

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS**

**CURSO 2024 - 2025**

Profesora:

Irene García-Ochoa Marín



## INDICE

<b>1. OBJETIVOS Y BLOQUES DE CONTENIDOS.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL .....</b>	<b>8</b>
<b>3. METODOLOGÍA.....</b>	<b>9</b>
<b>4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE – CRITERIOS DE EVALUACIÓN ....</b>	<b>10</b>
<b>5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>7. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN .....</b>	<b>19</b>
A. De la evaluación anterior.....	19
B. Convocatoria segunda ordinaria .....	19
<b>8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....</b>	<b>19</b>



## 1. OBJETIVOS Y BLOQUES DE CONTENIDOS

A continuación, se detallan los objetivos y contenidos, la distribución temporal, la metodología en el aula, así como los materiales y recursos a utilizar en el aula.

### Unidad 1. Los equipos informáticos y sus componentes

#### Objetivos

- Conocer cómo funciona un PC.
- Reconocer la arquitectura y los componentes de un ordenador.
- Aprender a diferenciar los elementos de hardware y software.
- Saber distinguir los distintos tipos de periféricos, sus utilidades y cómo se conectan.

#### Contenidos

1. La informática y los equipos informáticos
2. Componentes de los equipos informáticos
3. Los periféricos

### Unidad 2. Conocimiento básico de sistemas operativos

#### Objetivos

- Reconocer las características y funciones de un sistema operativo.
- Utilizar las ventanas y herramientas del sistema operativo Windows 11.
- Realizar operaciones básicas con carpetas y archivos y accesos directos.
- Reconocer cada una de las aplicaciones que incorpora Windows 11.
- Saber operar a través del menú Inicio o botón de Inicio.
- Utilizar la barra de herramientas para adecuar el equipo al trabajo que se va a realizar.
- Identificar las principales características y funciones de cada uno de los tipos de aplicaciones informáticas existentes.

#### Contenidos

1. El sistema operativo
2. Windows 11
3. Entorno de trabajo
4. El botón inicio
5. El explorador
6. Aplicaciones integradas
7. Elementos básicos de trabajo
8. Carpetas, archivos o accesos directos
9. Aplicaciones informáticas



### **Unidad 3. Riesgos laborales. Reciclaje.**

#### **Objetivos**

- Detectar la existencia de riesgos ergonómicos para los usuarios de pantallas de visualización de datos (PVD).
- Aprender a tomar medidas correctoras pertinentes para evitar riesgos laborales.
- Identificar los elementos y las adaptaciones ergonómicas en el uso de equipos informáticos.
- Reconocer como influye de manera positiva la ergonomía en el área de trabajo.
- Conocer la normativa que regula el trabajo con pantallas de visualización de datos.
- Conocer cómo las empresas pueden reciclar equipos dotándolos de una segunda vida.
- Conocer la normativa vigente aplicada en prevención de riesgos laborales.

#### **Contenidos**

- 1. Riesgos laborales derivados del uso de equipos informáticos**
- 2. Ergonomía y uso de equipos informáticos de sobre mesa**
- 3. Adaptación ergonómica del área de trabajo**
- 4. Ergonomía ambiental**
- 5. Salud postural**
- 6. Normativa vigente**
- 7. Una segunda vida para los productos**

### **Unidad 4. Operatoria de teclados**

#### **Objetivos**

- Reconocer los diferentes tipos de teclados, estructura y componentes.
- Distinguir los grupos de teclas en un teclado y sus funciones.
- Aprender a mecanografiar y a transcribir textos utilizando el método de mecanografía al tacto.
- Practicar una correcta colocación de las manos y los dedos sobre el teclado para identificar el dedo con el que se debe pulsar cada una de las teclas.
- Determinar y aplicar las recomendaciones para mejorar la velocidad.
- Organizar y mantener ordenado el puesto y área de trabajo.

#### **Contenidos**

- 1. El teclado**
- 2. Qué es la mecanografía**
- 3. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo**



## Unidad 5. Elaboración de presentaciones

### Objetivos

- Saber crear presentaciones utilizando la aplicación PowerPoint.
- Conocer los diferentes diseños de una diapositiva.
- Aprender a dar formato al contenido de la presentación.
- Tener, de forma básica, nociones sobre cómo insertar y utilizar los diferentes objetos que se incluyen en una diapositiva de una presentación.

### Contenidos

1. Opciones básicas de PowerPoint
2. Crear, abrir y cerrar una presentación
3. Trabajo con presentaciones
4. Edición de texto de una diapositiva
5. Reglas, cuadrículas y guías
6. Insertar objetos

## Unidad 6. Procesador de textos (I)

### Objetivos

- Identificar los tipos de procesadores de texto comercializados en el mercado, sus similitudes y diferencias, además de sus principales funciones.
- Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un documento utilizando y procesador de textos.
- Conocer y manejar las herramientas básicas del procesador de textos Word y editar archivos.
- Saber crear y editar documentos, aplicándoles diferentes formatos.
- Distinguir entre las diferentes extensiones de las sucesivas versiones de Word y de las diferentes aplicaciones de tratamiento de texto.

### Contenidos

1. Procesadores de textos. Estructura y funciones
2. Trabajo con documentos
3. Aplicación de formatos en la edición de textos

## Unidad 7. Procesador de textos (II)

### Objetivos

- Conocer los distintos tipos de imágenes que se pueden insertar en un documento de Word.
- Insertar imágenes en distintas partes de un documento de Word.
- Crear y editar formas y gráficos SmartArt en un documento.
- Insertar columnas y transformar párrafos en columnas.
- Insertar tablas con diferentes diseños, formatos y presentaciones.



- Valorar los beneficios para la empresa del uso de la combinación de correspondencia.
- Elaborar documentos combinados (cartas, etiquetas, sobres).
- Valorar la importancia de realizar copias de seguridad.
- Aprender a realizar copias de seguridad.

## Contenidos

1. **Inserción de imágenes y otros objetos en un documento**
2. **Columnas**
3. **Tablas**
4. **Combinación de documentos: correspondencia, sobres y etiquetas**
5. **Copias de seguridad**

## Unidad 8: Hoja de cálculo

### Objetivos

- Conocer y utilizar las funciones básicas de Excel.
- Aplicar fórmulas sencillas.
- Utilizar el controlador de relleno.
- Distinguir las distintas referencias a celdas existentes.

### Contenidos

1. **Introducción a Excel 2021**
2. **Diseño de hojas de cálculo**
3. **Prácticas con formato y operaciones básicas**

## Unidad 9. Tramitación de la documentación

### Objetivos

- Conocer el concepto de documentación empresarial y documentación digital.
- Reconocer los tipos de documentación que se genera en los diferentes departamentos de una empresa, así como los tipos de archivos digitales.
- Discriminar y aplicar los criterios de clasificación más convenientes para organizar los documentos de una empresa.
- Definir el concepto de seguridad de la información y reconocer los factores, los riesgos y las amenazas de la información de una empresa.
- Identificar las medidas que hay que implantar para la seguridad de una empresa.
- Definir y valorar la importancia de la confidencialidad de la información y de la protección de los datos personales.



## Contenidos

1. La información y la documentación de una empresa
2. Archivo y clasificación de la documentación empresarial
3. La seguridad de la información
4. La digitalización
5. La confidencialidad de la información

## Unidad 10: Bases de datos

### Objetivos didácticos

- Definir qué es una base de datos
- Conocer las principales utilizadas de los objetos de las bases de datos
- Conocer el funcionamiento de una base de datos relacional
- Reconocer la estructura y los objetos de una base de datos.
- Distinguir y aplicar los tipos de datos más convenientes de los campos de una tabla.
- Valorar la importancia del diseño de una base de datos y el uso de formularios.
- Introducir, modificar y eliminar registros en una base de datos
- Plantear y realizar consultas relacionadas con la información contenida en una base de datos.

## Contenidos

1. La base de datos. Principales conceptos en bases de datos
2. Tablas en la base de datos
3. Datos e información en la base de datos
4. Las consultas a la base de datos
5. Creación de formularios e informes

## Unidad 11. La impresión

### Objetivos

- Conocer las características de una impresora
- Identificar las distintas formas de conectar una impresora a un ordenador.
- Saber instalar una impresora a un equipo informático.
- Saber qué componentes tiene una impresora.
- Saber cómo realizar el proceso de impresión de un archivo a través de cualquier dispositivo.
- Conocer cómo personalizar el proceso de impresión de un documento.
- Saber imprimir documentos siendo más respetuoso con el medio ambiente.

## Contenidos

1. La impresora. Funcionamiento y tipos



2. Impresión de documentos
3. Respeto al medio ambiente
4. Elección de la impresora adecuada

## 2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

	Unidades Didácticas	Sesiones
1ª Evaluación	Unidad 1. Los equipos informáticos y sus componentes	12
	Unidad 2. Conocimiento básico de sistemas operativos	12
	Unidad 4. Operatoria de teclados	24
	Unidad 5. Elaboración de presentaciones	24
	Unidad 6. Procesador de textos (I)	24
2ª Evaluación	Unidad 3. Riesgos laborales. Reciclaje.	12
	Unidad 4. Operatoria de teclados	24
	Unidad 7. Procesador de textos (II)	24
	Unidad 8: Hoja de cálculo	36
3ª Evaluación	Unidad 4. Operatoria de teclados	24
	Unidad 9. Tramitación de la documentación	12
	Unidad 10: Bases de datos	48
	Unidad 9. La impresión	12





### 3. METODOLOGÍA

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo. Además, se tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de los mismos. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

- a. En el presente curso no se variará la distribución espacial del aula. Los alumnos trabajarán siempre de forma individual, tanto los contenidos teóricos como aquellos de carácter más práctico.
- b. Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador.
- c. Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad. Se les suministrarán apuntes para que el alumno estudie el módulo.
- d. Posteriormente, se expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. Se resolverán todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos.
- e. Se cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos.

Cabe indicar que, como novedad en el presente curso habrá alumnos que, habiendo cumplidos los 16 años, realicen prácticas en empresas. Esto se tendrá muy en cuenta a la hora de:



- Programar las actividades a realizar en clase en esos días con los alumnos que no salen a formación en empresas. Éstas serán preferiblemente de carácter práctico.
- Controlar la asistencia a clase, para este aspecto será fundamental la comunicación con el tutor de prácticas.

Para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se utilizarán una variedad de materiales entre los que destacan:

- Materiales elaborados por el Departamento. Apuntes y actividades que serán enviadas a los alumnos vía entorno educativo de EducamosCLM.
- Programas informáticos de ofimática (Microsoft Office 2021) y de mecanografía (Mecasoft 6.0) y páginas web como [www.mecanografiaonline.com](http://www.mecanografiaonline.com)
- Materiales individuales del alumno: pen-drive.
- Ordenador personal de uso individual

#### 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Este módulo está asociado a la Unidad de Competencia UC0973\_1. A continuación se detallan los criterios de evaluación, expresados en relación a sus respectivos resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje 1: prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.

Criterios de evaluación:

- 1.1 Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- 1.2 Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.
- 1.3 Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- 1.4 Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
- 1.5 Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
- 1.6 Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
- 1.7 Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.

Resultado de aprendizaje 2: graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

Criterios de evaluación:

- 2.1 Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
- 2.2 Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
- 2.3 Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
- 2.4 Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- 2.5 Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.
- 2.6 Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.
- 2.7 Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.
- 2.8 Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.
- 2.9 Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
- 2.10 Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

Resultado de aprendizaje 3: Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

Criterios de evaluación:

- 3.1 Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
- 3.2 Se han elaborado textos mediante herramientas de procesado de textos utilizando distintos formatos.
- 3.3 Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.
- 3.4 Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.
- 3.5 Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- 3.6 Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- 3.7 Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.



Resultado de aprendizaje 4: tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

Criterios de evaluación:

- 4.1 Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- 4.2 Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- 4.3 Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- 4.4 Se ha accedido a documentos archivados previamente.
- 4.5 Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
- 4.6 Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
- 4.7 Se han impreso los documentos correctamente.
- 4.8 Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.
- 4.9 Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- 4.10 Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

Para alcanzar estos resultados de aprendizaje el módulo cuenta con 255 horas lectivas que se distribuyen en 8 horas semanales.



## 5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua e integradora en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. La aplicación del proceso de evaluación continua a los alumnos requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo profesional.

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Observación sistemática: la profesora elegirá unos ítems a observar y llevará un control exhaustivo de anotaciones sobre el trabajo de los alumnos. entre los aspectos a valorar están los siguientes:
  - Trabajo diario (realización de las actividades encomendadas)
  - Participación
  - Interés y esfuerzo
  - Comportamiento
- Pruebas escritas
- Cuestionarios en EducamosCLM
- Pruebas prácticas

Todas las actividades realizadas por los alumnos serán entregadas a través del entorno educativo y posteriormente calificadas por la profesora. En la correspondiente entrega de cada actividad, los alumnos podrán consultar su calificación y a las apreciaciones realizadas por la profesora.

Las serán convocadas en el apartado Seguimiento educativo de EducamosCLM, donde las familias podrán consultar las calificaciones.



## 6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A continuación, se detallan los criterios de evaluación, expresados en relación a sus respectivos resultados de aprendizaje junto a su respectivo porcentaje que empleará para el cálculo de la calificación de cada uno de los resultados de aprendizaje.

Resultado de aprendizaje 1			
Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.			
Unidad	Criterio de evaluación	Trimestre	%
1	Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	1º	2
5, 6, 7, 8, 10	Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar	1º, 2º y 3º	4
1	Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	1º	2
5, 6, 7, 8, 10	Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.	1º, 2º y 3º	4
1	Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	1º	1
3	Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	2º	1
3	Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	2º	1



Resultado de aprendizaje 2			
Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.			
Unidad	Criterio de evaluación	Trimestre	%
2	Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	1º	4
9	Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	3º	1
4	Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	1º	6
4	Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	1º	5
4	Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	2º y 3º	6
4	Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	2º y 3º	6
9	Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	3º	1
5, 6, 7, 8, 10	Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	1º, 2º y 3º	4
9	Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	3º	1
3	Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	2º	1



Resultado de aprendizaje 3			
Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.			
Unidad	Criterio de evaluación	Trimestre	%
5, 6, 7, 8, 10	Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	1º, 2º y 3º	8
6, 7	Se han elaborado textos mediante herramientas de procesado de textos utilizando distintos formatos.	1º y 2º	8
6, 7	Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	1º y 2º	8
5, 6, 7, 8, 10	Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables	1º, 2º y 3º	4
5, 6, 7, 8, 10	Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	1º, 2º y 3º	4
9	Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	1º, 2º y 3º	2
3	Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	2º	1





Resultado de aprendizaje 4			
Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.			
Unidad	Criterio de evaluación	Trimestre	%
9	Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	3º	1
9	Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	3º	1
5, 6, 7, 8, 10	Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	1º, 2º y 3º	3
5, 6, 7, 8, 10	Se ha accedido a documentos archivados previamente.	1º, 2º y 3º	3
11	Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	3º	1
11	Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	3º	1
11	Se han impreso los documentos correctamente.	3º	1
9	Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	3º	1
9	Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	3º	1
Todas	Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	1º, 2º y 3º	2

Una vez hallada la calificación de cada uno de los resultados de aprendizaje se calculará la calificación final del módulo. A continuación, se detalla la contribución de cada uno de los resultados de aprendizaje en la calificación final.



Resultados de aprendizaje	% en la calificación final
Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	15
Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	35
Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	35
Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	15

Al margen e íntimamente relacionada con las tablas anteriores, la profesora llevará el registro de las calificaciones de todas las pruebas y actividades en un libro Excel en el que aparecerá la relación entre las unidades didácticas, los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y el instrumento de evaluación utilizado. Dicha tabla es conocida por los alumnos al comienzo del trimestre para garantizar el derecho a una evaluación objetiva y transparente del alumno y para que el alumno pueda entender cómo es evaluado.



## 7. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

### A. De la evaluación anterior

Los alumnos que hayan obtenido calificación negativa en alguna de las Evaluaciones podrán optar a su recuperación. Para ello deberán realizar una serie de actividades asociadas a los criterios de evaluación no superados. La profesora les entregará un plan de refuerzo educativo en el que se detallarán los criterios de evaluación no superados y las actividades a realizar para superarlos. La información referente a dicho plan será entregada y explicada personalmente a los alumnos además será enviada mediante un mensaje a través de Educamos CLM. Las actividades de recuperación podrán consistir en:

- Realización y posterior entrega, en un plazo establecido, de los trabajos que no fueron entregados durante la evaluación a recuperar (si los hubiere).
- Ejercicios de refuerzo de los criterios de evaluación no alcanzados.
- Prueba teórica.
- Prueba práctica.

Estas actividades deberán realizarse antes de la evaluación siguiente.

Los alumnos que no alcancen la calificación de suficiente en esta segunda oportunidad tendrán una nueva para superar la materia en la Convocatoria Segunda Ordinaria que se realizará en el mes de junio.

### B. Convocatoria segunda ordinaria

Esta convocatoria se llevará a cabo en el mes de junio, una vez finalizada la convocatoria ordinaria (1ª ordinaria). Al estar obligados a asistir a clase todos los alumnos, el Plan de Refuerzo Educativo entregado se irá desarrollando durante ese periodo con la ayuda de la profesora que incidirá en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no adquiridos por el alumno y que le han impedido alcanzar el nivel de suficiencia en la convocatoria primera ordinaria. En este sentido se establecerán las actividades asociadas a cada criterio de evaluación similares a las llevadas a cabo anteriormente.

En el caso de los alumnos que hayan superado el módulo, en el periodo de la evaluación primera ordinaria hasta la segunda ordinaria, realizarán actividades de ampliación de los contenidos estudiados en el curso.

## 8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El módulo de Tratamiento Informático de Datos se imparte en el primer



curso de Ciclo Formativo de Grado Básico. Éste, es un curso en el que, en su inicio, se detectan diferentes niveles de los alumnos en cuanto a conocimientos previos, destrezas, aptitudes, madurez, etc. debido a que el grupo está integrado alumnos provenientes de distintos niveles. Algunos han cursado el Programa de Diversificación, otros Educación Secundaria Obligatoria (2º o 3º curso). Por ello, se tratará de identificar con la mayor brevedad posible las dificultades particulares de cada alumno para ofrecer la ayuda necesaria en cada caso.

Dependiendo de las dificultades encontradas se podrá optar por:

- Realizar actividades prácticas con mayor número de instrucciones, es decir, más guiadas.
- Ofrecer los contenidos teóricos esquematizados para su mejor asimilación.
- Practicar mecanografía en páginas de internet adaptadas.