

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019669	Armando Cotarelo Valledor	Vilagarcía de Arousa	2022/2023

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0440	Tratamento informático da información	2022/2023	11	267	319
MP0440_13	Operatoria de teclados	2022/2023	11	69	82
MP0440_23	Ofimática	2022/2023	11	160	192
MP0440_33	Multimedia	2022/2023	11	38	45

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARTA PÉREZ ARIAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O centro educativo, I.E.S. ARMANDO COTARELO VALLEDOR, está situado en Vilagarcía de Arousa. Este sitúase nunha zona de periferia, a 2 Km. do centro urbano, nun núcleo limítrofe entre Sobradelo e Vilaxoán, polo tanto a maioría dos alumnos/as deben usar algún tipo de transporte para acercarse ao instituto.

As principais actividades económicas desta vila e os seus arredores son: pesca e marisqueo, agricultura, hostalería, elaboración de conservas, acuicultura (parques flotantes de mexillón e ostra, cetarias e depuradoras) e o comercio.

Cabe destacar a elevada taxa de desemprego da comarca, así como o escaso tecido industrial. Isto deriva na valoración negativa da posibilidade de acceder ao mundo laboral en condicións dignas o que produce gran desmotivación.

Na última década sufriu unha rápida expansión urbanística dando lugar a unha poboación heteroxénea con características, necesidades e intereses diferentes.

Respecto a lingua, cabe dicir que o alumnado exprésase maioritariamente en castelán, aínda que no entorno familiar a lingua máis empregada é o galego. Ademais hai que destacar o escaso hábito de estudo e lectura do alumnado.

Os alumnos/as proceden dunha ampla zona xeográfica, pois é o único centro que ofrece algúns ciclos formativos que non se imparten noutros institutos da comarca como son: C.S. de Administración de Sistemas Informáticos en Rede (régime ordinario e adultos presencial), C.S. Desenvolvemento de aplicacións web (régime ordinario e adultos presencial), C.S. Desenvolvemento de aplicacións multiplataforma (régime ordinario e modalidade dual), C.M. de Sistemas microinformáticos e redes, e C.M. de Xestión administrativa (régime adultos presencial).

Ademais impártense: C.S. de Administración e finanzas, C.M. de Xestión administrativa, e Ciclo FP Básica de Informática e Comunicacions.

No IES impártense ademais Ensino secundario obrigatorio, Bacharelato Ciencias, Bacharelato de Humanidades e Bacharelato de Ciencias sociais en réxime de diúrno e nocturno.

O centro dispón dos seguintes recursos: vídeos, DVD, retroproectores en tódalas aulas, aula de usos múltiples, aula de música, laboratorios de bioloxía, física e química, taller de tecnoloxía, 15 aulas de informática e 1 biblioteca. Tódolos espazos unidos por rede xunto cos departamentos.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Operatoria de teclados	Aprendizaxe a escribir ao tacto	82	26
2	Informática básica	Xestión básica dos recursos de hardware e software	12	4
3	Procesador de textos	Elaboración de textos empregando o procesador Word	70	22
4	Folla de cálculo	Elaboración de documentos empregando a folla de cálculo Excel	70	22
5	Bases de datos	Elaboración y manipulación de bases de datos Acces	40	12
6	Presentacións multimedia	Elaboración de presentacións empregando o Power Point, imaxen dixital e vídeo	33	11
7	Internet, correo e axenda electrónica	Internet e manexo de aplicacións de xestión de correo e axenda electrónica	12	3

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclados	82

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	SI

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
CA1.10 Localizáronse e corríronse os erros mecanográficos.

4.1.e) Contidos

Contidos
Postura corporal ante o terminal. Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático. Colocación dos dedos. Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto: Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultade progresiva. Maiúsculas, numeración e signos de puntuación. Copia de textos con velocidade controlada. Escritura de textos Corrección de erros.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Informática básica	12

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafolios e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.	SI
RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.	SI

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafolios que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
CA1.2 Distingúronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafolios.
CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
CA2.2.1 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación
CA2.2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de actualización
CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.

4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración.
Xestión de ficheiros e cartafolios
Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.

Contidos

Prestacións fundamentais do sistema operativo.

Redes locais.

Contornos de usuarios.

Tipos de aplicacións ofimáticas.

Tipos de licenzas de software.

Necesidades dos contornos de explotación.

Requisitos das aplicacións.

Compoñentes e complementos das aplicacións.

Procedementos de instalación, configuración e actualización.

Diagnóstico e resolución de problemas.

Técnicas de asistencia ao usuario

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesador de textos	70

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.	SI

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.
CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA4.7 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.
CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.

4.3.e) Contidos

Contidos
Funcións básicas dun procesador de textos.
Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.
Combinación de documentos.
Traballo en grupo: comparación de documentos, versións de documento, verificación de cambios, etc.
Deseño e creación de macros.
Uso de software e hardware para introducir textos e imaxes.
Estrutura dos documentos: divisións e seccións.
Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).
Estilos.

Contidos

Formularios.

Creación e uso de patróns.

Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.

Importación e exportación de documentos.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Folla de cálculo	70

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.	SI

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.
CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.
CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.
CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.
CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.

4.4.e) Contidos

Contidos
Estilos.
Uso de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Introdución á folla de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.
Uso de fórmulas e funcións.
Creación de táboas e gráficos dinámicos.
Uso de patróns e asistentes.
Deseño e creación de macros.
Importación e exportación de follas de cálculo.
Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.
Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	40

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	SI

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais.
CA5.2 Créanse bases de datos ofimáticas.
CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

4.5.e) Contidos

Contidos
Elementos das bases de datos relacionais.
Creación de bases de datos.
Manexo de asistentes.
Procura e filtrado da información.
Deseño e creación de macros.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Presentacións multimedia	33

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.	SI
RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.	SI

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.
CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.
CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.
CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.
CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.
CA2.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.
CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.
CA2.5 Creáronse presentacións.
CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.
CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.
CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.
CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

4.6.e) Contidos

Contidos
Elaboración de imaxes. Formatos, tipos e resolución. Uso de dispositivos para obter imaxes. Modificación dunha imaxe: Importación e exportación de imaxes. Uso de guías no tratamento de imaxes.
Manipulación de vídeos. Formatos de vídeo. Códecs. Importación e exportación de vídeos. Capturas de vídeo e audio. Secuencias de vídeo: Uso de guías no tratamento de vídeos. Investigación de novas ferramentas audiovisuais.
Utilidades dos programas de presentación.
Modos de visualización dunha presentación.
Recoñecemento de tipografías e normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
Uso de patróns e asistentes. Patróns de diapositivas.
Deseño e edición de diapositivas: Formatación de diapositivas, textos e obxectos. Aplicación de efectos de animación e efectos de transición. Aplicación de son e vídeo.
Importación e exportación de presentacións.
Deseño e creación de macros.
Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.
Interactividade nas presentacións.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Internet, correo e axenda electrónica	12

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.	SI
RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.	SI

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse os aspectos básicos de internet.
CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.
CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.
CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.
CA4.1 Identifícanse diversos tipos de contas de correo electrónico.
CA4.2 Descríbonse os elementos dun correo electrónico.
CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.
CA4.3.1 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo
CA4.3.2 Analizáronse as necesidades básicas de xestión da axenda electrónica
CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.
CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.
CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).
CA4.8 Identifícanse diversos métodos de sinaturas corporativas.
CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.
CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.
CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.

4.7.e) Contidos

Contidos

Contidos

Xestión de internet: Conceptos básicos de internet. Navegadores. Identificación de diversas aplicacións de internet para a empresa: melloras nos procesos de negocios; xestión de provedores e clientes; edición electrónica; venda polo miúdo, etc.

Aplicación das medidas de seguridade necesarias: Riscos. Medidas preventivas. Tornalumes. Seguridade na web. Política corporativa de seguridade en internet.

Tipos de contas de correo electrónico.

Xestión de datos e seguridade das aplicacións da axenda electrónica.

Técnicas de asistencia ao usuario.

Contorno de traballo: configuración e personalización dun correo electrónico.

Xestión do correo (enviar, borrar, gardar, facer copias de seguridade, etc.) e da axenda (citas, calendario, avisos, tarefas, etc.).

Configuración de contas de correo electrónico.

Patróns e sinaturas corporativas.

Foros de novas (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.

Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e pór a lista ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.

Seguridade na xestión do correo: etiquetaxe, filtros, cartafolios, etc.

Sincronización con dispositivos móbiles.

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

-->MÍNIMOS ESIXIBLES:

1.- OPERATORIA DE TECLADOS

- CA1.3. Identifícase a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
- CA1.5. Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
- CA1.7. Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
- CA1.8. Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto) coa axuda dun programa informático.

3.- PROCESADOR DE TEXTOS

- CA4.2 Identifícanse as características de cada tipo de documento.
- CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
- CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
- CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
- CA4.7. Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.
- CA4.8. Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
- CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.

4.- FOLLAS DE CÁLCULO

- CA3.2. Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
- CA3.3. Aplicáronse fórmulas e funcións.
- CA3.4. Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.
- CA3.7. Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
- CA3.8. Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.

5.- BASES DE DATOS

- CA5.1 Identifícanse os elementos das bases de datos relacionais.
- CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.
- CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
- CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
- CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.

6.- PRESENTACIÓNS MULTIMEDIA

- CA2.3 Aplicáronse e recoñécéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.
- CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.
- CA2.5 Creáronse presentacións.
- CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.
- CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

7.- CORREO E AXENDA ELECTRÓNICA

- CA4.4. Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.
- CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico.

-->CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Seguirase un procedemento de avaliación continua, formativa e sumativa na que cada alumno será avaliado polo seu traballo e dedicación diarios, sendo os criterios de cualificación para cada unidade didáctica os seguintes:

1. Probas obxectivas teórico-prácticas (70%).

Realizaranse ao final de cada unidade didáctica e consistirán en preguntas abertas, de desenvolvemento ou tipo test, xunto coa resolución de casos prácticos. Nas probas escritas descontaranse 0.1 puntos por cada falta de ortografía (ata un máximo de 1 punto), non contabilizando as faltas repetidas. Se o/a alumno/a suspende a proba polas faltas de ortografía, no pola carencia de coñecementos da materia, daráselle a posibilidade de recuperar a nota realizando actividades que demostren o coñecemento da ortografía.

2. Actividades realizadas na aula (30%).

En cada unidade o alumno resolverá na clase actividades que serán entregadas ó profesor para a súa cualificación.

A nota trimestral será a nota media ponderada das unidades didácticas impartidas e avaliadas completamente no trimestre, sendo necesario acadar como mínimo un 4 en cada unha das probas obxectivas para ter en conta a nota das actividades realizadas e mais as actitudes. Dito o anterior, para ter unha nota dun 5 ou superior na avaliación do trimestre, o/a alumno/a terá que ter aprobadas cada unha das unidades didácticas avaliadas; no caso contrario, a cualificación obterase dacordo aos seguintes criterios:

- Se a nota media é igual a 5 ou superior e o/a alumno/a ten suspensa alguna das unidades, a nota trimestral será de 4.
- Se a nota media é menor que 5, tomarase como nota do trimestre a cualificación que se desprenda do cálculo inicial realizado.

A nota final do módulo establecerase dacordo coa ponderación establecida nesta programación, sendo necesario acadar unha nota media mínima de 5 para superar o módulo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Aqueles alumnos que non superasen tódalas unidades didácticas correspondentes a algunha das avaliacións realizarán, unha vez rematado o trimestre, unha proba de recuperación para cada unidade non superada; sendo necesario obter unha nota mínima dun 5 para aprobar. Esta proba tamén a poderán realizar aqueles estudantes que desexen mellorar a cualificación obtida nalgunha das probas obxectivas ordinarias anteriores, de xeito que a nota final será a mellor das obtidas.

As unidades didácticas non aprobadas durante o curso poderanse recuperar no exame extraordinario de fin de curso, que se celebrará en xuño. Antes desta proba, poranse a disposición dos alumnos os informes de avaliación individualizados que indiquen as unidades pendentes de superar.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total, de xeito que, cando se supere dita porcentaxe das ausencias, os estudantes perderán o dereito a someterse ás probas parciais obxectivas de cada unidade, así como a preservar as cualificacións parciais das unidades didácticas presentadas, no seu caso.

Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do estudante na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

Estes alumnos serán avaliados mediante unha única proba obxectiva sobre toda a programación do curso, requeriéndose unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional. Esta proba celebrarase en xuño e coincidirá coa recuperación final dos alumnos que asistiron a clase.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Segundo tamén se establece na Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, o Departamento ou no seu caso o equipo docente do ciclo, cunha frecuencia mínima mensual, fará o seguimento das programacións de cada módulo, valorando o seu grao de cumprimento e a xustificación razoada no caso de desviacións. O referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento ou, de ser o caso, do equipo docente do ciclo. No caso de modificacións, estas deberán recollese e incorporarse posteriormente á Memoria de fin de curso.

Por outra banda, de cara a facilitar a participación dos alumnos para expresar a súa satisfacción co sistema seguido para alcanzar os obxectivos establecidos, ao final do curso académico realizarase unha enquisa anónima entre os estudantes a fin de avaliar a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Esta proposta didáctica ten en conta o principio de "deseño para todos", a inclusión. Para este propósito, inclúe as medidas necesarias para que calquera alumno poida alcanzar os obxectivos didácticos do módulo, adoptando medidas de reforzo e apoio, pero sen que isto afecte de xeito significativo á consecución dos resultados de aprendizaxe previstos no currículo.

Polo anterior, será necesario realizar unha avaliación inicial do equipo docente, coa amplitude que se considere necesaria e en colaboración co departamento de orientación, para detectar os alumnos con necesidades educativas especiais e as súas demandas específicas. Para este fin, durante o mes de outubro realizarase unha avaliación inicial que terá como obxectivo averiguar cal é o estado de coñecementos e habilidades individuais dos alumnos co fin de identificar posibles dificultades de aprendizaxe e problemas de comportamento e adoptar decisións ao respecto.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

O reforzo educativo ha de ter como obxectivo conseguir un ensino máis adaptado a cada alumno/a, de xeito que poida desenvolver ao máximo tódalas súas capacidades sen ceñirse exclusivamente aos aspectos intelectuais e de coñecemento, e valorando tamén os elementos de axuste persoal, emocional e social.

Tendo en conta a regulación relativa á atención á diversidade, é necesario facer unha breve referencia á serie de medidas a considerar na atención a este tipo de alumnos, sendo necesario personalizalas para cada caso concreto:

- Medidas de acceso ao currículo para estudantes con deficiencias sensoriais ou físicas.
- Agrupacións de estudantes con diversas competencias e motivacións para axudarse mutuamente.
- Adaptacións curriculares non significativas para aqueles alumnos con necesidades educativas especiais, coa orientación do departamento de orientación e sen afectar aos elementos obrigatorios do currículo.
- Actividades de ampliación e investigación para aqueles estudantes que presenten un rendemento académico moi superior ó resto do grupo.

- Medidas de reforzo educativo como actividades clasificadas segundo diferentes niveis; modificación da situación do alumno na clase; repetición individualizada dalgunhas explicacións ou mellora da participación dos estudantes.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Xunto cos obxectivos de aprendizaxe formulados que se pretende conseguir co módulo, é fundamental que os alumnos adquiran, ademais, outras capacidades e valores cívicos que lles permitan converterse en cidadáns responsables, dotados de elementos suficientes de autonomía para funcionar de xeito eficaz nunha sociedade libre e democrática, como así establece a LOE no seu preámbulo.

Con esta referencia legal, debemos programar unha serie de temas e contidos para traballar de xeito transversal na medida en que estamos dirixindo as diferentes unidades didácticas do módulo; deste xeito, intentaremos resaltar certos valores á vez coa transmisión de coñecementos.

Algúns dos valores que se deben transmitir transversalmente son os seguintes:

- Educación ambiental
- Igualdade de oportunidades
- Rexeitamento do sexismo
- Multiculturalismo.

Adicionalmente, poderanse programar puntualmente actividades, temas ou charlas que, en colaboración coas establecidas pola Dirección do Instituto, contribúan a alcanzar os obxectivos fixados en relación con eles.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Á marxe das actividades de ensino-aprendizaxe deseñadas para cada unha das unidades didácticas, cómpre describir outras que completen a formación do alumnado, achegándoo á realidade social e escoitando outras voces, ademais da do profesor, que lle permitan coñecer de primeira man os recursos que terán tanto como traballadores coma demandantes de emprego.

A continuación relaciónanse algunhas das que poderían ser programadas polo Departamento para levarse a cabo neste curso escolar:

- Visitas a empresas e organizacións públicas.
- Visitas a feiras e exposicións de temas e actividades relacionadas.
- Charlas, conferencias, seminarios e outras actividades programadas ao longo do curso.