuará la labor realizada en primero de transmitir los valores del esfuerzo, trabajo, empatía, respeto, civismo, educación y responsabilidad social a los alumnos para que puedan tener una correcta inserción en la vida laboral adulta.

El contacto con los alumnos se realizará a través del Aula Virtual y del correo corporativo destinado a ello.

Durante todo el tiempo, como tutor se pretende conseguir una comunicación más fluida con todos los alumnos, y a fomentar el esfuerzo y la motivación en todos los módulos.

Programación Docente del Departamento de Tecnología

Curso 2026-2027

I.E.S. “Las Salinas del Mar Menor”

“PROYECTO INTERMODULAR”

Título: Profesional Básico en Informática de Oficina

Nivel: Formación Profesional Grado Básica Curso: Segundo

Horas semanales: 2

.

PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA CURSO 2026-2027

ÍNDICE

1. MARCO LEGAL. 3
2. OBJETIVOS 4
2.1 Objetivos generales *4*
2.2 Objetivos relacionados con los elementos comunes del currículo. *6*
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 8
3.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del proyecto intermodular. *8*
3.2. Relación de RA y CE de los módulos implicados. *10*
4. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACION 15
5. EVALUACIÓN 16
5.1. Características generales del proceso de evaluación. *16*
5.2. Instrumentos y procedimientos de calificación. *18*
5.3. Criterios de calificación. *20*
5.4. Recuperación de evaluaciones. *20*
5.5. Características de la prueba extraordinaria. *20*
5.6. Mecanismos de información permanente al alumno y a la familia en su caso. *21*
5.7. Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente. *22*
6. METODOLOGIA 23
6.1 Principios y orientaciones metodológicas de la Formación Profesional. *23*
6.2 Estrategias de enseñanza y aprendizaje. *24*
6.3 Actividades. *25*
6.4 Medidas para fomentar el hábito por la lectura y la expresión en público. *26*
6.5 Criterios para agrupar a los alumnos y organizar los espacios docentes. *26*
7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 27
8. CONTRIBUCION DEL MODULO AL PROGRAMA FORMATIVO DE FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO. 27
9. ATENCION A LA DIVERSIDAD 27
9.1 Aspectos generales sobre el grupo. *27*
9.2 Medidas de atención a la diversidad a nivel de grupo. *27*
9.3 Atención a alumnos con módulos pendientes del curso anterior. *29*
9.4 Medidas de atención a la igualdad de oportunidades. *29*
9.5 Atención a alumnos extranjeros. *29*
9.6 Atención a alumnos con altas capacidades intelectuales. *29*
9.7 Atención a alumnos con necesidades educativas especiales. *29*
10. CONTRIBUCIÓN DE LAS TIC AL DESARROLLO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE 30

PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA CURSO 2026-2027

1. MARCO LEGAL.

El módulo "Proyecto intermodular" forma parte del segundo curso del Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica de "Informática de Oficina", cuya programación docente está desarrollada en base a la siguiente normativa:

- **Decreto 359/2009**, de 30 octubre, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- **Orden de 4 de junio de 2010**, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el Plan de Atención a la Diversidad de los Centros Públicos y Centros Privados Concertados de la Región de Murcia.
- **Resolución de 3 de septiembre de 2012** de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Personas Adultas, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica en las enseñanzas correspondientes a Ciclos Formativos de Formación Profesional en los centros de la Región de Murcia.
- **Resolución de 17 de diciembre de 2012**, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se dictan orientaciones para la atención educativa del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- **Real Decreto 127/2014**, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
- **Real Decreto 356/2014**, de 16 de mayo, por el que se establece el Título Profesional Básico en Informática de Oficina y se fijan sus enseñanzas mínimas, entre otros seis Títulos más.
- **Decreto 12/2015**, de 13 de febrero, por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo del Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica correspondiente al Título Profesional Básico en Informática de Oficina, entre otros doce ciclos formativos más, en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- **Circular de 19 de febrero de 2016** de la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Región de Murcia.
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Decreto 158/2023**, de 25 de mayo, por el que se modifica el Decreto 12/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las condiciones de implantación de la formación profesional básica y el currículo de trece ciclos formativos de estas enseñanzas y se establece la organización de los programas formativos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- **Real Decreto 498/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de formación profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Resolución de 28 de julio de 2025,** de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado básico en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.
- **Resolución de 24 de julio de 2025**, de la Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación, Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras, Dirección General de Atención a la Diversidad y Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente de la Consejería de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones de comienzo del curso 2025-2026 para los centros docentes que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivos generales

Conforme al **apartado 3.1** correspondiente al **Anexo VII** del **Real Decreto 356/2014**, los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes.

a) Instalar aplicaciones informáticas, integrándolas en el sistema operativo y red de la oficina, para su uso en red en el tratamiento e impresión de datos, textos y presentaciones y su posterior archivado.

b) Utilizar las aplicaciones informáticas para tratamiento de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, utilizando un sistema de grabación seguro.

c) Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos.

d) Ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos y normas, para montar sistemas microinformáticos y redes e interpretando y aplicando las instrucciones de catálogos de fabricantes de equipos y sistemas.

e) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales, aplicando técnicas de localización de averías sencillas en los sistemas y equipos informáticos siguiendo pautas establecidas para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.

f) Identificar y aplicar técnicas de verificación en el montaje y el mantenimiento siguiendo pautas establecidas para realizar comprobaciones rutinarias.

g) Ubicar y fijar canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.

h) Aplicar técnicas de preparado, conformado y guiado de cables, preparando los espacios y manejando equipos y herramientas para tender el cableado en redes de datos.

i) Reconocer las herramientas del sistema operativo y periféricos manejándolas para realizar configuraciones y resolver problemas de acuerdo a las instrucciones del fabricante.

j) Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.

k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

n) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

ñ) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

o) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

p) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

q) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

r) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

t) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

u) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

v) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

x) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

y) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

2.2 Objetivos relacionados con los elementos comunes del currículo.

Procedemos a continuación a definir los objetivos relacionados con la Educación en Valores, las TIC y los Riesgos Laborales.

Con respecto a la **Educación en Valores (EV):**

1) Concienciar a los alumnos en el acceso reservado y la protección de los datos confidenciales de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (L.O.P.D.) y al Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

2) Habituar a los alumnos al uso del software legal, el software libre y las demos, en contra de la piratería informática.

3) Propiciar a los alumnos una compra útil y hábitos saludables de consumo, acorde a las necesidades reales y el presupuesto disponible.

4) Familiarizar a los alumnos en el reciclaje de los materiales obsoletos en los sitios especiales destinados específicamente para tal menester.

5) Fomentar a los alumnos el uso de cartuchos de tinta y tóneres reciclados.

6) Crear hábitos en los alumnos sobre el uso sistemático del correo electrónico y de documentos en formato electrónico para evitar el consumo de papel.

Con respecto a las **TIC:**

1) Concienciar a los alumnos en la búsqueda de información por su propia cuenta a través de Internet mediante navegadores y buscadores web.

2) Familiarizar a los alumnos en las técnicas de filtrado de información de los buscadores web, descartando la que no sea útil.

3) Crear hábitos en los alumnos sobre el uso del correo electrónico, las conversaciones online y las videoconferencias, como medios de comunicación.

4) Habituar a los alumnos al uso de un grupo de correo, relacionado con el módulo programado, para comunicarse entre ellos y compartir documentos en formato electrónico.

5) Fomentar en los alumnos la realización de sus trabajos en formato electrónico y su envío al aula virtual y/o correo electrónico del profesor.

6) Propiciar en los alumnos el uso de un foro de discusión, relacionado con el módulo programado.

Con respecto a los **Riesgos Laborales (RL):**

1) Concienciar a los alumnos en la realización de una serie de ejercicios físicos recomendados para evitar la actividad sedentaria.

2) Familiarizar a los alumnos en la adopción de una postura corporal adecuada a la hora de sentarse y el uso de un mobiliario ergonómico para evitar posibles lesiones y dolores cervicales y/o lumbares.

3) Habituar a los alumnos al uso de dispositivos señaladores de mano (ratón, etc.) ergonómicos para evitar el síndrome del túnel carpiano.

4) Fomentar en los alumnos la realización de pequeños descansos ante la exposición prolongada delante del monitor para evitar un cansancio visual y una posible pérdida de agudeza visual.

PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA CURSO 2026-2027

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del proyecto intermodular.

RA1 Busca información en internet sobre empresas "tipo" del sector/es relacionados con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen.

Criterios de evaluación:

a) Se ha elaborado conjuntamente un esquema que contemple el conjunto de las empresas tipo del sector.

b) Se han constituido equipos de trabajo y se han distribuido entre los grupos las empresas que se analizarán.

c) Se ha identificado para la empresa seleccionada los productos o servicios que ofrece.

d) Se han relacionado los productos o servicios ofertados con la consecución de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).

e) Se ha realizado un diagrama de bloques de los posibles departamentos que conforman la empresa.

f) Se han tenido en cuenta las áreas transversales y su relación con las demás.

g) Se ha presentado al gran grupo la configuración de la empresa y productos que ofrece.

h) Se ha hecho una valoración de los recursos necesarios para cada unidad.

i) Se ha elaborado un informe en un formato establecido con la información recabada, indicando al menos: el sector en el que se encuadra, los principales países donde opera, y las áreas de las que se compone.

RA2 Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global.

Criterios de evaluación:

a) Se ha seleccionado un producto/servicio de la empresa a estudio.

b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado.

c) Se han identificado las características del público objetivo al que está destinado.

d) Se ha comparado el producto con otros de empresas similares.

e) Se ha desarrollado una propuesta innovadora para potenciar el producto o servicio

RA3 Hace una propuesta de una empresa tipo "spin off" indicando los aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características.

Criterios de evaluación:

a) Se ha planteado en el grupo el concepto de una empresa tipo "spin off", indicando sus ventajas e inconvenientes.

b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado

c) Se ha propuesto una posible organización de la empresa, atendiendo a una estructura lineal o circular.

d) Se han indicado que tecnologías se incluirían para aumentar su competitividad.

e) Se han propuesto aspectos innovadores sobre algún producto de la empresa de referencia.

RA4 Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad.

Criterios de evaluación

a) Se ha analizado la responsabilidad de la empresa y los trabajadores en la consecución de entornos de trabajo seguros.

b) Se han identificado los sistemas de protección generales e individuales de cada unidad en función de las actividades a realizar.

c) Se ha estimado el coste de los elementos de protección individual.

d) Se han propuesto posibles elementos de mejora en relación con la seguridad.

RA5 Transmite información con claridad de manera ordenada y estructurada.

Criterios de evaluación:

a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.

b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.

c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.

d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.

RA									
RA1	*a*	*b*	*c*	*d*	*e*	*f*	*g*	*h*	*i*
	2%	**2%**	**2%**	**2%**	**2%**	**2%**	**2%**	**2%**	**4%**
RA2	*a*	*b*	*c*	*d*	*e*				
	4%	**4%**	**4%**	**4%**	**4%**				
RA3	*a*	*b*	*c*	*d*	*e*				
	4%	**4%**	**4%**	**4%**	**4%**				
RA4	*a*	*b*	*c*	*d*					
	5,0%	**5,0%**	**5,0%**	**5,0%**					
RA5	*a*	*b*	*c*	*d*					
	5,0%	**5,0%**	**5,0%**	**5,0%**					

3.2. Relación de RA y CE de los módulos implicados.

-Módulo de Ciencias Aplicadas II (3019):

RA2 Resuelve problemas sencillos de diversa índole, a través de su análisis contrastando y aplicando las fases del método científico.

Criterios de evaluación:

a) Se han planteado hipótesis sencillas, a partir de observaciones directas o indirectas recopiladas por distintos medios.
b) Se han analizado las diversas hipótesis y se ha emitido una primera aproximación a su explicación.
c) Se han planificado métodos y procedimientos experimentales sencillos de diversa índole para refutar o no su hipótesis.
d) Se ha trabajado en equipo en el planteamiento de la solución.
e) Se han recopilado los resultados de los ensayos de verificación y plasmado en un documento de forma coherente.
f) Se ha defendido el resultado con argumentaciones y pruebas las verificaciones o refutaciones de las hipótesis emitidas.

RA3 Realiza medidas directas e indirectas de figuras geométricas presentes en contextos reales, utilizando los instrumentos, las fórmulas y las técnicas necesarias.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado instrumentos apropiados para medir ángulos, longitudes, áreas y volúmenes de cuerpos y figuras geométricas interpretando las escalas de medida.
b) Se han utilizado distintas estrategias (semejanzas, descomposición en figuras más sencillas, entre otros) para estimar o calcular medidas indirectas en el mundo físico.

.

c) Se han utilizado las fórmulas para calcular perímetros, áreas y volúmenes y se han asignado las unidades correctas.
d) Se ha trabajado en equipo en la obtención de medidas.
e) Se han utilizado las TIC para representar distintas figuras.

RA14 Identifica los componentes básicos de circuitos eléctricos sencillos, realizando medidas y determinando los valores de las magnitudes que los caracterizan.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los elementos básicos de un circuito sencillo, relacionándolos con los existentes en su vida cotidiana.
b) Se han puesto de manifiesto los factores de los que depende la resistencia de un conductor.
c) Se han experimentado sobre circuitos elementales las variaciones de una magnitud básica en función de los cambios producidos en las otras.
d) Se han realizado esquemas de circuitos eléctricos sencillos interpretando las distintas situaciones sobre los mismos.
e) Se han descrito y ejemplarizado las variaciones producidas en las asociaciones: serie, paralelo y mixtas.
f) Se han calculado magnitudes eléctricas elementales en su entorno habitual de consumo.

-Módulo de Comunicación y sociedad II (3012):

RA3 Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información oral en lengua castellana, aplicando los principios de la escucha activa, estrategias razonadas de composición y las normas lingüísticas correctas en cada caso.

Criterios de evaluación:

a) Se han aplicado las habilidades de la escucha activa en el análisis de mensajes orales procedentes de los medios de comunicación, medios académicos, del ámbito profesional o de otras fuentes, identificando sus características principales.
b) Se ha reconocido la intención comunicativa y la estructura temática de la comunicación oral, valorando posibles respuestas.
c) Se ha realizado un uso correcto de los elementos de comunicación no verbal en las argumentaciones y exposiciones.
d) Se han analizado los usos y niveles de la lengua y las normas lingüísticas en la comprensión y composición de mensajes orales, valorando y revisando los usos discriminatorios, específicamente en las relaciones de género.
e) Se ha utilizado la terminología gramatical correcta en la comprensión de las actividades gramaticales propuestas y en la resolución de las mismas.

RA4 Utiliza estrategias comunicativas para interpretar y comunicar información escrita en lengua castellana, aplicando estrategias sistemáticas de lectura comprensiva y aplicando

estrategias de análisis, síntesis y clasificación de forma estructurada y progresiva a la composición autónoma de textos de progresiva complejidad del ámbito académico y profesional.

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado y analizado las características principales de los tipos en relación con su adecuación para el trabajo que desea realizar.
b) Se han utilizado herramientas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito, aplicando estrategias de reinterpretación de contenidos.
c) Se han aplicado, de forma sistemática, estrategias de lectura comprensiva en la comprensión de los textos, aplicando las conclusiones obtenidas en las actividades de aprendizaje y reconociendo posibles usos discriminatorios desde la perspectiva de género.
d) Se ha resumido el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal, las secundarias y el propósito comunicativo, revisando y reformulando las conclusiones obtenidas.
e) Se ha analizado la estructura de distintos textos escritos de uso académico o profesional, reconociendo usos y niveles de la lengua y pautas en la elaboración.
f) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográfica en la redacción de textos de modo que el texto final resulte claro, preciso y adecuado al formato y al contexto comunicativo.
g) Se han desarrollado pautas sistemáticas en la preparación de textos escritos que permitan la valoración de los aprendizajes desarrollados y la reformulación de las necesidades de aprendizaje para mejorar la comunicación escrita.
h) Se han observado pautas de presentación de trabajos escritos teniendo en cuenta el contenido, el formato y el público destinatario, utilizando un vocabulario correcto según las normas lingüísticas y los usos a que se destina.
i) Se han resuelto actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales, comprobando la precisión y validez de las inferencias realizadas.

RA8 Interpreta, redacta y elabora textos breves y sencillos del ámbito personal y profesional en lengua inglesa relativos a situaciones de comunicación habituales y frecuentes del ámbito personal y profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias sistemáticas de composición.

Criterios de evaluación:

a) Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo los rasgos básicos del género e interpretando su contenido global de forma independiente a la comprensión de todos y cada uno de los elementos del texto.
b) Se ha identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
c) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes de contenido predecible.

.

d) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos atendiendo al propósito comunicativo, normas gramaticales básicas, mecanismos de organización y cohesión básicos, en situaciones habituales de contenido predecible.
e) Se ha elaborado un texto breve, adecuado a un propósito comunicativo, siguiendo modelos de textos sencillos, bien estructurados y de longitud adecuada al contenido.
f) Se ha utilizado el léxico básico apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal y profesional.
g) Se ha mostrado interés por la presentación correcta de los textos escritos, tanto en papel como en soporte digital, con respeto a normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo pautas sistemáticas de revisión.
h) Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los textos.
i) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

-Módulo de Instalación y mantenimiento de redes (3016):

RA2. Monta canalizaciones, soportes y armarios en redes de transmisión de voz y datos, identificando los elementos en el plano de la instalación y aplicando técnicas de montaje.

Criterios de evaluación:

a) Se han seleccionado las técnicas y herramientas empleadas para la instalación
a) de canalizaciones y su adaptación.
b) Se han tenido en cuenta las fases típicas para el montaje de un «rack».
c) Se han identificado en un croquis del edificio o parte del edificio los lugares de ubicación de los elementos de la instalación.
d) Se ha preparado la ubicación de cajas y canalizaciones.
e) Se han preparado y/o mecanizado las canalizaciones y cajas.
f) Se han montado los armarios («racks») interpretando el plano.
g) Se han montado canalizaciones, cajas y tubos, entre otros, asegurando sufijación mecánica.
h) Se han aplicado normas de seguridad en el uso de herramientas y sistemas.

RA6. Cumple las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos asociados, las medidas y sistemas para prevenirlos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que suponen la manipulación de los materiales, herramientas, útiles, máquinas y medios de transporte.
b) Se han operado las máquinas respetando las normas de seguridad.
c) Se han identificado las causas más frecuentes de accidentes en la manipulación de materiales, herramientas, máquinas de corte y conformado, entre otras.
d) Se han descrito los elementos de seguridad (protecciones, alarmas, pasos de emergencia, entre otros) de las máquinas y los sistemas de protección individual

.

(calzado, protección ocular, indumentaria, entre otros) que se deben emplear en las operaciones de montaje y mantenimiento.

e) Se ha relacionado la manipulación de materiales, herramientas y máquinas con las medidas de seguridad y protección personal requeridos.
f) Se han identificado las posibles fuentes de contaminación del entorno ambiental.
g) Se han clasificado los residuos generados para su retirada selectiva.
h) Se ha valorado el orden y la limpieza de instalaciones y sistemas como primer factor de prevención de riesgos

-Módulo de Ofimática y archivo de documentos (3031):

RA1. 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
c) informáticas.
d) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de
e) área local.
f) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.
g) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento
h) de archivos compartidos (“la nube”).
i) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
j) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general
k) para la realización de trámites administrativos.

RA3. Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos
b) simples de los procesadores de textos y autoedición.
c) Se han identificado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
d) Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.
e) Se han configurado las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas: márgenes, dimensiones y orientación, tablas, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros.
f) Se ha trabajado con la opción de tablas han elaborado los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.

.

g) Se han corregido los posibles errores cometidos al reutilizar o introducir la información. Se han integrado objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.
h) Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la
i) información facilitada.
j) Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados.
k) Se han utilizado las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.

RA4. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

Criterios de evaluación:

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

4. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Según establece la normativa, el módulo de proyecto intermodular, tiene una duración total de **50 horas** para desarrollar los contenidos básicos.

La secuenciación, temporalización de los contenidos y peso de los mismos en el curso que se ha elegido es la siguiente:

UNIDAD DE TRABAJO	PESO	HORAS	TRIMESTRE
Unidad 1. Estudio de una empresa del sector y su correlación las competencias básicas del título	34%	18	1º
Unidad 2. Estudio de un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global	12%	6	1º
Unidad 3. Elaboración de una empresa tipo “spin off” indicando los aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características	32%	16	2º

.

Unidad 4. Relación de las unidades de la empresa con la prevención de riesgos profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad	22%	10	2º

4.1. Relación de los RA con las unidades de trabajo

Se realizarán las tareas de aula necesarias a través del aula virtual, o en la propia aula de clase para asegurar la superación de los criterios de evaluación de cada RA siguiendo la siguiente relación de los RA respecto a las unidades de trabajo.

UNIDAD DE TRABAJO	RA
Unidad 1	1,5
Unidad 2	2,5
Unidad 3	3,5
Unidad 4	4,5

5. EVALUACIÓN

5.1. Características generales del proceso de evaluación.

En la **Resolución de 3 de septiembre de 2012** se dictan instrucciones sobre ordenación académica en las enseñanzas correspondientes a los ciclos formativos de formación profesional en el ámbito de la Región de Murcia, especialmente en lo que se refiere a matriculación, evaluación, promoción, acreditación académica, convalidación de módulos profesionales y movilidad del alumnado. Es decir, compete a todo lo relacionado con la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos.

Por otro lado, en la **Circular de 19 de febrero de 2016** de la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional se dictan instrucciones para el desarrollo de las enseñanzas de Formación Profesional Básica en la Región de Murcia, concretamente en lo referente a normativa, evaluación y promoción, módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT), actividades de recuperación y obtención del Título Profesional Básico.

Tenemos dos periodos de evaluación y se corresponden con la 1ª evaluación y la 2ª evaluación final u ordinaria, respectivamente.

.

PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA CURSO 2026-2027

La **evaluación** es **continua** en base a la superación de los Criterios de Evaluación posteriormente mencionados. Por tanto, requiere la asistencia regular a clase por parte del alumno.

El **porcentaje de faltas de asistencia**, justificadas e injustificadas, que acarrean la pérdida de la evaluación continua será del **30%** de las horas del módulo **(15 horas en total; aproximadamente 7 horas en la 1a evaluación y 8 horas en la 2ª evaluación)**. Por tanto, se puede producir una pérdida de evaluación continua parcial (de una evaluación) o total (del módulo entero).

Con respecto a la prueba extraordinaria de junio, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, será el contexto del centro educativo quien decidirá qué módulos van o no a la prueba extraordinaria. Esto se decidirá en el Proyecto Educativo del Centro (PEC) y en el Diseño Curricular del ciclo formativo.

La evaluación será a la vez criterial, continua, formativa, sumativa y objetiva. Esto implica:

La evaluación de los alumnos será CRITERIAL: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo. Evaluar atendiendo a los CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE) definidos para los RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA). Para superar un módulo el alumno debe saber realizar todos los RA asociados al mismo.

Llevar a cabo una evaluación CONTINUA que permita la evaluación FORMATIVA. Se realizan suficientes actividades de evaluación para poder realizar el seguimiento del alumno.

Otorgar calificaciones como resultado de la evaluación SUMATIVA tras cada evaluación (con carácter informativo) y, en la evaluación final ordinaria y en la evaluación final extraordinaria (con carácter oficial.

Realizar todo el proceso de evaluación de forma OBJETIVA. El profesor debe dar a conocer los criterios de evaluación, los instrumentos de evaluación, los instrumentos de calificación y los criterios de calificación con carácter previo, tanto para la evaluación final ordinaria como para la evaluación final extraordinaria.

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: ORDINARIA y EXTRAORDINARIA.

La evaluación durante todo el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la EVALUACIÓN CONTINUA, lo que conducirá a la calificación final del módulo en evaluación final ordinaria o, en su caso, en evaluación final extraordinaria. Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Estando establecida en el Plan de Convivencia del centro, la pérdida del derecho a la evaluación continua para los alumnos que superen el 30% de las horas de clase (**estimación de la carga lectiva de la fase de centro**), cuando un alumno

acumule 15 en este módulo, no se le podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como "No evaluado" (NE1) en las evaluaciones parciales afectadas.

5.2. Instrumentos y procedimientos de calificación.

En la evaluación continua:

· Se calificará acorde a los instrumentos y procedimientos de calificación y en los porcentajes que se muestran en la tabla siguiente:

✓ **Prueba objetiva (Po):** ejercicios previstos o imprevistos escritas u orales que evalúan los contenidos. Actividad teórica, examen desarrollo, test, presentaciones…

✓ **Prácticas**: ejercicios prácticos asignados para realizar tanto en clase como en casa a nivel individual o grupal.

- **Trabajo individual (Ti):** Prueba de destreza, manipulación…
- **Trabajo grupal (Tg):** Prueba de destreza, manipulación…

  Aquí se evaluará la memoria de proyecto que el alumno deberá entregar en formato Word o similar. Esta memoria será el conjunto de todas las prácticas que la engloban. El alumno deberá crear un único documento y realizar las correcciones que se realizan sobre la práctica anterior.

Se calificará acorde a los instrumentos y procedimientos de calificación y en los porcentajes que se muestran en la tabla siguiente:

Instrumento	Total
Prueba objetiva	20%
Trabajos y prácticas	80%

La **calificación de la evaluación** se calculará en base a los porcentajes anteriores. Es necesario obtener una nota mínima de 5 puntos para aprobar ese RA, sino estará suspenso y deberá recuperarlo. De manera excepcional y sólo en aquellos casos de alumnos muy trabajadores con buen comportamiento en el aula, la nota mínima de las Pruebas Objetivas o practicas podrá ser de 4 puntos siempre que la media con el resto de instrumentos/procedimientos sea mayor o igual a 5. La nota decimal obtenida, se expresará como número entero truncando la parte decimal.

Para superar el módulo el alumno deberá aprobar TODOS los RA del módulo adquiriendo por lo menos un 5 en dicho RA para ser considerado como adquirido.

.

En la pérdida de la evaluación continua:

Los instrumentos de calificación serán una Prueba Objetiva global de evaluación (100%). Es necesario superarla con una puntuación mínima de 5 puntos para aprobar. Dicha prueba constará una unos ejercicios teórico-prácticos que engloben de manera general los 6 RA y sus criterios de evaluación.

· La **calificación final del módulo**, dependiendo si es una pérdida parcial o total, será la media aritmética de la calificación de las dos evaluaciones o la calificación obtenida en la evaluación final, respectivamente. La nota decimal obtenida, se expresará como número entero truncando la parte decimal.

Evaluaciones trimestrales parciales:

Se realizarán dos evaluaciones al ser un módulo de 2º curso.

Calificación de cada evaluación: La calificación de cada evaluación será la suma ponderada de los criterios de evaluación de los RA trabajados en esa evaluación de acuerdo con las ponderaciones asignadas, según su importancia para la adquisición de las competencias del ciclo.

Para superar una evaluación no todos los criterios de evaluación deben estar superados, pero sí todos los RA incluidos en esa evaluación **que hayan sido desarrollados de forma completa** deben estar superados. Si no es así, aunque la media de las calificaciones de los RA fuera 5 o superior, la calificación será, como máximo, 4. El alumno deberá recuperar los RA no superados.

La **calificación final del módulo**, será:

- En caso de evaluación continua:

  Esta calificación será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación, trabajados durante todo el curso, concretados en las UNIDADES DE TRABAJO.

- En caso de evaluación extraordinaria:

  La nota será la nota del examen teórico practico final que incluye todos los RA correctamente ponderados.

La nota decimal obtenida, se expresará como número entero truncando la parte decimal.

5.3. Criterios de calificación.

La calificación de los alumnos en este módulo se obtendrá realizando la media de las pruebas prácticas y escritas en los porcentajes indicados anteriormente.

5.4. Recuperación de evaluaciones.

En la evaluación continua:

Antes de la evaluación final, se realizará una recuperación final en la que cada alumno realizará las tareas o las pruebas teóricas necesarias para cumplir los CE y dar por superado el RA.

Los alumnos que tras los procedimientos de recuperación descritos continúen sin superar todos los RA, y aunque la aplicación de los porcentajes asignados a los RA dé como resultado un valor igual o superior a 5, suspenderán el módulo en la evaluación final ordinaria, y deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria.

Los **instrumentos, procedimientos y criterios de calificación** serán los indicados en los dos apartados anteriores, determinando la calificación obtenida en la recuperación.

En la pérdida de la evaluación continua:

• Según el tipo de pérdida de evaluación continua, parcial o total, la recuperación será de una evaluación concreta o del módulo entero, respectivamente, durante el mismo periodo de recuperación indicado anteriormente para la evaluación continua.

• El único **instrumento/procedimiento de calificación** será una Prueba Objetiva global de recuperación (100%), que junto con los **criterios de calificación** indicados en el apartado 3 determinarán la calificación obtenida en la recuperación.

La nota decimal obtenida, se expresará como número entero truncando la parte decimal.

5.5. Características de la prueba extraordinaria.

En la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el contexto del centro educativo decidirá qué módulos van o no a la prueba extraordinaria. Esto se decidirá en el Proyecto Educativo del Centro (PEC) y en el Diseño Curricular del ciclo formativo. En nuestro Centro, el módulo programado si va a la prueba extraordinaria.

Especificaremos, por tanto, las características de la prueba extraordinaria de junio para el módulo de “Proyecto intermodular”. Se elaborará, por tanto, una ficha o tabla informativa para el alumno que contendrá:

· Los **contenidos prioritarios para la prueba objetiva de junio**, en los que el alumno deberá prestar especial atención.

· Un **calendario de preparación recomendado** en el que se indicarán los bloques de contenidos, las Unidades de Trabajo, las horas de preparación recomendadas para cada una de ellas y la temporalización propuesta.

· Las **actividades, tareas o trabajos** para realizar durante los meses de mayo y junio. Como pueden ser el diseño de esquemas de cada Unidad de Trabajo, la resolución de ejercicios propuestos, la elaboración de un artículo o trabajo de investigación relacionado con los contenidos del módulo, etc.

· El **diseño de la prueba objetiva** sobre conceptos y procedimientos. Indicaremos su estructura y la puntuación de cada uno de sus apartados, aquellos útiles y herramientas a aportar por el alumno en el momento de la prueba objetiva, así como la fecha, hora y lugar de realización de la misma. La estructura de esta prueba objetiva consistirá en una serie de preguntas tipo test y varías definiciones para la parte sobre conceptos, y una serie de ejercicios a resolver en papel para la parte sobre procedimientos.

La **puntuación de la prueba extraordinaria de junio**. Indicaremos con porcentajes la carga de la prueba objetiva (60%) y de las actividades, tareas o trabajos a realizar (40%).

La **calificación final** del alumno en el módulo se obtiene en base a los porcentajes anteriores y a la ponderación de los criterios de evaluación indicados en el apartado correspondiente. No se realizará redondeo al entero, sino que se truncarán los decimales.

5.6. Mecanismos de información permanente al alumno y a la familia en su caso.

Si el alumno es mayor de 18 años debemos informar directamente a él y no a su familia, conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (L.O.P.D.) y al Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, a no ser que el alumno exprese formalmente su consentimiento. Por el contrario, si es menor de 18 años, tenemos que informar a su familia. Por consiguiente, si el alumno es mayor de edad (≥18 años) podemos informarle a través de los siguientes mecanismos de información permanente:

● Entrevista personal entre el profesor y el alumno fijando un horario de atención para dicha entrevista fuera del horario lectivo.

● Un tablón de anuncios que puede estar en el aula, en el departamento didáctico o puede ser virtual.

● Correo electrónico (email).

● Página web "Plumier XXI Mirador" de la Consejería de Educación (https://mirador.murciaeduca.es/), accediendo a través del Número Regional de Estudiante (NRE) y la clave del alumno.

● Comunicaciones escritas directamente al alumno, entregadas en mano en el aula o enviadas vía servicio postal de correos.

● Si por el contrario el alumno es menor de edad (<18 años) podemos informar a su familia mediante los siguientes mecanismos de información permanente:

● Entrevista personal entre el profesor y el padre, la madre o el tutor legal del alumno en una hora reservada para tal efecto mediante una cita previa o no (dependiendo del centro escolar).

● Página web "Plumier XXI Mirador" de la Consejería de Educación (https://mirador.murciaeduca.es/), accediendo a través del Número de Identificación Fiscal (NIF) y la clave del padre, madre o tutor legal del alumno o el Número Regional de Estudiante (NRE) del mismo.

● Comunicaciones escritas directamente a los padres o tutor legal del alumno sobre información trimestral escolar, enviadas vía servicio postal de correos.

5.7. Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente.

Además de la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos, también es necesaria una evaluación del proceso de enseñanza del profesor y de la práctica docente. Tendremos, por tanto, que evaluar la Programación Didáctica y las Unidades de Trabajo.

Con respecto a la Programación Didáctica:

· ¿Qué se puede evaluar?:

- Los objetivos (Resultados de Aprendizaje).
- La organización y distribución de los contenidos del módulo. o La Educación en Valores.
- Las TIC.
- La propuesta horaria.
- El método de enseñanza.
- Los recursos y materiales didácticos.
- El proceso de aprendizaje.

· ¿Cómo se puede evaluar?:

- Ficha de evaluación de la Programación Didáctica a través del profesor (autoevaluación).

- Ficha de evaluación de la Programación Didáctica a través del alumno.
- Ficha de evaluación de la Programación Didáctica a través del departamento didáctico.

· ¿Cuándo se puede evaluar?:

- En el ámbito del departamento didáctico en las reuniones semanales.
- Al finalizar cada evaluación.
- Al final del curso en una valoración general escolar, para decidir posibles modificaciones e incorporarlas a la Programación Didáctica del próximo curso escolar. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) debe informar favorablemente los cambios propuestos por los departamentos didácticos y elevar las modificaciones al claustro de profesores.

Con respecto a las Unidades de Trabajo:

· ¿Qué se puede evaluar?:

- El diseño de la Unidad de Trabajo.
- El funcionamiento de la Unidad de Trabajo.

· ¿Cómo se puede evaluar?:

- Ficha de evaluación de la Unidad de Trabajo a través del profesor (autoevaluación).
- Ficha de evaluación de la Unidad de Trabajo a través del alumno.
- Ficha de evaluación de la Unidad de Trabajo a través del departamento didáctico.

· ¿Cuándo se puede evaluar?:

- Evaluación inicial: al comienzo de la Unidad de Trabajo. o Evaluación procesual: durante la Unidad de Trabajo.
- Evaluación final: al finalizar la Unidad de Trabajo.

6. METODOLOGÍA

6.1 Principios y orientaciones metodológicas de la Formación Profesional.

La metodología a utilizar según se recoge en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo estará orientada a promover en los alumnos:

• Su **participación** en los procesos de enseñanza y aprendizaje, de forma que mediante la metodología activa se desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personales, de

.

creciente importancia en el mundo profesional. Con este enfoque metodológico activo se evitará la presentación de soluciones únicas y exclusivas a los problemas o situaciones planteados, que quitan al alumnado la posibilidad del descubrimiento propio. De forma que cuando se integren profesionalmente, sepan intervenir activamente en procesos de decisión compartida de forma creativa y positiva, desarrollando un espíritu crítico constructivo y aportando soluciones alternativas. Al ser el alumnado quien construye su propio aprendizaje, el profesor actuará como guía y mediador para facilitar la construcción de capacidades nuevas sobre la base de las ya adquiridas. También se contribuirá a que el alumnado descubra su capacidad potencial en relación con las ocupaciones implicadas en el perfil profesional correspondiente, reforzando y motivando la adquisición de nuevos **hábitos de trabajo**.

- El desarrollo de la capacidad para **aprender por sí mismos**, de modo que adquieran una identidad y madurez profesionales motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.

- El desarrollo de la capacidad para **trabajar en equipo**, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, de forma que cuando en el ámbito profesional se integren en equipos de trabajo puedan mantener relaciones fluidas con sus miembros, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros, y respetando las normas y métodos establecidos.

6.2 Estrategias de enseñanza y aprendizaje.

En relación con la forma de organizar el aprendizaje significativo de los contenidos se han tenido en cuenta las siguientes orientaciones.

Partiendo de que las actividades productivas o de creación de servicios requieren de la acción, es decir, del **saber hacer**, los aprendizajes se han articulado fundamentalmente en torno a los procedimientos y tomando como referencia las capacidades profesionales asociadas al módulo. Además del saber hacer, tiene una importancia cada vez más creciente en el mundo productivo el dominio del **saber estar**, por ello se han revisado los Objetivos Generales del ciclo, así como el perfil profesional.

Para que el aprendizaje sea eficaz, debe establecerse también una secuencia precisa entre todos los contenidos que se incluyen en el período de enseñanza y aprendizaje del módulo profesional.

Para promover la adquisición, por parte del alumnado, de una visión global y coordinada de los procesos a los que está vinculada la competencia profesional del título, **todas las actividades que se realizarán serán de carácter interdisciplinar**.

El perfil profesional al que está asociado el currículo implica el desarrollo de los servicios necesarios en la “Informática de Oficina”, con capacidad de realización de acciones de contenido politécnico y polifuncional de forma autónoma o subordinada, utilizando instrumentos y técnicas que le son inherentes, de acuerdo con directrices y métodos

establecidos. Por ello, las **actividades de aprendizaje** que desarrollen **simularán ambientes reales**.

Se han planificado con mucho cuidado las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada Unidad de Trabajo, teniendo en cuenta: las capacidades que debe construir el alumnado y los contenidos que de ellas se derivan, las capacidades conceptuales, procedimentales y actitudinales previas detectadas en el alumnado y relacionadas con las capacidades del currículo, los recursos con los que cuenta el centro y las entidades colaboradoras del entorno, y el tiempo disponible.

Cuando se estime oportuno propiciaremos **el debate y la intervención oral** del alumno, a través de un debate entre el grupo de alumnos, de tal forma que estos podrán reflexionar sobre la importancia de lo que se haya tratado.

6.3 Actividades.

Podemos disponer de varios TIPOS DE ACTIVIDADES en el módulo formativo:

- **Introducción-Motivación**. Deben ser originales, que llamen la atención del alumno. Se pueden trabajar en el aula y también fuera. Se deben plantear siempre al inicio de cada Unidad de Trabajo.
- **Desarrollo.**
  - **Descubrimiento dirigido**. Actividad tutelada por el profesor incluso las efectuadas fuera del ámbito escolar. Tienen un carácter muy repetitivo.
  - **Comprobativas**. Consisten en dar a los alumnos ejercicios y las soluciones, sólo se explicarán aquellos ejercicios que los alumnos no sepan resolver. Debemos hacer también un cuestionario tipo test al final de cada Unidad de Trabajo para saber si los alumnos han entendido los contenidos fundamentales de esa unidad.
  - **Consolidación**. Actividades repetidas sistemáticamente con pequeñas incorporaciones nuevas para que el alumno aprenda algo nuevo con respecto a la actividad anterior.
  - **Investigación**. El alumno a través de ciertos recursos (libros, Internet, etc.) concluye una hipótesis.
  - **Proyecto**. Similar a la investigación, pero de mayor envergadura.
  - **Comunicación de resultados**. Cuando el alumno finalice una investigación o proyecto explica ante la clase los resultados obtenidos.
- **Refuerzo**. Se pueden desarrollar en el ámbito particular y general. Se suelen trabajar fuera del ámbito de clase.
- **Ampliación**. Se pueden desarrollar en el ámbito particular y general. Se suelen trabajar fuera del ámbito de clase. Se destinan a aquellos alumnos que no necesitan las actividades de refuerzo. No tienen un carácter penalizador, aunque los alumnos que sí las alcancen o superen obtendrán una buena nota.
- **Evaluación**. Son las pruebas objetivas.

- **Recuperación**. Son en cierta forma actividades de refuerzo pero que se realizan después de una evaluación previa.

- **Interdisciplinares**. Aquellas actividades que se encuentran en colaboración con otros módulos o profesores.

- **Complementarias y extraescolares**. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

6.4 Medidas para fomentar el hábito por la lectura y la expresión en público.

Puesto que el módulo de "Proyecto Intermodular" se encuentra ubicado en el Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica correspondiente al Título de Profesional Básico en Informática de Oficina, debemos dar continuidad al proceso metodológico de promover el hábito por la lectura que se inicia en la E.S.O.

Destacaremos especialmente los Trabajos de Comprensión y Expresión (TCE), que consistirán en una serie de trabajos escritos con la introducción, el resumen y las conclusiones sobre las tareas realizadas durante el desarrollo del módulo. Se pretende fomentar la capacidad de comprensión y expresión del alumnado.

6.5 Criterios para agrupar a los alumnos y organizar los espacios docentes.

El **Real Decreto 356/2014**, en el **apartado 4** de su **Anexo VII**, recoge los espacios y equipamientos mínimos para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo. El **Decreto 12/2015**, en el **apartado c** de su **Anexo XIII**, regula los espacios y equipamientos.

La disposición de los alumnos para cualquier explicación teórico/práctica por parte del profesor, y en la medida de lo posible, será distribuyendo las mesas y sillas en forma de U, con el propósito de que se involucren lo máximo posible y participen de forma activa. De no ser factible, adaptaremos la clásica distribución en forma de filas/columnas. Para la resolución de ejercicios teóricos/prácticos agruparemos a los alumnos en grupos, cuyo número de alumnos dependerá de la complejidad y/o tipo de dichos ejercicios.

Para la parte práctica de las Unidades de Trabajo se formarán grupos de 3 ó 4 alumnos (dependiendo del número total del alumnado), para fomentar el trabajo en equipo.

Para la realización de las pruebas objetivas de forma aislada.

A la hora de agrupar a los alumnos podemos atender a diferentes criterios de agrupación que no son excluyentes: distribución equitativa de sexos, niveles de motivación o nivel de

rendimiento escolar, equipamientos personales (por ejemplo, que algún alumno del grupo tenga conexión a Internet en su domicilio) y distribución geográfica.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

El Departamento de Tecnología propone las siguientes ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES para este grupo durante el curso académico 2026-2027:

- Asistencia a la feria ITINERE (23 y 24 de febrero) con alumnos de FP Básica. La participación en la misma está condicionada por el comportamiento del alumnado.

8. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO AL PROGRAMA FORMATIVO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Las actividades que realizarán los alumnos en los centros de trabajo están relacionadas con los contenidos de esta Programación Didáctica.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

9.1 Aspectos generales sobre el grupo.

El grupo de 2º de FP Básica está formado por 11 alumnos con las características propias del alumnado que accede a este programa: poca o ninguna motivación, disruptivo en la mayoría de los casos, con bajo rendimiento académico, ausencia de estudio y trabajo fuera del centro, dificultad para respetar las normas.

9.2 Medidas de atención a la diversidad a nivel de grupo.

En este grupo, concretamente se encuentran escolarizados tres alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, (ACNEAE), mayoritariamente alumnado que presenta dificultades de aprendizaje (DEA).

Específicamente uno de ellos presenta dislexia, otro tiene diagnóstico de TDAH y el último presenta problemas de disgrafía y disortografía. Para todos ellos, de **forma individual**, se adoptarán las medidas organizativas, metodológicas y curriculares pertinentes que den respuesta a sus necesidades que quedarán recogidas en su Plan de Actuación Personalizado. Coincidiendo con las sesiones de evaluación, los equipos docentes, coordinados por el tutor, evaluarán los resultados del PAP y, de acuerdo con los mismos, incluirán las modificaciones que se consideren oportunas. En la sesión de evaluación final, además, se acordará si se debe continuar con el PAP en el curso siguiente y, en caso afirmativo las propuestas para el próximo curso escolar.

Además de las adaptaciones individualizadas para el alumnado que las pueda requerir, es adecuado llevar a cabo **medidas inclusivas en el aula a nivel grupal**. Para ello, la LOE en su artículo 4.3, establece la educación inclusiva como principio fundamental, que derive en la adopción de medidas organizativas, metodológicas y curriculares basadas en el Diseño Universal de Aprendizaje. En esta línea se proponen las siguientes medidas:

PRINCIPIO 1: Proporcionar múltiples formas de representación.

.

- Pauta 1 "Facilitar la percepción de la información" utilizando diferentes canales perceptivos (auditivo, visual, manipulativo).

- Pauta 2 "Facilitar la decodificación del lenguaje y los símbolos" ofreciendo herramientas que clarifiquen la terminología y vocabulario empleado (glosario de términos, diccionarios físicos u online, cuaderno de palabras desconocidas, etc.).

- Pauta 3 "Facilitar la comprensión del contenido" utilizando estrategias, herramientas o material complementario que permita al alumnado comprender las ideas principales del tema trabajado. Ej.: resumen visual, escrito y grabación oral de ideas principales, esquemas, mapas mentales, mapa conceptual, etc. Todo este material, recordar que hay que proporcionarlo utilizando diferentes canales perceptivos.

PRINCIPIO 2: Proporcionar múltiples formas de acción y expresión.

- Pauta 1 "Favorecer el uso de múltiples espacios y materiales" teniendo en cuenta los siguientes criterios:

  En cuanto a los espacios:

  - En el aula: utilizar distintos tipos de agrupamientos; trabajos en equipo, por parejas, cooperativo, por rincones, etc.
  - En el centro: redefinir los espacios instruccionales: aula del futuro, aula de experiencias matemáticas, aula fija de scape room, aula de realidad virtual o realidad mixta, etc.

  En cuanto a los materiales:

  Adecuaremos la forma de trabajar con todo el alumnado utilizando variedad de materiales que respondan a los diferentes canales sensoriales, se adecuen a distintos niveles y requieran diferentes tipos de habilidades (orales, tecnológicas, lectoescritas, etc.)

- Pauta 2 "Utilización de metodologías activas" ya que es una estrategia que comporta múltiples beneficios para todo el alumnado.

- Pauta 3 "Favorecer la ejercitación de funciones ejecutivas", fundamentalmente a través de la utilización de metodologías activas. Así metodologías como ABP, ABR o Aprendizaje Servicio, favorecen multitud de funciones ejecutivas tales como atención sostenida, planificación, pensamiento divergente, razonamiento social, etc.

PRINCIPIO 3: Proporcionar múltiples formas de implicación.

Si se ha llevado a cabo de forma adecuada los principios 1 y 2 del DUA, probablemente hayamos conseguido también el principio 3, ya que las medidas descritas anteriormente van a captar su interés (pauta 1), van a hacer que el alumnado mantenga el esfuerzo y la constancia (pauta 2) y van a favorecer su autorregulación (pauta 3).

9.3 Atención a alumnos con módulos pendientes del curso anterior.

El módulo formativo "Ciencias Aplicadas II" es de 2º curso, por lo que está relacionado con el módulo "Ciencias Aplicadas I" de 1º curso. Se apoyará al alumnado para que pueda adquirir las competencias necesarias para la superación de ambos módulos.

9.4 Medidas de atención a la igualdad de oportunidades.

Si el **alumno se encuentra en régimen de hospitalización** o convalecencia en su domicilio, debemos proporcionarle facilidades para la continuación de su proceso formativo, si se precisaran.

Si el **alumno procede de entornos desfavorecidos**. Si el factor es geográfico puede haber un sistema de transporte inexistente o deficiente, un cansancio o fatiga en el alumno por el tiempo de desplazamiento, y una señal de Internet nula o deficiente en la zona. Como medida debemos ser flexibles en los plazos de entrega de los trabajos. Si el factor es social el alumno puede vivir en entornos sociales deprimidos dentro de barrios marginales periféricos. Como medida debemos detectar el problema, controlar el absentismo escolar y solicitar la ayuda del departamento de Orientación del Centro.

Si el **alumno compatibiliza el trabajo y el estudio**, debemos ser flexibles en cierta medida y de manera puntual para que el alumno no abuse del escudo laboral en su favor.

Podemos encontrar **otras situaciones** como, por ejemplo, alumnos bajo tutela judicial, alumnos que presentan un riesgo de abandono escolar, absentismo, etc. En cualquier caso debemos intentar ayudar al alumno y facilitar su integración y convivencia escolar en la medida de lo posible.

9.5 Atención a alumnos extranjeros.

Al no ser una enseñanza obligatoria los alumnos extranjeros deben saber hablar español. No obstante, debemos permitirles disponer y usar un diccionario para hacer las traducciones oportunas y evitar los giros lingüísticos, los tecnicismos, etc., en los materiales y recursos didácticos.

9.6 Atención a alumnos con altas capacidades intelectuales.

Ante alumnos con altas capacidades intelectuales debemos proponerles actividades de ampliación y/o explicaciones, trabajos de investigación y cualquier otra actividad o tarea relacionada con los contenidos del módulo que despierten su interés y les mantenga motivados.

9.7 Atención a alumnos con necesidades educativas especiales.

En este apartado se contemplan aquellos alumnos con problemas de aprendizaje que pueden o no tener discapacidades. Por tanto, debemos establecer los planes de adaptación personalizados necesarios.

Podemos clasificar las adaptaciones de distinta manera, en función del criterio que utilicemos para ello. Si tenemos en cuenta los elementos modificados, hablamos de dos tipos: adaptaciones de acceso al currículo y adaptaciones curriculares propiamente dichas:

- **Adaptaciones de acceso al currículo**: Son aquellas que facilitan la puesta en práctica del currículo. Se refieren a los espacios, los materiales, los sistemas de comunicación y a los profesionales.

- **Adaptaciones curriculares propiamente dichas**: Son aquellas que se realizan en los diferentes elementos curriculares, y se derivan de la respuesta a los interrogantes qué, cómo y cuándo enseñar y evaluar. Requieren de la elaboración de un Plan de Actuación Personalizado (PAP), según la **Resolución de 20 de noviembre de 2023, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, por la que se dictan instrucciones para la elaboración de los planes de Planes de Actuación Personalizados destinados al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.** Este tipo se divide a su vez en dos:

  - **Adaptaciones curriculares significativas**: Modificaciones en elementos de la programación que afectan a los aprendizajes esenciales de las distintas áreas curriculares. Nos estamos refiriendo a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, y en relación a ellos, a la temporalización, priorización, introducción o eliminación de los mismos. Por tanto, estas adaptaciones modifican los elementos prescriptivos del currículo (objetivos, contenidos, evaluación).
  - **Adaptaciones curriculares no significativas**: Modificaciones en algunos elementos de la programación diseñada para todos los alumnos, pero que no afectan a las enseñanzas básicas del currículo oficial. Nos referimos a la metodología y a las actividades de enseñanza y aprendizaje. Por tanto, estas adaptaciones no comprometen los elementos del currículo (objetivos, contenidos, evaluación). Son trabajos metodológicos a través de refuerzos educativos. En Murcia son conocidas como Apoyos Ordinarios.

10. CONTRIBUCIÓN DE LAS TIC AL DESARROLLO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), se encargan del estudio, desarrollo, implementación, almacenamiento y distribución de la información mediante la utilización de hardware y software como medio de sistema informático.

La formación continua es una exigencia en la sociedad actual y las TIC nos proporcionan las herramientas necesarias. Las TIC nos permiten cambios metodológicos, nuevas estrategias comunicativas, nuevos planteamientos didácticos, incorporación de otros instrumentos y recursos, etc. en las aulas; en definitiva, las TIC aportan nuevos recursos didácticos docentes.

Desde el grado de implantación de las TIC en la docencia es aconsejable reflejar en la programación docente un apartado donde se explique cómo se van implementar las TIC en la docencia del módulo formativo.

.

PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA CURSO 2026-2027

La incorporación de las TIC en la educación aporta una gran fuente de recursos y materiales didácticos que influyen de manera significativa en la enseñanza y el aprendizaje de la comunidad estudiantil. Por tanto, las herramientas TIC apoyan el proceso de enseñanza y aprendizaje y favorecen la creación y mejora continua de recursos didácticos, que son un eje central de la labor docente.

Un sistema de aprendizaje con apoyo en las TIC aporta un valor añadido al actual sistema educativo y abre las puertas a nuevos paradigmas educativos y de formación.

La utilización de las TIC en el aula proporciona al estudiante una herramienta acorde a su actual cultura tecnológica y le da la posibilidad de responsabilizarse más de su educación convirtiéndolo en protagonista de su propio aprendizaje.

ÁMBITO DE COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES II: LENGUA Y CIENCIAS SOCIALES.

1. INTRODUCCIÓN.

La rápida evolución de las sociedades actuales y sus múltiples interconexiones exigen el desarrollo de aquellas competencias que ayuden a los individuos a ejercer una ciudadanía independiente, activa y comprometida con la realidad contemporánea. Las competencias clave, que forman parte del Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica, comprenden todos aquellos conocimientos, destrezas y actitudes que las personas necesitan para su realización y desarrollo personales, para mejorar su empleabilidad y facilitar su integración social y para poder desarrollar un estilo de vida responsable, sostenible y saludable. En el caso de los ciclos formativos de grado básico, el alumnado adquirirá estas competencias en un entorno vinculado al mundo profesional. Esto incrementará las posibilidades de su consecución y mejorará sus condiciones de aprendizaje, preparándolo para la continuación de su formación y para poder afrontar de manera satisfactoria los retos y desafíos del siglo XXI.

Este ámbito, además, permite al alumnado desenvolverse mejor en los entornos informacionales, pues comprende aspectos relacionados con las destrezas básicas para la búsqueda y selección de información como medio para adquirir nuevos conocimientos. Ello conlleva, además, adquirir las herramientas necesarias para enfrentar los riesgos de manipulación y desinformación y abordar la información y la comunicación con un sentido crítico y adecuado a las propias necesidades. En este sentido, las herramientas digitales poseen un potencial que podría aprovecharse plenamente para reforzar el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de este ámbito. Por ello, el desarrollo del pensamiento crítico, la alfabetización mediática e informacional y el uso adecuado, seguro, ético y responsable de la tecnología suponen un elemento de aprendizaje relevante.

Basándonos en el **Decreto n.º 158/2023, de 25 de mayo** que regula la FP Básica en la Región de Murcia, hemos diseñado la siguiente programación didáctica para 1º y 2º de Lengua y Ciencias Sociales que presentamos a continuación.

2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.

Las competencias específicas de este ámbito, permiten al alumnado asumir responsablemente sus deberes y conocer y ejercer sus derechos a partir del aprendizaje del origen y la evolución de las sociedades, la construcción europea, los valores democráticos y la ciudadanía activa. En combinación con los aspectos más íntimamente vinculados con las Ciencias Sociales, la dimensión comunicativa de este currículo implica comunicarse eficazmente y con corrección en lengua castellana, de modo que el alumnado pueda ampliar su repertorio lingüístico individual aprovechando las experiencias propias para mejorar sus destrezas comunicativas. Asimismo, ocupan un lugar importante el fomento del hábito lector, la aceptación y la adecuación a la diversidad cultural, así como el respeto y la

curiosidad por el diálogo intercultural.

1. Identificar y comprender la naturaleza histórica y geográfica de las relaciones sociales, las actividades económicas, las manifestaciones culturales y los bienes patrimoniales, analizando sus orígenes y evolución e identificando las causas y consecuencias de los cambios producidos, los problemas actuales y sus valores presentes, para realizar propuestas que contribuyan al bienestar futuro y al desarrollo sostenible de la sociedad.

Entender el origen y la evolución de las relaciones sociales, económicas, culturales y políticas, identificando las causas y las consecuencias de los cambios que se han ido produciendo a lo largo del tiempo y del espacio constituye la base para comprender el mundo actual y aporta al alumnado las herramientas necesarias para contribuir al bienestar y al desarrollo sostenible de la sociedad de la que forma parte.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CP3, CPSAA1, CC1 CC2, CC3, CC4, CCEC1.

2. Comprender los orígenes y evolución de los procesos de integración europea y su relevancia en el presente y futuro de la sociedad española y de las comunidades locales, destacando la contribución del Estado, sus instituciones y las entidades sociales a la paz, a la seguridad integral ciudadana, a la cooperación internacional, al desarrollo sostenible frente al cambio climático y a la ciudadanía global, para contribuir a crear un mundo más seguro, solidario, sostenible y justo.

El alumnado debe ser capaz de valorar el papel que ha desempeñado España en las redes de intercambio europeas y qué implicaciones tiene en el presente y en el futuro de la sociedad española el hecho de formar parte de la Unión.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL2, CC1, CC2, CC3, CC4, CE1, CCEC1.

3. Reconocer los principios, valores, derechos y deberes de nuestro sistema democrático y constitucional, analizando de forma crítica los planteamientos históricos y geográficos, las instituciones y las diferentes organizaciones políticas y económicas en que se enmarcan y manifiestan, para adecuar el comportamiento propio al cumplimiento de dichos principios, valores, derechos y deberes.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL5, CC1, CC2, CC3, CC4, CCEC1.

4. Buscar y seleccionar información de manera progresivamente autónoma a partir de diferentes fuentes, evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de las necesidades detectadas y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, para integrarla como conocimiento y compartirla desde un punto de vista crítico, personal y respetuoso con la propiedad intelectual.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CL3, CD1, CD4, CPSAA4, CPSAA5, CE3.

5. Comunicar en lengua castellana de manera cooperativa y respetuosa, atendiendo a las convenciones propias de los diferentes géneros discursivos y a su adecuación a diferentes ámbitos y contextos, para dar respuesta a necesidades concretas.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL2, CP2, STEM4, CPSAA1, CPSAA4, CPSAA5, CC3, CE1.

6. Interpretar y valorar obras diversas como fuente de placer y conocimiento, compartiendo experiencias de lectura, para construir la propia identidad lectora y disfrutar de la dimensión social de esta actividad.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL2, CCL4, CPSAA1, CPSAA3, CPSAA5, CCEC1, CCEC2, CCEC3, CCEC4.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación del ámbito permiten determinar el grado de consecución de las competencias específicas por parte del alumnado, por lo que se presentan vinculados a ellas. En su formulación competencial, se plantean enunciando el proceso o capacidad que el alumnado debe adquirir, junto con el contexto o modo de aplicación y uso de dicho proceso o capacidad. La nivelación de los criterios de evaluación está marcada por la madurez y el desarrollo psicoevolutivo del alumnado y deberá garantizar siempre la adecuación a sus experiencias, así como a sus

circunstancias y características específicas.

Competencia específica 1.

1.1 Analizar e interpretar el entorno desde una perspectiva sistémica e integradora, a través de conceptos y procedimientos geográficos, identificando sus principales elementos y las interrelaciones existentes, valorando el grado de sostenibilidad y equilibrio de los espacios a partir de actitudes de defensa, protección, conservación y mejora del entorno (natural, rural y urbano).

1.2 Relacionar las culturas y civilizaciones que se han desarrollado a lo largo de la historia con las distintas identidades colectivas que se han construido hasta la actualidad, explicando y valorando la realidad multicultural generada a lo largo del tiempo y analizando las situaciones y los problemas del presente.

1.3 Valorar, proteger y conservar el patrimonio histórico-artístico, cultural y natural, como fundamento de nuestra identidad colectiva y como un recurso esencial para el disfrute y el desarrollo de los pueblos, realizando propuestas que contribuyan a su conservación y a un desarrollo ecosocial sostenible.

Competencia específica 2.

2.1 Explicar el proceso de unificación del espacio europeo y su relevancia en la construcción de la sociedad española, analizando su evolución y argumentando su influencia en la política nacional.

2.2 Identificar y valorar las principales instituciones europeas, analizando sus principios rectores, sus normas de funcionamiento y sus funciones, juzgando su papel en los conflictos internacionales y reconociendo su contribución a la paz y a la cooperación internacional, al desarrollo sostenible, a la lucha contra el cambio climático y a la ciudadanía global.

2.3 Interpretar desde la perspectiva del desarrollo sostenible y la ciudadanía global los principales desafíos del mundo actual, expresando la importancia de implicarse en la búsqueda de soluciones y en el modo de concretarlos desde la propia capacidad de acción, valorando la contribución de programas y misiones dirigidos por los Estados, los organismos internacionales y las asociaciones civiles para el logro de la paz, la seguridad integral, la convivencia social y la cooperación entre los pueblos.

Competencia específica 3.

3.1 Identificar y analizar los principios, valores, deberes y derechos fundamentales de la Constitución española, el sistema democrático y sus instituciones y organizaciones sociales, políticas y económicas, explicando su función como mecanismos que regulan la convivencia y la vida en comunidad.

3.2 Reconocer y explicar los mecanismos que han regulado la convivencia y la vida en común a lo largo de la historia, desde el origen de la sociedad a las distintas civilizaciones que se han ido sucediendo, señalando los principales modelos de organización social y política que se han ido gestando.

3.3 Adecuar el comportamiento propio al cumplimiento de los principios, valores, derechos y deberes democráticos y constitucionales, identificando los motivos y argumentos que sustentan su validez y rechazando todo tipo de discriminación, especialmente aquella que se da por motivos socio-económicos, de género, orientación sexual o pertenencia a minorías etnoculturales.

Competencia específica 4.

4.1 Aplicar estrategias tanto analógicas como digitales de búsqueda, selección y organización de

información, evaluando su fiabilidad y su pertinencia en función del objetivo perseguido y evitando los riesgos de manipulación y desinformación.

4.2 Elaborar contenidos propios a partir de diferentes fuentes de manera progresivamente autónoma, respetando los principios de propiedad intelectual y citando las fuentes consultadas.

Competencia específica 5.

5.1 Comprender e interpretar el sentido global, la estructura, la información más relevante en función de las necesidades comunicativas y la intención del emisor en textos orales, escritos y multimodales de diferentes ámbitos, evaluando su calidad, su fiabilidad y la idoneidad del canal utilizado.

5.2 Realizar exposiciones orales con diferente grado de planificación sobre temas de interés personal, ecosocial y profesional, ajustándose a las convenciones propias de los diversos géneros discursivos, con fluidez, coherencia y el registro adecuado, en diferentes soportes y utilizando de manera eficaz recursos verbales y no verbales.

5.3 Planificar la redacción de textos escritos y multimodales atendiendo a la situación comunicativa, destinatario, propósito y canal; redactar borradores y revisarlos, y presentar un texto final coherente, cohesionado y con el registro adecuado, con precisión léxica y corrección ortográfica y gramatical.

5.4 Participar de manera activa y adecuada en interacciones orales informales, en el trabajo en equipo y en situaciones orales formales de carácter dialogado, con actitudes de escucha activa y estrategias de cooperación conversacional y cortesía lingüística.

Competencia específica 6.

6.1 Leer de manera autónoma textos seleccionados en función de los propios gustos, intereses y necesidades, dejando constancia del progreso del propio itinerario lector y cultural y explicando los criterios de selección de las lecturas.

6.2 Compartir la experiencia de lectura literaria en soportes diversos relacionando el texto leído con otras manifestaciones artísticas en función de temas, estructuras, lenguaje y valores éticos y estéticos.

4. SABERES BÁSICOS.

Los saberes básicos aúnan los conocimientos (saber), las destrezas (saber hacer) y las actitudes (saber ser) necesarios para la adquisición de las competencias específicas de este ámbito. El bloque de «Ciencias Sociales» abarca los saberes que es necesario movilizar para el desarrollo del pensamiento histórico, la comprensión de la integración europea y los valores democráticos, con el fin de permitir que el alumnado pueda ejercer una ciudadanía activa y responsable, mientras que el bloque de «Lengua Castellana» integra los saberes relacionados con la capacidad de comunicarse en dicha lengua de manera eficaz y correcta, así como los saberes necesarios para acceder a la información de manera crítica y respetuosa con la propiedad intelectual y el desarrollo y fomento del hábito lector en el alumnado.

SEGUNDO CURSO:

A. Ciencias Sociales:

1. Las sociedades contemporáneas.

- Principales hitos de la historia mundial, europea y nacional desde la ilustración a nuestros días:

• Causas y consecuencias sociales:

· La ilustración y sus consecuencias.

· La sociedad y el pensamiento liberal.

· La era de las revoluciones.

· La ciudad y el mundo rural a lo largo de la historia desde la ilustración a nuestros días: las ciudades y las megalópolis.

• Causas y consecuencias económicas:

· Principios de organización económica. La economía globalizada actual.

· La segunda globalización. Sistemas coloniales y segunda revolución industrial. · La revolución de la información y la comunicación. Los grandes medios.

• Causas y consecuencias políticas:

· Las relaciones internacionales y el estudio de conflictos y violencias.

· Grandes potencias y conflicto colonial.

· La primera y segunda guerra mundial.

· El Holocausto.

· La guerra civil española.

· Descolonización y guerra fría.

· La dictadura franquista.

· El mundo globalizado actual.

•Causas y consecuencias culturales:

· La ruptura del canon clásico.

· Significado y función de las expresiones artísticas y culturales en las distintas civilizaciones. · El arte contemporáneo.

· El cine y el cómic como entretenimiento de masas.

· La huella humana y el interés por la conservación, protección y defensa del patrimonio histórico-artístico, cultural y natural. La relación del ser humano y la naturaleza a lo largo de la historia.

2. Las sociedades democráticas.

- El sistema democrático: su construcción, sus principios básicos y distintos modelos. - Instituciones y organizaciones democráticas.

- Valores, derechos y deberes democráticos. La ciudadanía democrática: la participación, la responsabilidad ética y ecosocial, participación en proyectos comunitarios.

- Organización social y política a lo largo de la historia: la transformación política del ser humano
(desde la servidumbre a la ciudadanía).

- La Declaración Universal de los Derechos Humanos: origen y justificación.

- La contribución del Estado y sus instituciones a la paz, a la seguridad integral ciudadana y a la convivencia social.

- La ley como contrato social: La constitución y el ejercicio de la ciudadanía.

- La transición. La Constitución española. Principios. Carta de derechos y deberes y sus implicaciones en la vida cotidiana. El modelo representativo español. Modelo territorial y su representación en el mapa.

- Ordenamiento normativo autonómico, nacional y supranacional.

- El problema de la desigualdad. La solidaridad con los colectivos en situaciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social.

- Diversidad social, multiculturalidad e interculturalidad. El respeto por las minorías etnoculturales. La crítica al eurocentrismo.

- El logro de una efectiva igualdad de género. Manifestaciones y conductas no sexistas. El reconocimiento de los derechos LGTBQ+.

- La emergencia climática y los problemas ecosociales. La conciencia ambiental. Compromiso y acción ante los Objetivos del desarrollo Sostenible. Los efectos de la globalización en las sociedades actuales.

3. La construcción del espacio europeo.

- Ciudadanía europea y global: ideas y actitudes para la formación de una identidad común. - El proceso de construcción europea: integración económica, monetaria y ciudadana. - Las instituciones

europeas: origen, principios básicos, funcionamiento y funciones. - España en Europa y en el mundo. La seguridad y la cooperación internacional. Los compromisos internacionales de España. La resolución pacífica de los conflictos.

- Las formaciones identitarias (ideologías, nacionalismos y movimientos supranacionales). ***B. Comunicación en Lengua Castellana:***

1. La comunicación y la información.

- Aspectos básicos de la propiedad intelectual.

- Riesgos del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. Uso ético de la información. El problema de la desinformación.

- Riesgos y consecuencias de la manipulación y la desinformación.

- Estrategias de organización de la información: la escritura como mecanismo para organizar el pensamiento (notas, esquemas, mapas conceptuales, resúmenes, etc.).

- Citas y referencias bibliográficas.

2. Comunicación oral.

- Estrategias de análisis crítico de textos orales, escritos y multimodales de diferentes ámbitos con atención conjunta a los siguientes aspectos:

• Contexto: propósitos comunicativos e interpretación de intenciones; canal de comunicación y elementos no verbales de la comunicación.

• Valoración de la forma y el contenido del texto oral.

• Géneros discursivos propios del ámbito personal: la conversación, con especial atención a los actos de habla que amenazan la imagen del interlocutor (la discrepancia, la queja, la orden, la reprobación).

• Géneros discursivos propios del ámbito educativo.

• Géneros discursivos propios del ámbito social. Redes sociales y medios de

comunicación. Etiqueta digital y riesgos de desinformación, manipulación y vulneración de la privacidad. Análisis de la imagen y de los elementos paratextuales de los textos icónico-verbales y multimodales. • Géneros discursivos propios del ámbito profesional: la entrevista de trabajo. - Producción oral formal:

• Planificación y búsqueda de información, textualización y revisión.

• Adecuación a la audiencia y al tiempo de exposición.

• La intención del emisor.

• Rasgos discursivos y lingüísticos de la oralidad formal.

- La deliberación oral argumentada.

• La exposición de ideas y argumentos.

• Adecuación al contexto comunicativo.

• Estrategias para mantener el interés.

• El lenguaje corporal.

• Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia. **3. La comunicación escrita y multimodal.**

- Estrategias de análisis crítico de textos escritos y multimodales de diferentes ámbitos con atención conjunta a los siguientes aspectos:

• Contexto: propósitos comunicativos e interpretación de intenciones; canal de comunicación y elementos no verbales de la comunicación.

• Valoración de la forma y el contenido del texto escrito y multimodal.

• Géneros discursivos propios del ámbito personal: la conversación, con especial atención a los actos de habla que amenazan la imagen del interlocutor (la discrepancia, la queja, la orden, la reprobación).

• Géneros discursivos propios del ámbito educativo.

• Géneros discursivos propios del ámbito social. Redes sociales y medios de comunicación. Etiqueta digital y riesgos de desinformación, manipulación y vulneración de la privacidad. Análisis de la imagen y de los elementos paratextuales de los textos icónico-verbales y multimodales. • Géneros discursivos propios del ámbito profesional: el currículum vitae, la carta de motivación. Valoración de la forma

y el contenido del texto escrito.

• Interacción escrita y multimodal de carácter informal y formal.

• Estrategias discursivas y dialógicas para la expresión de ideas, la confrontación y el consenso. - Producción escrita:

• Planificación, redacción, revisión.

• Edición en diferentes soportes.

• Propiedad léxica.

• Usos de la escritura para la organización del pensamiento: esquemas y mapas conceptuales. • Recursos lingüísticos para mostrar la implicación del emisor en los textos escritos y multimodales: formas de deixis (personal, temporal y espacial) y procedimientos de modelización. • Recursos

lingüísticos para adecuar el registro a la situación de comunicación. • Mecanismos de referencia interna gramaticales (sustituciones pronominales) y léxicos (repeticiones, sinónimos, hiperónimos y elipsis).

• Los tiempos de pretérito en la narración. Correlación temporal en el discurso relatado. • Los signos de puntuación como mecanismo organizador del texto escrito. Su relación con el significado.

4. Educación literaria.

- Lectura guiada de fragmentos de obras relevantes del patrimonio literario nacional y universal y de la literatura actual, inscritas en un itinerario temático o de género:

• Características de la novela contemporánea.

• Las formas poéticas y teatrales a partir de las vanguardias históricas.

• Evolución de la literatura en español desde el siglo XIX.

- Estrategias de construcción compartida de la interpretación de las obras. Discusiones o conversaciones literarias.

- Efectos de sus recursos expresivos en la recepción.

- Estrategias de movilización de la experiencia personal, lectora y cultural para establecer vínculos de manera argumentada entre la obra leída y aspectos de la

actualidad, así como con otros textos y manifestaciones artísticas.

- Expresión, a través de modelos, de la experiencia lectora y de diferentes formas de apropiación y recreación de los textos leídos.

- Lectura expresiva, dramatización y recitación de los textos atendiendo a los procesos de comprensión, apropiación y oralización implicados.

5. Reflexión sobre la lengua.

− Aproximación a la lengua como sistema y a sus unidades básicas teniendo en cuenta los diferentes niveles: el sonido y sistema de escritura, las palabras (forma y significado) y su organización en el discurso (orden de las palabras y conexión entre los componentes oracionales). - Procedimientos de adquisición y formación de palabras: Reflexión sobre los cambios en su significado. Las relaciones semánticas entre palabras y sus valores denotativos y connotativos en función del contexto y el propósito comunicativo.

5. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS:

SEGUNDO CURSO: dividimos los contenidos en dos evaluaciones porque en la tercera, el alumnado está en prácticas de empresa. En caso de suspender o tener la materia pendiente, se diseñaría un plan de refuerzo y repaso de los contenidos suspensos.

Lengua Castellana:

PRIMERA EVALUACIÓN	SEGUNDA EVALUACIÓN
UD 1. Comunicación y lengua. UD 2. Tipos de textos. UD 3. Tipos de lenguajes. UD 4. Tratamiento de la información. UD 5. El enunciado.	UD 6. La oración compuesta. UD 7. La literatura romántica. UD 8. Literatura realista y naturalista. UD 9. Literatura española contemporánea. UD 10. Literatura española actual.

Ciencias Sociales:

PRIMERA EVALUACIÓN	SEGUNDA EVALUACIÓN

UD 1. Ilustración, liberalismo y democracia. UD 2. Organización económica y globalización. UD 3. Relaciones internacionales entre 1800-1945. UD 4. Relaciones internacionales entre 1945-1991.	UD 5. La construcción europea. UD 6. El arte contemporáneo. UD 7. El mundo actual, organizaciones internacionales. UD 8. La democracia en España.

6. METODOLOGÍA, ESPACIOS Y MATERIALES.

Los alumnos que cursan la Formación Profesional Básica presentan, con carácter general, cierto déficit en la adquisición de capacidades básicas, especialmente importante en las materias instrumentales; del mismo modo, a veces presentan hábitos negativos arraigados, como actitud pasiva, comportamientos inadecuados o determinado nivel de absentismo. Por otra parte, se considera que pueden alcanzar los objetivos trabajando en un grupo reducido, con una atención más personal y directa.

Teniendo en cuenta todo ello, aplicaremos una metodología diversa, activa y atractiva pero a la vez realista, basada en trabajar de manera muy práctica en clase, reduciendo a lo estrictamente necesario las exposiciones teóricas del profesor.El alumnado trabajará con fotocopias proporcionadas por el profesor en las que encontrarán una breve exposición de contenidos teóricos, un texto relacionado con la temática del tema y ejercicios graduados en niveles de dificultad. Más concretamente, en Sociales la secuencia será:

1. Ejercicios de afianzamiento de contenidos básicos.
2. Ejercicios de comprensión del texto.

3. Ejercicios de aplicación de los contenidos a la realidad del alumnado y relacionados con la formación profesional que están recibiendo, susceptibles, además, de debate grupal.

En Lengua, la profesora propondrá un texto (libros de lectura, relatos) para leer en clase en voz alta, sobre el que poder aplicar la breve teoría, y los ejercicios seguirán la siguiente secuenciación:

1. Ejercicios de comprensión lectora del texto.
2. Ejercicios de aplicación de contenidos en el texto.
3. Taller de producción escrita.

Durante el curso y dependiendo de las circunstancias que se vayan dando, cabe la posibilidad de acudir a la biblioteca en algunas sesiones para desarrollar allí

tareas sobre lectura en las horas de Lengua y al aula de informática para llevar a cabo tareas sobre investigación y desarrollo de las TIC.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

De manera general, esta programación está pensada para un alumnado con un perfil muy concreto que ha de ser tenido en cuenta (falta de capacidad para seguir el ritmo de un grupo ordinario, irregular disposición hacia el trabajo...). Intentaremos dar respuestas diferenciadas utilizando actividades de aprendizaje variadas, combinando el trabajo individual con el trabajo en pequeños grupos y distinguiendo los contenidos básicos y funcionales y su grado de dificultad. Además, nuestra materia (como el resto de ámbitos) ya tiene el temario adaptado y asimismo, los contenidos y su dificultad están supeditados a las características generales del alumnado de FP Básica.

El grupo consta de 11 alumnos con nivel curricular muy bajo, e interés y comportamiento peores aún. Hay 2 alumnos ACNEAE, que se ubicarán cerca del profesor para poder atenderlos de una manera más individualizada. Los alumnos más disruptivos se sentarán delante y aislados del resto de compañeros.

Los alumnos que necesitan PAP contarán con pruebas adaptadas a cada caso y dispondrán de más tiempo si lo necesitan, siempre supeditados al consejo de Orientación y en comunicación con las familias.

Los alumnos que no respeten las normas de convivencia o no trabajen serán convenientemente sancionados, sin excepción, ya que vienen de primero de FP con una dinámica de trabajar poco, usar el móvil subrepticiamente, cuestionar toda norma y tratar al profesor y al resto de compañeros sin respeto alguno.

8. EVALUACIÓN.

En todas las Unidades se seguirá el mismo procedimiento: el 60% de la nota se obtendrá de las tareas diarias que el alumnado realiza en clase (cuaderno o fichas). El 40% restante saldrá de una prueba escrita que se realizará al finalizar cada unidad.

La nota media de las distintas unidades que componen cada trimestre, será la de la evaluación. En caso de suspender alguna evaluación, ésta se recuperará entregando las tareas no realizadas y aprobando los exámenes suspensos, es decir, solo se recupera lo suspenso en cada caso. De igual manera ocurrirá con la prueba final de curso, donde cualquier alumno o alumna con algún trimestre suspenso, tendrá la opción de recuperarlo.

El alumnado absentista, una vez pierda el derecho a evaluación continua, tendrá la posibilidad de superar la materia, pero en un único examen a final de curso, es decir, a modo de prueba extraordinaria.

Se contemplan asimismo, diversas tablas de evaluación de la práctica docente que se entregarán al alumnado al finalizar cada trimestre o evaluación.

PROGRAMACIÓN ASIGNATURA “FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. INGLES II”

CURSO ACADÉMICO: 2026/2027

ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivos del Módulo de Comunicación y Sociedad
3. Secuenciación y temporalización durante el curso: Objetivos, contenidos, criterios de evaluación e instrumentos
4. Competencias y contenidos de carácter transversal
5. Evaluación
6. Instrumentos de evaluación
7. Metodología
8. Recursos y materiales didácticos
9. Atención a la diversidad
10. Actividades complementarias
11. Criterios de calificación

ANEXO I: Información a entregar al alumnado a principio de curso sobre el proceso de evaluación (criterios de calificación)
ANEXO II: Indicadores de evaluación de la práctica docente
ANEXO III: Cuestionario de autoevaluación del alumno/a

1. INTRODUCCIÓN

En un primer nivel de concreción curricular, nos regimos por el Real Decreto 127/2014 de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos

profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
En un nivel más profundo de concreción curricular, nos amparamos en el Decreto 12/2015, de 13 de febrero, que establece las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de trece ciclos formativos de estas enseñanzas y se establece la organización de los programas formativos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su apartado tres del artículo único, introduce el apartado 10 en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y crea los ciclos de Formación Profesional Básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos y las alumnas en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional. Estos ciclos incluyen, además, módulos relacionados con los bloques comunes de ciencias aplicadas y comunicación y ciencias sociales que permitirán a los alumnos alcanzar y desarrollar las competencias del aprendizaje permanente. Esta finalidad se alcanza en un contexto de enseñanza y aprendizaje que incorpora una estructura conjunta de ámbitos y materias, una metodología eminentemente práctica, más adaptada a las características y necesidades del alumnado que cursa estos ciclos. Por las características personales de los alumnos que cursan estos ciclos, es fundamental potenciar la autoestima y la interacción social, por lo que para desarrollar la autonomía e iniciativa personales se deberá aplicar una metodología específica, común en lo posible en todos los ámbitos, basada en el aprendizaje activo, el aprendizaje funcional y el aprendizaje cooperativo. Como finalidad y objetivo de las enseñanzas que conducen a obtener los títulos profesionales básicos, además de los establecidos con carácter general para las enseñanzas de Formación Profesional, serán que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente. No debemos olvidar que nuestro objetivo último es que estos alumnos puedan acceder a estudios posteriores o incorporarse al mundo laboral. Se atenderá a las características de los alumnos y a sus necesidades para incorporarse a la vida activa con responsabilidad y autonomía, y se respetará el perfil profesional establecido. Los criterios pedagógicos se adaptarán a las características específicas de los alumnos y las alumnas y fomentarán el trabajo en equipo. Las enseñanzas de Formación Profesional Básica forman parte de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo y deben responder a un perfil.

El título de Formación Profesional Básica que se imparte en el IES Las Salinas del Mar Menor

es el de Informática y Comunicaciones. Los módulos profesionales de los títulos profesionales básicos estarán expresados en términos de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos. En los Módulos de Comunicación y Sociedad I y Comunicación y Sociedad II, en los que se desarrollan competencias del bloque común de Comunicación y Ciencias Sociales, se incluyen las siguientes áreas: Lengua castellana, Lengua Extranjera (inglés), Ciencias Sociales.

El módulo profesional de Comunicación y Sociedad tendrá como referente el currículo de las materias de la Educación Secundaria Obligatoria incluidas en el bloque común correspondiente y el perfil profesional del título de Formación Profesional en el que se incluyen. Este módulo estará contextualizado al campo profesional del perfil del título. La formación incluida para la obtención de los resultados de aprendizaje relativos a la Lengua Extranjera de los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II podrá ser ofertada en unidades formativas diferenciadas cuando así se precise en función de la acreditación de la competencia lingüística del profesorado que imparta el ciclo.

2. OBJETIVOS DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD

El módulo de Comunicación y Sociedad, que forma parte de la Formación Profesional Básica se configura a partir de contenidos de las áreas de “Lengua Castellana”, “Ciencias Sociales” e “Lengua Extranjera (inglés)”, aunque es posible utilizar algunas referencias de otras áreas siempre que se precisen para determinadas actividades. A través de este módulo se pretende que los alumnos/as que cursen la Formación Profesional Básica desarrollen las capacidades lingüísticas y de interpretación de los fenómenos sociales necesarios para el logro de los objetivos del ciclo.
Con este módulo se pretende que los alumnos sean capaces de:

1. Comprender y expresarse con corrección, propiedad y autonomía, oralmente y por escrito, en lengua castellana. Que conozcan y manejen los contenidos gramaticales básicos y desarrollen las capacidades lingüísticas de la lengua inglesa. Que desarrollen las destrezas básicas de recogida, selección, organización y análisis de la información (utilizando tanto las herramientas tradicionales como las tecnologías de la información y la comunicación).
2. Que adquieran los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico y artístico.

3. Que estén formados para el ejercicio de sus derechos y obligaciones como ciudadanos en una sociedad democrática y plural (educación en valores o actitudes).
4. Que desarrollen actitudes de defensa de la igualdad y no discriminatorias hacia ningún colectivo, rechazando la violencia como mecanismo de resolución de conflictos. Que asimilen la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y rechacen la violencia de género.
5. Que estén preparados para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral. Que avancen en su autoconfianza, mejoren su capacidad de participación, desarrollen su sentido crítico y su capacidad de iniciativa personal y de toma de decisiones y que desarrollen y consoliden hábitos de estudio, de trabajo y de autonomía personal.

3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DURANTE EL CURSO: OBJETIVOS, CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS

La Secuenciación se ha realizado en Unidades Formativas, que a continuación se detallan:

UNIDADES DIDÁCTICAS	TEMPORALIZACIÓN
UF1	**Primer trimestre: 11/09/2026 - 25/11/2026**
UF2	**Segundo Trimestre: 26/11/2026 - 03/03/2027** **Extraordinaria en febrero.**
UF3	**Tercer trimestre: PRÁCTICAS EN EMPRESAS.**

UNIDAD DE TRABAJO 1 (1º EVALUACIÓN)

OBJETIVOS	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en	**Gramática:** • CAN	a) Se han aplicado las estrategias de escucha activa para la	Prueba escrita

OBJETIVOS	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.	• ADVERBS OF MANNER • MUST / MUSTN'T • WAS / WERE • THERE WAS / WERE **Audición:** • Conversación sobre deportes • Anuncio de un evento deportivo	comprensión precisa de los mensajes recibidos. b) Se ha identificado la intención comunicativa básica de mensajes directos o recibidos mediante formatos electrónicos, valorando las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario empleado. c) Se ha identificado el sentido global del texto oral que presenta la información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible. d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación comunes y evidentes que ayudan a entender el sentido general del mensaje. e) Se han realizado presentaciones orales breves de textos descriptivos,	

OBJETIVOS	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
		narrativos e instructivos, de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura de cada tipo de texto y utilizando, en su caso, medios informáticos. f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible según el propósito comunicativo del texto. g) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes. h) Se ha mostrado una actitud reflexiva acerca de la información que	

OBJETIVOS	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
		suponga cualquier tipo de discriminación. i) Se han identificado las normas de relación social básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera. j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	
7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias.	**Oral:** ● Presentación ● Planificar un evento deportivo ● Hablar sobre comidas y pedir comida online y en un restaurante **Audición:** ● Un anuncio de viajes ● Un diálogo sobre deportes	a) Se ha dialogado, de forma dirigida y siguiendo un guion bien estructurado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones breves y básicas, sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible. b) Se ha mantenido la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la	Exposiciones / pruebas orales (role play, presentaciones)

OBJETIVOS	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
	Pronunciación: ● Pronunciación CAN / CAN'T ● MUST / MUSTN'T ● Entonación	comprensión. c) Se han utilizado estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera. d) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales, según el propósito comunicativo del texto. e) Se ha expresado con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.	
8. Elabora textos escritos en lengua inglesa breves y sencillos de situaciones de comunicación habituales y frecuentes del ámbito	**Reading:** ● Lectura de perfiles personales ● Webpages about celebrities	a) Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global. b) Se han identificado las ideas fundamentales y la	Prueba escrita

OBJETIVOS	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.	• Texts about after school clubs **Redacción / Writing:** • Redacción de una noticia deportiva • Reseña sobre un restaurante • Un anuncio sobre una competición (reglas, horarios, etc.) • Redacción de un reportaje sobre un famoso deportista • Estructura de un párrafo	intención comunicativa básica del texto. c) Se han identificado estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras y marcadores de discurso lineales, en situaciones habituales frecuentes, de contenido muy predecible. d) Se han completado y reorganizado frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas. e) Se han elaborado textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados. f) Se ha utilizado el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o	

OBJETIVOS	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
		profesional. g) Se ha mostrado interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión. h) Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos. i) Se ha mostrado una actitud reflexiva acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.	

UNIDAD DE TRABAJO 2 (2º EVALUACIÓN)

OBJETIVOS	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.	**Vocabulario:** ● El tiempo atmosférico ● Animales ● Adjetivos de personalidad ● Verbos **Gramática:** ● Pasado simple (positive, negative, questions) ● There was / were ● Past continuous ● Be going to ● Will	a) Se han aplicado las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos. b) Se ha identificado la intención comunicativa básica de mensajes directos o recibidos mediante formatos electrónicos, valorando las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario empleado. c) Se ha identificado el sentido global del texto oral que presenta la información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible. d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación comunes y evidentes que ayudan a entender el sentido	Prueba escrita

OBJETIVOS	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
		general del mensaje. e) Se han realizado presentaciones orales breves de textos descriptivos, narrativos e instructivos, de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guion sencillo, aplicando la estructura de cada tipo de texto y utilizando, en su caso, medios informáticos. f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible según el propósito comunicativo del texto. g) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas	

OBJETIVOS	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
		frecuentes. h) Se ha mostrado una actitud reflexiva acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación. i) Se han identificado las normas de relación social básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera. j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	
7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias.	**Audición:** ● Presentación ● Programa de radio ● Conversación sobre planes de viaje / fin de semana ● Un podcast ● Una noticia periodística **Oral:**	a) Se ha dialogado, de forma dirigida y siguiendo un guion bien estructurado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones breves y básicas, sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible. b) Se ha mantenido la	Exposiciones / pruebas orales (role play, presentaciones)

OBJETIVOS	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
	● Hablar sobre planes para el fin de semana ● Hablar sobre el tiempo atmosférico **Pronunciación:** ● Diferenciación de los verbos irregulares ● Finales de verbos con D / ID / T	interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión. c) Se han utilizado estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera. d) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales, según el propósito comunicativo del texto. e) Se ha expresado con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.	
8. Elabora textos escritos en lengua inglesa breves y	**Reading:** ● Lectura de una Web	a) Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo	Prueba escrita

OBJETIVOS	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
sencillos de situaciones de comunicación habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.	sobre restaurantes y comida en Gran Bretaña • Una guía de televisión y de cine • Blog post sobre una ciudad **Writing:** • Escribir sobre el tiempo atmosférico • Escribir sobre planes de viaje y/o fines de semana	sus rasgos básicos y su contenido global. b) Se han identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto. c) Se han identificado estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras y marcadores de discurso lineales, en situaciones habituales frecuentes, de contenido muy predecible. d) Se han completado y reorganizado frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas. e) Se han elaborado textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados. f) Se ha utilizado el	

OBJETIVOS	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS
		léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional. g) Se ha mostrado interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión. h) Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos. i) Se ha mostrado una actitud reflexiva acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.	

4. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER

TRANSVERSAL

1. Los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.
2. Además, se incluirán aspectos relativos al respeto al medio ambiente y con la promoción de la actividad física y la dieta saludable, acorde con la actividad que se desarrolle.
3. Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.
4. Se fomentar el desarrollo de los siguientes valores:
    - La igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.
    - El trato no discriminatorio por cualquier condición o circunstancia personal o social.
    - El aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, la paz y el respeto a los derechos humanos, el respeto al Estado de derecho y la prevención de cualquier tipo de violencia.

5. EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje en la Formación Profesional Básica será continua y global y tendrá en cuenta el progreso del alumno en la materia. El profesor evaluará tanto los aprendizajes del alumnado y su nivel de logro de las competencias como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
Las actividades y procedimientos de evaluación podrían clasificarse en varios niveles:

1. **Actividades de evaluación formativa:** donde el profesor evaluará el trabajo continuado de los alumnos y medirá su progreso a través de la observación y comprobación de la realización de actividades como ejercicios del *Student Book* y actividades online.
2. **Actividades de evaluación sumativa:** con la realización de las diversas actividades de evaluación (exámenes y diversas pruebas orales y escritas).
3. **Actividades de autoevaluación y autoestudio:** en las que el alumno se inicia en estrategias de autoevaluación de sus conocimientos y destrezas.

6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

BLOQUE / INSTRUMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
BLOQUE I	
Pruebas escritas	Tras la audición pruebas con preguntas de verdadero-falso, y corrección de las falsas; elección múltiple y respuestas completas.
Observación directa en clase	El profesor supervisará tareas orales in situ (tipo role-play o intervenciones individuales) comprobando que los alumnos cumplen la comprensión de lo que se les dice participando en una conversación.
BLOQUE II	
Pruebas orales	Entrevistas individuales y role-plays con el profesor.
Exposiciones / presentaciones orales	Exposiciones orales breves y con apoyo visual si fuera necesario sobre temas trabajados en clase.
Observación directa en clase	El profesor observará en una escala de 0-1 si el alumno utiliza la lengua inglesa para comunicarse en clase, su participación en las actividades cotidianas del aula, la interacción y el trabajo en equipo.
BLOQUE III	
Pruebas escritas	Pruebas escritas tipo *Reading comprehension*, con preguntas de verdadero y falso y corrección

BLOQUE / INSTRUMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
	de las falsas; elección múltiple, completar y/o terminar frases con información del texto; dar respuestas completas.
BLOQUE IV	
Observación directa	Ficha de registro personalizada, donde se anotan los resultados apreciados a partir de la observación, el análisis de tareas, las intervenciones en clase y la corrección de los ejercicios y del cuaderno de clase individual del alumno. Registro de evaluación continua para cada uno de los alumnos, que se realiza en cada evaluación.
Pruebas escritas	Realización de redacciones en el aula de manera individual atendiendo a un número concreto de palabras, temas trabajados en clase y siguiendo una estructura determinada.
Redacciones, e-mail, blogs, pósters	Redacciones o escritos en soporte papel o digital como tarea de clase o casa.

7. METODOLOGÍA

La programación de este módulo está pensada para alumnos con un perfil muy concreto que ha de ser tenido en cuenta, no sólo a la hora de seleccionar los contenidos, sino también utilizando una metodología especialmente motivadora y cuidadosa de los intereses y necesidades de estos alumnos/as.

Organización metodológica de estas enseñanzas

1. Tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por los alumnos y las alumnas.
2. Se procurará que el número de profesores y profesoras que impartan docencia en un mismo grupo de Formación Profesional Básica sea lo más reducido posible.
3. La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente.
4. La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.
5. Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, con particular atención a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como a la prevención de la violencia de género, y al respeto a los derechos de las personas con discapacidad.

Metodología específica

Los alumnos que cursan la Formación Profesional Básica presentan, con carácter general, cierto déficit en la adquisición de capacidades básicas, especialmente importante en las materias instrumentales; del mismo modo, a veces presentan hábitos negativos arraigados, como actitud pasiva, comportamientos inadecuados o determinado nivel de absentismo. Por otra parte, son alumnos de los que se considera que pueden alcanzar los Resultados de Aprendizaje de la F.P. Básica trabajando en un grupo reducido, con una atención más personal y directa. Ante estas condiciones, debe hacerse un especial esfuerzo para superar las posiciones de pasividad generadas por la falta de hábitos de trabajo, de confianza en sí mismos y de autonomía en el proceso de aprendizaje por parte de los alumnos. Estas características deben ser destacadas en la medida en que pueden ser condicionantes para buscar un método de trabajo que tienda a lograr los resultados que los Módulos proponen. El modelo de aprendizaje en este ámbito va encaminado hacia:

- La adquisición y desarrollo de habilidades y destrezas.
- Los aprendizajes serán funcionales, es decir, necesarios y útiles para continuar aprendiendo o para su actividad laboral.

- Siempre que sea posible, se llevarán a cabo mediante actividades prácticas, como planteamiento y resolución de problemas a través de la búsqueda, selección y procesamiento de la información, desarrollando a la vez las destrezas comunicativas en la producción de textos orales y escritos y la capacidad de síntesis y de reflexión.
- Las actividades estarán claramente diseñadas y explicitadas, de forma que el alumno sepa y asuma la finalidad de lo que se hace y se facilite así su implicación activa.
- Un papel activo y participativo del alumnado para que construya en la medida de lo posible su propio aprendizaje, para mejorar su autoconfianza.
- El alumno/a tiene que estar informado de la tarea que debe realizar antes de comenzarla. Se deberá reforzar la idea de que la actividad no es un fin en sí misma, sino que se pone al servicio del aprendizaje de contenidos y desarrollo de capacidades de Aprendizaje.
- En este proceso, el profesor/a actuará como guía y orientador, promoviendo materiales, entornos y herramientas, asegurándose de que el grupo y sus individuos desarrollan las actividades de un modo adecuado, corrigiendo errores y proponiendo alternativas.
- Utilización de una importante variedad de instrumentos y herramientas de trabajo. Las tecnologías de la información y la comunicación deben ser instrumentos de uso habitual (para buscar, tratar y comunicar información), pero la utilización de los soportes tradicionales de información (manuales, atlas, mapas murales, biblioteca, etc.) ha de ser también una constante.

8. RECURSOS DIDÁCTICOS

La presencia de determinados recursos dependerá del presupuesto anual del Departamento de Inglés. Sin embargo, hay una gran variedad de recursos disponibles para inglés.
Probablemente la pizarra siga siendo todavía un valioso instrumento didáctico de primera magnitud y gran utilidad. A ello añadiremos las posibilidades que ofrece el uso de las pizarras digitales (todos los libros de texto utilizados en el departamento de inglés están digitalizados) que se han convertido en nuestra herramienta principal en el proceso de enseñanza con nuestros alumnos.
Destacamos otros como:

- **Materiales auténticos:** intentaremos usar material auténtico siempre que sea posible según los temas que estemos tratando y las características de los alumnos (edad, nivel, intereses). Dentro de este tipo de materiales incluiremos recursos TIC.
- **Materiales impresos:** este tipo de material será el principal en todas las unidades. Aquí incluiremos fotocopias para trabajar todo tipo de contenidos (gramaticales, de vocabulario, etc.); un libro de texto diseñado para los estudiantes de lengua extranjera.

** El Libro de texto para los alumnos será: "TeamWork 1". Autores: Emily Devlin and Robyn Shaw. Editorial: Burlington Books.*

Los alumn@s utilizarán dicho método en ambos cursos. Durante el primer curso de FP Básica se trabajarán las 6 primeras unidades en la hora semanal de inglés. Durante el segundo curso se impartirán las unidades 6, 7, 8 y 9 teniendo en cuenta que los alumnos en este segundo curso sólo reciben clases durante los dos primeros trimestres dedicando el tercero a completar su formación en empresas donde realizarán prácticas relacionadas con el módulo elegido.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Grupo de asistencia muy irregular, y algunos alumnos absentistas (3 o 4 alumnos faltan muy a menudo). Se puede trabajar y avanzar bastante bien combinando el manual de texto y aula virtual que permite avanzar muy bien y practicar tanto gramática como destrezas. Son habladores en ocasiones, por lo que es necesario un control de disciplina para que las sesiones permitan ir como se debe, sin disgustos ni disruptividad extrema.

En este grupo, concretamente se encuentran escolarizados cinco alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE), mayoritariamente alumnado que presenta dificultades de aprendizaje (DEA). De entre ellos uno es alumno con necesidades educativas. Específicamente uno de ellos presenta dislexia, otras dificultades de aprendizaje asociadas a inteligencia límite, otro tiene diagnóstico de TDAH y el último presenta problemas de disgrafía y disortografía.

De forma individual, se adoptarán las medidas organizativas, metodológicas y curriculares pertinentes que den respuesta a sus necesidades que quedarán recogidas en su Plan de Actuación Personalizado (PAP). Coincidiendo con las sesiones de evaluación, los equipos docentes, coordinados por el tutor, evaluarán los resultados del PAP y, de acuerdo con los mismos, incluirán las modificaciones que se consideren oportunas. En la sesión de evaluación final, además, se acordará si se debe continuar con el PAP en el curso siguiente y, en caso afirmativo, las propuestas para el próximo curso escolar.

Además de las adaptaciones individualizadas para el alumnado que las pueda requerir, es adecuado llevar a cabo medidas inclusivas en el aula a nivel grupal. Para ello, la LOE en su artículo 4.3, establece la educación inclusiva como principio fundamental, que derive en la adopción de medidas organizativas, metodológicas y curriculares basadas en el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA). En esta línea se proponen las siguientes medidas:

1. **Proporcionar múltiples formas de representación:** facilitando la percepción de la información (usando diferentes canales perceptivos: auditivo, visual, manipulativo), la

decodificación del lenguaje (usando herramientas para trabajar el vocabulario: glosario de términos, traducciones, diccionarios físicos u online, cuaderno de palabras desconocidas, etc.) y la comprensión del contenido (usando estrategias, herramientas o material complementario que incluirán: resúmenes, ejercicios de consolidación y ampliación, vídeos explicativos, enlaces a páginas web, etc.).

2. **Proporcionar múltiples formas de acción y expresión:** favoreciendo el uso de múltiples espacios y materiales y metodologías activas. Se trabajarán diferentes agrupamientos en el aula (individual, parejas, pequeño o gran grupo) y en el centro (aula virtual) y se incluirán una diversidad de materiales (orales, escritos, digitales).
3. **Proporcionar múltiples formas de implicación:** para captar su interés y favorecer la motivación de los alumnos y así hacer que mantenga el esfuerzo y la constancia y se favorezca su autorregulación. Para ello se trabajarán temas relacionados con su edad y su entorno.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias favorecerán el desarrollo de los contenidos educativos propios de la etapa e impulsarán la utilización de espacios y recursos educativos diversos. El Departamento de Inglés propone, para el presente curso escolar, una serie de actividades complementarias, las cuales se detallan a continuación. Dichas actividades se realizarán en el ámbito del aula.

Actividades Complementarias en Educación Secundaria Obligatoria:

- Celebración de Halloween.
- Celebración de Christmas.
- Celebración de Saint Valentine’s Day.
- Celebración de Saint Patrick’s Day.
- Visionado de películas en inglés.
- Canciones en inglés.
- Elaboración de murales sobre aspectos socioculturales de países de habla inglesa.

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A.- Modo de obtener la calificación del alumno según los contenidos que haya adquirido

El profesor dispone de una ficha de registro personalizada que recoge los resultados obtenidos de cada alumno. El porcentaje que ha estimado nuestro departamento es el siguiente:

1. **Use of English (gramática y vocabulario), Writing, Listening, Speaking, Reading (40%):**
    - Grammar and vocabulary: 20%
    - Reading: 20%
    - Writing: 20%
    - Speaking: 20%
    - Listening: 20%

2. **Homework and class work: 60%**

Hay que tener en cuenta que la nota del módulo Comunicación y Sociedad está compartida entre varias disciplinas, siendo un 20% la correspondiente a la materia de inglés. Los alumnos deberán sacar un mínimo de un 3 en las diferentes disciplinas que forman el módulo para poder hacer media; en caso negativo, dicho módulo aparecerá suspenso en dicha evaluación.
El valor de cada uno de los trimestres para obtener la nota final de la asignatura queda establecido de la siguiente manera:
FP2: Primer trimestre 40% y segundo trimestre 60%.
Así pues, se le da más importancia al último trimestre al tratarse de una evaluación continua.
NOTA: Si un alumno es sorprendido copiando, la prueba se valorará con un cero, independientemente de que sea al principio o al final de la realización de la misma.
Además, si un alumno no asistiera a un examen, será el profesor el que determine cuándo y cómo podrá dicho alumno examinarse de la materia siempre y cuando presente un justificante en un plazo de tres días desde el de su incorporación. En el caso de los menores de edad, será el padre, la madre o el tutor legal los encargados de firmar dicho documento. Los mayores de edad serán ellos mismos quienes lo firmen. Sólo será considerada una falta justificada aquella que sea debida a enfermedad, requerimiento judicial o accidente de tráfico.
Los criterios de evaluación y calificación serán difundidos por el/la profesor/a durante los primeros días de curso. Además, quedarán expuestos en la página web del centro.
Es evidente la necesidad de una evaluación continua, formativa y sumativa, ya que se deben producir la adquisición de conocimientos de una forma no jerarquizada sino lineal.

El proceso de evaluación comienza al principio de curso, con la llamada Evaluación Inicial. Esta tiene como fin proporcionarnos información general sobre el nivel de contenidos del alumnado. A partir de este momento, en el que somos conscientes en qué situación se encuentra el alumno, intentaremos evaluar de una forma objetiva, mediante los siguientes instrumentos:

- Competencia en la comprensión y exposición oral y escrita, mediante una serie de actividades concretas llevadas a cabo en el aula.
- Análisis de los trabajos realizados en casa, en los que se evaluará: el orden, la coherencia en el desarrollo de conocimientos, presentación...
- Pruebas orales y escritas que exijan razonamientos, lectura, comprensión, expresión...
- Actitud, participación...

B.- Para alumnos con más del 30% de faltas de asistencia

Aquellos alumnos que hayan acumulado el treinta por ciento de faltas de asistencia (justificadas o no) del total del curso perderán el derecho a la evaluación ordinaria. Tendrán que realizar una prueba global final al final de la evaluación que evalúe todos los contenidos correspondientes a dicho trimestre. Estos alumnos/as no seguirán los porcentajes anteriormente citados para los alumnos que asisten regularmente a clase puesto que apartados como el de “Homework / Classwork”, entre otros, no podrían valorarse. De acuerdo con lo anterior los porcentajes a aplicar en la prueba serían:

- Grammar and vocabulary: 20%
- Reading: 20%
- Writing: 20%
- Speaking: 20%
- Listening: 20%

C.- Convocatoria extraordinaria

El profesor ha de proporcionar la información necesaria para superar una prueba escrita. El porcentaje por aplicar es el siguiente:

- Grammar and Vocabulary: 25%
- Reading: 25%
- Writing: 25%
- Listening: 25%

Como ya se ha mencionado con anterioridad, el instrumento es el examen propiamente dicho que se corregirá de acuerdo con los criterios de evaluación del nivel.

D.- Materia pendiente

El profesor/a de segundo curso proporcionará actividades de repaso para aquellos alumnos con el inglés pendiente de 1º FP Básica. Aun teniendo la asignatura de inglés por debajo del 5, esta al formar parte del módulo de Comunicación y Sociedad, no tendrá que ser recuperada en caso de tener el alumno aprobado dicho módulo. Sin embargo, si la asignatura estuviese suspensa y a su vez dicho módulo del que forma parte también, el alumno tendría que recuperar el inglés de 1º FP Básica. En caso de que el alumno aprobase el primer trimestre del segundo curso, quedará automáticamente aprobada también la asignatura de primero. Si no fuera este el caso, tendrá que presentarse a una prueba escrita al final del segundo trimestre, que incluiría todos los contenidos de primero que refleja el currículo. Si esta prueba no fuese superada dispondrán de otra oportunidad en JUNIO. En estos dos últimos casos se aplicarán los siguientes porcentajes:

- Grammar and vocabulary: 25%
- Reading: 25%
- Writing: 25%
- Listening: 25%

Será el profesor de la clase de segundo el responsable de evaluarlo/a y determinar si ha superado los contenidos correspondientes.

ANEXO I

INFORMACIÓN A ENTREGAR AL ALUMNADO A PRINCIPIO DE CURSO

Modo de obtener la calificación del alumno según los contenidos que haya adquirido:
El profesor dispone de una ficha de registro personalizada que recoge los resultados obtenidos de cada alumno. El porcentaje que ha estimado nuestro departamento es el siguiente:
A.- Use of English (gramática y vocabulario), Writing, Listening, Speaking, Reading (40%):

- Grammar and vocabulary: 20%
- Reading: 20%
- Writing: 20%
- Speaking: 20%
- Listening: 20%

B.- Homework and class work: 60%

Hay que tener en cuenta que la nota del módulo está compartida entre varias disciplinas, correspondiendo al inglés un 20% de la nota total del módulo. El alumno deberá sacar un mínimo de un 3 para que se pueda hacer la media con el resto de las disciplinas incluidas en el módulo de Comunicación y Sociedad. En caso de que no se llegue a esa nota mínima el módulo aparecerá como suspenso.

El valor de cada uno de los trimestres para obtener la nota final de la asignatura queda establecido de la siguiente manera: Primer trimestre 20%, segundo 30% y tercero 50%.

Así pues, se le da más importancia al último trimestre que es el que comporta la mayor carga lectiva al tratarse de una evaluación continua.

NOTA: Si un alumno es sorprendido copiando, la prueba se valorará con un cero, independientemente de que sea al principio o al final de la realización de la misma.

Además, si un alumno no asistiera a un examen, será el profesor el que determine cuándo y cómo podrá dicho alumno examinarse de la materia siempre y cuando presente un justificante en un plazo de tres días desde el de su incorporación. En el caso de los menores de edad, será el padre, la madre o el tutor legal los encargados de firmar dicho documento. Los mayores de edad serán ellos mismos quienes lo firmen. Sólo será considerada una falta justificada aquella que sea debida a enfermedad, requerimiento judicial o accidente de tráfico.

Los criterios de evaluación y calificación serán difundidos por el/la profesor/a durante los primeros días de curso. Además, quedarán expuestos en la página web del centro.

Es evidente la necesidad de una evaluación continua, formativa y sumativa, ya que se deben producir la adquisición de conocimientos de una forma no jerarquizada sino lineal.

El proceso de evaluación comienza al principio de curso, con la llamada Evaluación Inicial. Esta tiene como fin proporcionarnos información general sobre el nivel de contenidos del alumnado. A partir de este momento, en el que somos conscientes en qué situación se encuentra el alumno, intentaremos evaluar de una forma objetiva, mediante los siguientes instrumentos:

- Competencia en la comprensión y exposición oral y escrita, mediante una serie de actividades concretas llevadas a cabo en el aula.
- Análisis de los trabajos realizados en casa, en los que se evaluará: el orden, la coherencia en el desarrollo de conocimientos, presentación...
- Pruebas orales y escritas que exijan razonamientos, lectura, comprensión, expresión...
- Actitud, participación...

1.- Para alumnos con más del 30% de faltas de asistencia

Aquellos alumnos que hayan acumulado el treinta por ciento de faltas de asistencia (justificadas o no) del total del curso perderán el derecho a la evaluación ordinaria.

Tendrán que realizar una **prueba global final** al final de la evaluación que evalúe todos los contenidos correspondientes a dicho trimestre. Estos alumnos/as no seguirán los porcentajes anteriormente citados para los alumnos que asisten regularmente a clase puesto que apartados como el de “Homework / Classwork”, entre otros, no podrían valorarse. De acuerdo con lo anterior los porcentajes a aplicar en la prueba serían:

- Grammar and vocabulary: 20%
- Reading: 20%
- Writing: 20%
- Speaking: 20%
- Listening: 20%

2.- Convocatoria extraordinaria

El profesor ha de proporcionar la información necesaria para superar una prueba escrita. El porcentaje a aplicar es el siguiente:

- Grammar and Vocabulary: 25%
- Reading: 25%
- Writing: 25%
- Listening: 25%

Como ya se ha mencionado con anterioridad, el instrumento es el examen propiamente dicho que se corregirá de acuerdo con los criterios de evaluación del nivel.

ANEXO II

INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

NOMBRE DEL PROFESOR: _____

DIMENSIÓN	INDICADORES	VALORACIÓN (0 a 10)	OBSERVACIONES
1. Participación en los órganos colegiados y de coordinación docente, así como en las iniciativas para mejorar la práctica	1.1. Asume responsabilidades como miembro de los órganos colegiados de gobierno y realiza propuestas sobre temas de interés		

DIMENSIÓN	INDICADORES	VALORACIÓN (0 a 10)	OBSERVACIONES
docente y el trabajo en equipo	general.		
	1.2. Participa en la elaboración de los documentos que programan, adaptan y evalúan las materias en todos sus aspectos.		
	1.3. Participa y asume las responsabilidades en el departamento y aporta propuestas de interés cooperando, en su caso, en la detección de necesidades educativas y seguimiento del proceso.		
2. Colaboración y puesta en marcha de actividades extraescolares y cualesquiera otras que dinamicen la vida del centro	2.1. Propone y organiza actividades orientadas a la consecución de los objetivos educativos del centro colaborando en su ejecución.		
	2.2. Se interesa y difunde entre sus alumnos las actividades		

DIMENSIÓN	INDICADORES	VALORACIÓN (0 a 10)	OBSERVACIONES
	convocadas por instituciones y organismos que contribuyan a la proyección del centro.		
	2.3. Programa y realiza actividades extraescolares y complementarias como recurso didáctico que propicia la relación significativa del aprendizaje.		
3. Atención a padres y alumnos y, en su caso, ejercicio de la tutoría	3.1. Muestra una disponibilidad amplia para atender, informar y hacer partícipes del proceso de enseñanza-aprendizaje tanto a los alumnos como a sus familias.		
	3.2. Colabora y coordina, en su caso, las actuaciones de los Equipos Docentes.		
	3.3. Elabora y vela por el cumplimiento del Plan de Acción Tutorial y, en su caso, el de Orientación		

DIMENSIÓN	INDICADORES	VALORACIÓN (0 a 10)	OBSERVACIONES
	Académica y Profesional, planificando las actuaciones, reuniones y contactos necesarios para garantizar el desarrollo de medidas educativas especiales.		
4. Preparación de la clase y de los materiales en el marco de las decisiones adoptadas en la programación	4.1. En el desarrollo de las clases se observa coherencia con la programación del departamento, una distribución temporal equilibrada y una adecuación a las características del grupo.		
	4.2. Ha previsto y planificado recursos para el desarrollo de sus unidades didácticas.		
	4.3. Establece alguna vía para valorar la adecuación de los recursos y de las actividades, así como su aceptación por parte del alumnado.		

DIMENSIÓN	INDICADORES	VALORACIÓN (0 a 10)	OBSERVACIONES
5. Utilización de una metodología de enseñanza para promover el aprendizaje significativo	5.1. Realiza una evaluación inicial para ajustar la programación a los conocimientos previos del alumnado.		
	5.2. Presenta al alumnado un plan de trabajo sistemático.		
	5.3. Los principios metodológicos se estructuran desde una perspectiva globalizadora, interdisciplinar y significativa.		
	5.4. Las estrategias metodológicas fomentan la motivación intrínseca del alumnado y el desarrollo de las capacidades de etapa.		
6. Procedimiento de evaluación de los aprendizajes e información sobre los mismos que se da al alumnado o a sus familiares	6.1. Los criterios de evaluación establecidos se encuentran estrechamente vinculados a los objetivos y contenidos		

DIMENSIÓN	INDICADORES	VALORACIÓN (0 a 10)	OBSERVACIONES
	y presentan una secuenciación acorde con el proceso de aprendizaje.		
	6.2. Favorece la autoevaluación y coevaluación del alumnado como estrategia habitual para la mejora del proceso de aprendizaje.		
	6.3. Utiliza instrumentos de evaluación variados que no limiten la recogida de datos, sino que permitan registrar múltiples variables del aprendizaje.		
	6.4. Ha establecido procedimientos y dispone de los medios adecuados para que la información sobre la evaluación continua del alumnado revierta en la mejora del aprendizaje.		

DIMENSIÓN	INDICADORES	VALORACIÓN (0 a 10)	OBSERVACIONES
7. Utilización de medidas ordinarias y extraordinarias para atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos, especialmente aquellos con mayores dificultades de aprendizaje	7.1. Planifica y adopta las medidas para conocer con antelación las dificultades de aprendizaje del alumnado.		
	7.2. Ofrece respuesta a las diferentes capacidades y ritmos de aprendizaje y utiliza estrategias para facilitar la comprensión de los contenidos de mayor dificultad.		
	7.3. Aplica las medidas extraordinarias que, de acuerdo con los informes psicopedagógicos, hayan sido aprobadas por el equipo docente.		
8. Organización del trabajo en el aula para favorecer la adecuada marcha de la clase y la participación e implicación del	8.1. La organización del espacio propicia la realización de actividades variadas y diferentes agrupamientos.		

DIMENSIÓN	INDICADORES	VALORACIÓN (0 a 10)	OBSERVACIONES
alumnado en su proceso de aprendizaje	8.2. Es capaz de crear en el aula un ambiente de trabajo estimulante, fomentando el respeto y la colaboración.		
	8.3. Planifica tareas que conviertan al alumnado en protagonista de su propio proceso de aprendizaje.		
9. Incorporación de actividades de innovación educativa, tratamiento de ejes transversales y aplicación de nuevas tecnologías a la educación	9.1. Difunde entre sus alumnos las convocatorias institucionales y privadas, fomenta su participación y la aplicación en el aula de esas experiencias.		
	9.2. Se preocupa de actualizar su formación participando en actividades de innovación o en programas educativos.		
	9.3. Hace un uso racional de las nuevas tecnologías.		
	9.4. Integra los temas		

DIMENSIÓN	INDICADORES	VALORACIÓN (0 a 10)	OBSERVACIONES
	transversales en el proceso de enseñanza-aprendizaje.		

ANEXO III

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNO/A

Escala de valoración: **1- Muy malo | 2- Malo | 3- Bueno | 4- Muy bueno**
El profesor / la profesora de la asignatura de inglés…

CUESTIONES	1	2	3	4
1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES				
Presenta y analiza las diversas teorías, métodos, procedimientos, etc.				
Cumple adecuadamente el horario de clase.				
2. INFRAESTRUCTURAS				
Las dotaciones e infraestructuras docentes (Laboratorios, Talleres, Aulas, Biblioteca, etc.) son adecuadas.				
3. PROGRAMA				
Da a conocer el programa (objetivos, contenidos, metodología, evaluación, etc.), a principio de curso.				
Los temas se desarrollan a un ritmo adecuado.				

CUESTIONES	1	2	3	4
Explica ordenadamente los temas.				
El temario te ha aportado nuevos conocimientos.				
Se han dado todos los temas programados.				
La materia te parece asequible.				
4. METODOLOGÍA				
Cuando introduce conceptos nuevos, los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.				
Explica con claridad los conceptos en cada tema.				
En sus explicaciones se ajusta bien al nivel de conocimiento de los alumnos.				
Procura hacer interesante la asignatura.				
Se preocupa por los problemas de aprendizaje de sus alumnos.				
Clarifica cuáles son los aspectos importantes y cuáles los secundarios.				
Ayuda a relacionar los contenidos con otras asignaturas.				
Facilita la comunicación con los alumnos.				
Motiva a los alumnos para que participen activamente en el desarrollo de la clase.				

CUESTIONES	1	2	3	4
Consigue transmitir la importancia y utilidad que la asignatura tiene para las actividades futuras y desarrollo profesional del alumno.				
Marca un ritmo de trabajo que permite seguir bien sus clases.				
5. MATERIALES				
Los materiales de estudio (textos, apuntes, etc.) son adecuados.				
Fomenta el uso de recursos (bibliográficos o de otro tipo) adicionales a los utilizados en la clase y me resultan útiles.				
La utilización de material como retroproyector, vídeo, ordenador, etc. facilita la comprensión de la materia.				
Utiliza con frecuencia ejemplos, esquemas o gráficos, para apoyar las explicaciones.				