Programación didáctica de Tratamiento informático de la información
Curso: 1º de CFGM (LOFP) - Gestión Administrativa - 0/1

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.TI.RA1	Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.		15	15	
	1.TI.RA1.CR1	a) Se ha identificado la composición y estructura de un teclado extendido.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR1	b) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR1	c) Se ha mantenido la posición corporal correcta.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR4	d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR5	e) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR6	f) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas y signos de puntuación: dominante, superiores e inferiores.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR7	g) Se ha aplicado con rapidez y de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores u otras.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR8	h) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR9	i) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR10	j) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.		35	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR11	k) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR12	l) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA1.CR13	ll) Se han utilizado mecanismos de protección, copias seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo.		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.TI.RA2	.Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.		14	14	
	1.TI.RA2.CR1	a) Se han identificado los distintos elementos de un ordenador.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR2	b) Se han utilizado con eficiencia los distintos periféricos.		3	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR3	c) Se ha configurado el sistema operativo en función de las necesidades de las aplicaciones a utilizar, el usuario a utilizarlo y características del entorno trabajo.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR4	d) Se han identificado las utilidades de intercambio de información entre programas y dentro del mismo programa.		4	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR5	e) Se ha utilizado las herramientas de guardado, recuperación y protección de información limitando y dando distintos permisos a distintos usuarios, utilizando contraseñas, antivirus, firewire,...		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR6	f) Se han creado directorios y subdirectorios que permitan un uso racional, organizado y eficiente de la información.		8	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR7	g) Se maneja con eficiencia y seguridad las potencialidades del explorador de archivos.		9	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR8	h) Se utilizan las herramientas del sistema para mantener al ordenador en un estado óptimo de uso: desfragmentador, comprobación errores, antivirus, copias seguridad, restaurar sistema, programar tareas, firewire, antispam,¿		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR9	i) Se utiliza la ayuda para solucionar con independencia diversos problemas en el manejo de un sistema operativo.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR10	j) Se utilizan con destreza distintos sistemas operativos que permiten una adecuada adaptación a distintos entornos de trabajo.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR11	k) Se maneja las redes locales en el tratamiento de la información.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR12	l) Se utiliza y diferencia diversos navegadores de búsqueda de información interna y externa, valorando riesgo, niveles de seguridad y necesidad de actualización y de contratación de la información buscada.		8	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR13	ll) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR14	m) Se ha gestionado la impresora.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR15	n) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.		3	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR16	ñ) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.		3	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR17	o) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.		3	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR18	p) Se han documentado las incidencias y el resultado final.		1	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR19	q) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.		2	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR20	r) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.		1	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA2.CR21	s) Se han respetado las licencias software y derechos de autor.		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.TI.RA3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.		20	20	
	1.TI.RA3.CR1	a) Se han creado libros de hojas de cálculo, relacionando distintas partes de hojas y se ha guardado en el lugar apropiado según normas de organización y tipo de archivo.		7	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR2	b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.		7	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR3	c) Se han utilizado títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración y formato del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar.		7	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR4	d) Se han aplicado fórmulas y funciones con precisión, anidándolas si es necesario.		25	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR5	e) Se comprueban los resultados obtenidos con los esperados.		2	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR6	f) Se actualizan las hojas de cálculo en función de las nuevas finalidades o datos de entrada aprovechando las ventajas de recálculo.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR7	g) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos de manera eficiente.		15	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR8	h) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.		2	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR9	i) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR10	j) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de dato		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR11	k) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.		1	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR12	l) Se ha configurado, ajustado el área de visualización y de impresión según las necesidades.		5	MEDIA PONDERADA

1.TI.RA3	Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.				
	1.TI.RA3.CR13	l) Se han utilizado mecanismos de protección, copias seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR14	m) Se utiliza la ayuda del programa, el asistente de funciones para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.		2	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR15	n) Se aplica las hojas de cálculo en la elaboración de cálculos relativos a otros módulos: facturas, presupuestos, préstamos, créditos, tesorería, retenciones, horas trabajadas,¿		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA3.CR16	ñ) Se defiende en más de un programa de hoja de cálculo que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial		2	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.TI.RA4	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.		20	20	
	1.TI.RA4.CR1	a) Se ha aplicado una postura correcta y configurado elementos que mitigan la fatiga visual.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR2	b) Se ha identificado y/o configurado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma,¿		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR3	c) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR4	d) Se han identificado las características de cada tipo de documento.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR5	e) Se ha aplicado el color y formato fuente, párrafo acorde al tipo documento, organización, criterios medioambientales,¿		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR6	f) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura y ortográficas.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR7	g) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR8	h) Se han utilizado encabezados, pies de página, notas aclaratoria, corrector ortográficos, estilo periodístico, editor ecuaciones, organigramas, letras capitales, macros, búsquedas, reemplazar datos, autotexto, autocorrección, marcadores, saltos continuos o de página, ordenación datos, bordes, sombreados, tabulaciones, plantillas, numeración y viñetas.		25	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR9	i) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR10	j) Se han detectado y corregido los errores cometidos.		3	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR11	k) Se ha aplicado el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad.		2	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR12	l) Se ha recuperado, utilizado y si es necesario impreso la información almacenada.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR13	ll) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR14	m) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.		3	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR15	n) Se identifican las funciones e importancia del procesador de textos en la presentación de documentos relativos a este u otros módulos: cartas comerciales, instancias, presupuestos, notificaciones clientes/as ¿ empleados/as, currículum, informes, organigramas,¿		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA4.CR16	ñ) Se defiende en más de un programa de procesador de texto que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial.		2	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.TI.RA5	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.		14	14	
	1.TI.RA5.CR1	a) Se ha identificado el entorno de trabajo: barras herramientas, comandos, idioma,...		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR2	b) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR3	c) Se han identificado las prestaciones de ordenación, presentación, importación y exportación de datos.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR4	d) Se han creado y utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR5	e) Se han identificado las distintas clases de relaciones entre tablas y aplicado la correcta.		15	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR6	f) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.		15	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR7	g) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR8	h) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR9	i) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR10	j) Se han creado y utilizado base de datos ofimáticas para extraer, presentar e imprimir sólo cuando es necesario la información.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR11	k) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad, confidencialidad de los datos, gestión de cuentas de usuarios y grupos		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR12	l) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR13	ll) Se identifican las funciones e importancia de la base de datos en su aplicación en este y otros módulos: gestión clientes/as, proveedores/as, trabajadores/as, almacén, combinar correspondencia,...		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA5.CR14	m) Se defiende en más de un programa de base de datos que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial.		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.TI.RA6	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.		3	3	
	1.TI.RA6.CR1	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA6.CR2	b) Se ha realizado la adquisición y presentación de imágenes con periféricos.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA6.CR3	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA6.CR4	d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA6.CR5	e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA6.CR6	f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA6.CR7	g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA6.CR8	h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA6.CR9	i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA6.CR10	j) Se han integrado las imágenes y secuencias de video en los diversos documentos que utiliza en este u otros módulos.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA6.CR11	k) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos al guardar, recuperar y utilizar imágenes o videos.		5	MEDIA PONDERADA

1.TI.RA6	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.				
	1.TI.RA6.CR12	l) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.TI.RA7	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.		7	7	
	1.TI.RA7.CR1	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA7.CR2	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA7.CR3	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA7.CR4	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA7.CR5	e) Se han creado presentaciones.		15	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA7.CR6	f) Se han insertado diversos objetos, imágenes, tablas, sonidos,¿ en la presentación.		40	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA7.CR7	g) Se ha presentado la información de forma persuasiva, cuidando aspectos de formato, estilo, fondos, tiempos de transición, intervalos, animaciones,¿		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA7.CR8	h) Se han utilizado las presentaciones como apoyo en los trabajos de este u otros módulos.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA7.CR9	i) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA7.CR10	j) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos al guardar, recuperar y utilizar presentaciones.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA7.CR11	k) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones o imprimirlas.		5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	**Criterios evaluación**		**%**	**peso competencia**	**Cálculo valor CR**
1.TI.RA8	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones especificas.		7	7	
	1.TI.RA8.CR1	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR2	b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR3	c) Se ha manejado la dirección de correo, asunto, libreta de dirección u otras herramientas en el filtrado de correos no deseados.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR4	d) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.		2	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR5	e) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.		3	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR6	f) Se ha operado con la libreta de direcciones.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR7	g) Se ha gestionado usuarios, grupos de usuarios previamente verificados de otros registros de la empresa y se han subsanado posibles errores.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR8	h) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, firmas, carpetas y otros).		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR9	i) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR10	j) Se clasifica y ordena la correspondencia electrónica en función de diversos criterios.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR11	k) Se actualizan los contactos en el momento en que se conoce sus variaciones.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR12	l) Se anexa archivos cuando así se requiera y se reenvía información a los miembros que sea necesario.		10	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR13	ll) Se elimina, copia, mueve y se imprime los correos en función de las necesidades de organización y respetando seguridad, integridad y confidencialidad en la información.		5	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR14	m) Se ha utilizado el correo como apoyo en los trabajos de este u otros módulos y del trabajo en grupo.		3	MEDIA PONDERADA
	1.TI.RA8.CR15	n) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos.		2	MEDIA PONDERADA

1.INTRODUCCIÓN:

Son principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo del IES Azuer los que a continuación se contemplan y sirven de referente pare el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro:

1. Trabajar con las familias y demás agentes del entorno de este Centro con el fin de seguir reforzando los lazos existentes entre los miembros de esta comunidad educativa.

2. Reforzar el Programa Lingüístico en todos los niveles como contribución esencial al desarrollo cultural de nuestro alumnado en un mundo global.

3. Consolidar los estudios ofertados en FP y ampliar la oferta educativa de nuestro Centro dando respuesta a las demandas de nuestro alumnado y de la sociedad.

4. Trabajar con el Claustro de profesores en la búsqueda de un ambiente adecuado de trabajo con el objetivo de una mayor implicación en la dinámica del Centro contando con su intervención directa en asuntos importantes relativos al funcionamiento del Centro y en actividades extracurriculares y complementarias que trasmitan una imagen positiva y abierta del IES Azuer.

5. Apostar por el trabajo directo con las familias a través de los cauces de comunicación habituales además de impulsar la escuela de padres que fomente el diálogo y el encuentro entre estos tres agentes de la comunidad educativa: Centro, padres y alumnos.

6. Trabajar para la mejora del clima de convivencia haciendo que sea una cuestión que nos afecte a todos: revisión continúa de las normas de convivencia, equipo de mediación encabezado por el Departamento de Orientación y Educadora Social.

7. Mejorar el rendimiento escolar en la adquisición de conocimientos y competencias, impulsar la tutoría personal de los alumnos y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, para lograr el desarrollo de la personalidad y aptitudes de cada alumno concreto evitando al máximo el fracaso escolar. Desarrollar medidas de inclusión que ofrezcan una educación común de calidad a todo el alumnado y puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades, con la finalidad de dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado. (Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha)

8. Optimizar los recursos disponibles: optimización de espacios que beneficiarán a alumnos y profesores, así como la optimización de recursos administrativos, lo que repercutirá en cierta optimización económica con la posibilidad de mejorar algunas instalaciones.

9. Fomentar el uso de las TIC con la intención de un mejor funcionamiento de nuestro Centro y como parte fundamental de la formación personal.

10. Favorecer el desarrollo y el hábito de la lectura y la creatividad, impulsando la convocatoria de concursos de carácter artístico y literario.

11. Impulsar la formación del profesorado a través de grupos de trabajo y favoreciendo la asistencia a cursos, congresos, seminarios, etc...

12. Promover la adquisición de valores éticos y morales en cuanto a la realización personal de cada uno de los alumnos de nuestro centro, así como despertar en ellos la conciencia social y el compromiso con los problemas del mundo como parte fundamental de esos valores.

13. Sensibilizar, prevenir y favorecer el respeto y la aceptación como la mejor manera de convivir y crear vínculos sociales, construyendo valores basados en la importancia de vivir respetando la diversidad y teniendo la inclusión como una fortaleza.

14. Promover e incentivar la práctica del deporte como vía para un desarrollo integral de los alumnos, así como intensificar dinámicas y espacios donde educar en los hábitos de vida saludables.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE) señala que la Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

a) Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.

b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.

c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.

e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

h) Desarrollar las competencias de innovación y emprendimiento que favorezcan su empleabilidad y desarrollo profesional.

i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.

j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

k) Preparar al alumnado en materia de digitalización en su sector productivo.

También seguimos **el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y** la norma dictada por la **Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. Artículo 8: Programaciones didáctica**

2.CAPACIDADES PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO:

Recogidas en el *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, y el* **Decreto 251/2011, de 12/08/2011,** que establece el currículo del Título de Grado Medio de Técnico o Técnica en Gestión Administrativa

3.UNIDADES DE COMPETENCIA:

1. **Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:**
2. **b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2**

UC0233_2:Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y documentación.

4.METODOLOGÍA GENERAL:

La Orden de 201/2024, de 28 de noviembre de la Consejería de Educación , Cultura y Deportes , por la que se regula la evaluación , promoción , titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla-La Mancha, en su artículo 2.5 establece que, la evaluación debe adaptarse a las diferentes metodologías de aprendizaje que permitan comprobar si se han alcanzado los resultados de aprendizaje, garantizando la objetividad, fiabilidad y validez de la misma.

Siguiendo estas pautas, la metodología a aplicar tendrá en cuenta:

- Los casos prácticos resueltos paso a paso constituirán el eje de aprendizaje.
- El alumnado será protagonista de su propio aprendizaje mediante una participación continua y activa.

Las actividades deberán ser entregados utilizando el Aula Virtual creada al efecto, estando organizadas por Unidades de Trabajo y por temática. Periódicamente la profesora comprobará su realización, reflejando la calificación obtenida.

En el aula se promoverá lo siguiente:

- La cultura de prevención de riesgos laborales.
- Impulsarán una cultura de respecto Ambiental.

- La excelencia en el trabajo.
- El cumplimiento de las normas de Calidad.
- La creatividad
- La innovación.
- La igualdad de género.
- El respeto a cualquier diversidad.
- La igualdad de oportunidades y la accesibilidad universal, especialmente en relación con las personas con discapacidad
- Favorecerá un modelo abierto basado en la incorporación de metodologías activas en proyectos y retos próximas a la realidad productiva.

La orden de evaluación en su Artículo 3 hace referencia a la Evaluación continua.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de formación profesional del sistema educativo será continua, integradora, formativa y diferenciada para cada uno de los módulos o ámbitos en su caso que conforman el Ciclo Formativo o Curso de Especialización.

2. La evaluación continua requiere el seguimiento regular por parte del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el Ciclo Formativo o Curso de Especialización y atenderá a la totalidad de los resultados de aprendizaje del mismo.

El seguimiento se llevará a cabo por la profesora a través de la corrección regular de las actividades que el alumnado entregará en el aula virtual generalmente, no obstante es posible que se les pida la entrega de tareas en formato papel.

5.INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE OTROS PROYECTOS DE CENTRO:

PLANES Y PROYECTOS DE CENTRO	**UNIDADES DE TRABAJO**
• PLAN DE LECTURA.	No procede
• PROGRAMA BILINGÜE	No procede
• PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA	Todos los ejemplos y ejercicios se realizarán teniendo en cuenta los principios de igualdad y mejora de la convivencia
• PLAN DE DIGITALIZACIÓN	Todas las actividades se realizan a través de aplicaciones informáticas específicas. Utilizaremos herramientas colaborativas de trabajo Office 365, entre otras.
• PROYECTO ERASMUS+	No procede

6.RELACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES:

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES:	**7 /233**	% CALIFICACIÓN EVALUACIÓN	**% CALIFICACION FINAL MÓDULO**	EVALUACIÓN	RELACIÓN CON RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
UNIDAD DE TRABAJO	Nº SESIONES					
1	Operatoria de Teclados	15	NO PROCEDE			
2	Informática básica	10	100%	**14%**	Primera	**2**
3	Sistemas Operativos	14				
4	Redes Locales e Internet	10				
		49	100%			
1	Operatoria de Teclados	20	NO PROCEDE		Segunda	
5	Gestión de correo electrónico y agenda	15	15%	**7%**	**8**	
6	Procesador de texto. Básico	20	85%	**20%**	**4**	
7	Procesador de Texto. Avanzado	22				
		77	100%			
1	Operatoria de Teclados	20	** La calificación aparece en la 1ª evaluación ordinaria.*	**15%**	Tercera	**1**
8	Hoja de Cálculo. Operaciones básicas.	20	**20%**	**3**		
9	Hoja de cálculo. Operaciones Avanzadas	22				
10	Base de datos, operaciones básicas	15	**14%**	**5**		
11	Base de datos, operaciones avanzadas.	15				
12	Creación de presentaciones	10	**7%**		**7**	
13	Imágenes y vídeos	5	**3%**		**6**	
		107	100%			
	TOTAL	**233**		**100%**		

7.PLAN DE FORMACIÓN - FP DUAL

Los Resultados de aprendizaje que se trabajarán de este módulo en **el centro de prácticas** serán los siguientes:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**Porcentaje del RA que se llevará al centro de prácticas**
RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas**.**	**30%**
RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	**30%**
RA4. Elabora documentos de texto utilizando las opciones de un procesador de texto tipo.	**20%**
RA.5 Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	**20%**

8.CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Los instrumentos de seguimiento son esenciales para monitorear y evaluar el aprendizaje, proporcionando información clave para la toma de decisiones y la mejora continua. Los principales instrumentos son:

Pruebas Objetivas: Casos prácticos en los que el alumnado tendrá que demostrar

Actividades individuales: Se valorará el compromiso, el trabajo diario, la participación en clase y la entrega de tareas a través del Aula virtual.

Actividades grupales: Este proceso impulsa la colaboración, la toma de decisiones conjunta y la aplicación práctica del conocimiento, entregadas a través del Aula Virtual.

9.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMER TRIMESTRE:

RESULTADOS APRENDIZAJE	**UNIDADES DE TRABAJO peso trimestral**	**CALCULO DE NOTA TRIMESTRAL**	**% Contribución de cada RRAA al**	**% FINAL**
2	**3**			**4**
RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	100%			**14%**

10.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDO TRIMESTRE:

RESULTADOS APRENDIZAJE	**UNIDADES DE TRABAJO trimestral CALCULO DE NOTA TRIMESTRAL**	**% Contribución de cada RRAA al peso**	**% FINAL**
5	**6**		**7**
RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	15%		**7%**
RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.		85%	**20%**

11.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN TERCER TRIMESTRE:

RESULTADOS APRENDIZAJE	**UNIDADES DE TRABAJO cada UT y cada RRAA al peso trimestral**	**% Contribución de CALCULO DE NOTA TRIMESTRAL**	**% FINAL**
1	**8**		**9**
R.A.1 Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas	15%		15%
RA 3. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo		35%	20%
RA.5 Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.		35%	14%
RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.		5%	3%
RA7 Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas		10%	7%

12.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMERA ORDINARIA:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**PONDERACIÓN**
R.A.1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas	15%
R.A.2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	14%
R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	20%
R.A.4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo	20%
R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	14%
R.A. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	3%
R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas	7%
R.A.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	7%
	100%

Se deberán tener en cuenta las siguientes matizaciones:

- Tras la valoración de los distintos registros de evaluación, la calificación del alumnado, obtendrá un valor numérico comprendido entre **1 y 10,** considerándose aprobado una nota igual o superior **a 5,** y será el resultado de aplicar una serie de **porcentajes de calificación,** que son los antes descritos:
- **La nota final del módulo se obtendrá de la suma de las notas obtenidas por el alumno/a en cada uno de los resultados de aprendizaje, una vez finalizado el periodo lectivo**. Para conocer esta nota final del módulo se tendrá en cuenta el % de aportación de cada resultado de aprendizaje a la nota final del módulo.
- **La nota correspondiente a cada uno de los RESULTADOS DE APRENDIZAJE** se obtiene de la suma de los porcentajes de nota que cada unidad de trabajo tiene vinculada con el resultado de aprendizaje.
- **Los distintos Resultados de Aprendizaje se conseguirán** superando todos los criterios de evaluación que aparecen asociados a los mismos, aunque estos criterios de evaluación tendrán que ser superados dentro de cada una de las unidades de trabajo
- **La calificación de cada una de las EVALUACIONES TRIMESTRALES será la suma de los porcentajes asignados los distintos resultados de aprendizaje vistos en la misma, en ningún caso la nota final del módulo se obtendrá de la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las tres evaluaciones**, obteniéndose esta nota final del módulo, como ya se ha indicado antes, **de la suma de las notas obtenidas por el alumno/a en cada uno de los resultados de aprendizaje una vez finalizado el periodo lectivo.**
- **Se informará al alumnado de los criterios para la superación de las distintas pruebas de evaluación descritas** en los criterios de calificación, considerándose no superadas estas pruebas en caso de que no se cumplan estos criterios
- **Las pruebas de recuperación de los contenidos no superados se realizarán en la siguiente evaluación** salvo en la tercera qué serán en ese mismo trimestre. Aun así, podrá haber evaluaciones, aparte del señalado de la tercera, en el que alguna o algunas de las pruebas de recuperación se puedan realizar en la propia evaluación. El número y tipo de pruebas utilizadas en la recuperación serán todas las necesarias para compensar los contenidos no superados
- Se aplicará el **sistema de redondeo** aprobado en el centro por la Comisión de Coordinación Pedagógica y que consiste en redondear al número entero más cercano, es decir hasta el 0.49 al número inferior y a partir del 0.5 al número superior, excepto en el intervalo a partir del 4,5 que se considerará 4.
- En cumplimiento del **art. 27,** el alumno podrá solicitar aclaraciones sobre el proceso de evaluación y de calificación y en caso de desacuerdo, podrá en 2 días solicitar por escrito en jefatura de estudios, la revisión por el jefe del departamento, que comunicará por escrito su modificación o ratificación de la nota, que también en 2 días podrá reclamar en la Delegación provincial de Educación.
- **Una asistencia inferior al 75% en primer curso del total de horas de duración del módulo profesional en el curso académico supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua** del alumno/a. Las horas debidamente justificadas no computaran en este caso. El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a la realización de las actividades-prueba que sean necesarias para evaluar la totalidad de los contenidos no superados del módulo, aplicándose los mismos criterios de calificación que los explicados para el desarrollo normal del curso.

En base a dichas pruebas se **realizará la evaluación del alumno o alumna en la primera sesión de Evaluación Ordinaria**.

- **El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua** o que, aun no habiéndola perdido por justificar las faltas adecuadamente, no alcance los porcentajes de asistencia, en la modalidad presencial y semipresencial, o de realización de tareas, en la modalidad virtual, **no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo** para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro, quedando pendiente de superación el módulo profesional.
- El profesorado que **ejerza la labor de tutoría**, con el visto bueno de la Dirección del centro, **comunicará, según el modelo establecido para ello, la pérdida del derecho** a la evaluación continua y sus consecuencias, al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca.
- Para primer curso, en cada convocatoria de evaluación final **la evaluación de los módulos obedecerá a tres estados:**
- Superado: un módulo se considerará «superado» cuando el alumnado obtenga una calificación igual o superior a cinco puntos.
- Superado parcial: un módulo tendrá la consideración de «superado parcial» cuando no se haya cursado la fase de formación en la empresa u organismo equiparado, habiendo cursado y superado los resultados de aprendizaje previstos en el centro educativo. Este estado no computará a efectos de convocatorias consumidas.
- No superado: un módulo se considera «no superado» cuando la calificación de este es inferior a cinco puntos.

13.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDA ORDINARIA:

La calificación que figurará en la convocatoria 2ª Ordinaria de aquellos alumnos que necesiten hacer uso de la misma será la correspondiente al **actualizar la calificación obtenida por el alumno en los Resultados de Aprendizaje no superados, introduciendo su debida ponderación junto con la del resto del proceso anual en el resto de aprendizajes ya adquiridos. Tendrá que ser superior a 5 para que la materia se considere superada.**

Señalar que en función de los contenidos no superados por el alumno estos criterios de calificación podrán ser adaptados

Recordar que, en función de distintas variables referidas a los contenidos que no hayan sido superados en una evaluación tales como número de horas asignadas en el trimestre, importancia de los mismos, etc., se deberá realizar la recuperación de todos los contenidos impartidos en el trimestre o sólo de los que no hayan sido superados por el alumno/a.

Se aplicará el sistema de redondeo aprobado en el centro por la Comisión de Coordinación Pedagógica y que consiste en redondear al número entero más cercano, es decir hasta el 0.49 al número inferior y a partir del 0.5 al número superior, excepto en el intervalo a partir del 4,5 que se considerará 4.

14.PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES:

a.- Actividades de recuperación durante el curso (Evaluaciones parciales)

Cuando un alumno/a no haya alcanzado una valoración suficiente (igual o superior a 5) en alguno de los resultados de aprendizaje objeto de estudio, deberán recuperarse realizando la correspondiente prueba objetiva, la profesora podrá proponer realizar actividades complementarias que serán tenidas en cuenta para la calificación.

El proceso de recuperación se realizará durante la evaluación siguiente y, en todo caso, antes de la 1ª evaluación ordinaria.

Las actividades y prueba objetiva versarán sobre los resultados del aprendizaje no superados. La nota de la evaluación será la que le corresponda con los resultados del aprendizaje superados en su momento más la nota de los resultados del aprendizaje recuperados teniendo en cuenta la calificación obtenida en las actividades propuestas (en su caso) y en la prueba objetiva.

b. Actividades de recuperación tras la primera convocatoria ordinaria.

Durante el período comprendido entre la primera convocatoria ordinaria y la segunda convocatoria ordinaria la profesora llevará a cabo actividades de repaso y refuerzo con el alumnado con resultados del aprendizaje no superados.

Se facilitará al alumnado un calendario orientativo con los contenidos a repasar en cada una de las sesiones y actividades programadas. En dicho calendario se especificarán las fechas de realización de las pruebas a realizar para superar los resultados de aprendizaje pendientes, teniendo en cuenta la calificación obtenida en dichas pruebas se determinará la nota del alumnado en la segunda convocatoria ordinaria.

El alumnado que haya superado el módulo realizará actividades de refuerzo y ampliación relacionadas con la materia (Manejo del Programa de Gestión Factusol, realizando supuestos prácticos en los que se creará una empresa ficticia y se llevará a cabo la gestión documental relacionada con el departamento comercial)

c.- Pérdida del derecho de evaluación.

La orden de evaluación en el artículo 3 en sus puntos 3, 6, 7 y 8 regula la pérdida del derecho de evaluación del alumnado. Cuando el alumno/a haya faltado al menos un 25% de las horas lectivas del módulo formativo (las faltas debidamente justificadas no serán computables) perderá el derecho a la evaluación continua.

Estos alumnos/as tendrán derecho a una prueba objetiva donde se comprobará el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en el módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno/a en la primera sesión de evaluación ordinaria.

La prueba objetiva se realizará unos días antes de la celebración de la primera sesión ordinaria. La prueba consistirá en una prueba escrita de todo el contenido del módulo profesional, pudiéndose solicitar de manera complementaria la realización de actividades. (Debiendo superarse todos y cada uno de los resultados del aprendizaje del Módulo)Estos alumnos/as tendrán derecho a una prueba objetiva donde se comprobará el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en el módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno/a en la primera sesión de evaluación ordinaria.

La prueba objetiva se realizará unos días antes de la celebración de la primera sesión ordinaria. Consistirá en una prueba escrita de todo el contenido del módulo profesional (Se *realizarán tantos apartados como resultados de aprendizaje a superar, en este Módulo un total de 5*), pudiéndose solicitar de manera complementaria la realización de actividades. (Debiendo superarse todos y cada uno de los resultados del aprendizaje del Módulo).

15.PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES:

En caso de que algún alumno/a **no supere alguno de los resultados de aprendizaje aplicados a las distintas unidades de trabajo desarrolladas durante el curso ni en convocatoria ordinaria ni segunda ordinaria, estos tendrán que ser recuperados a lo largo del curso siguiente.**

Los criterios de calificación aplicables a los contenidos de las unidades de trabajo no superadas serán los mismos que los establecidos con carácter general durante el curso y descritos en la programación.

Se examinarán todas las Unidades de Trabajo (y, en consecuencia, de los Resultados de Aprendizaje asociados a ellas) independientemente de los superados el año anterior, cuya calificación será obtenida de conformidad a los porcentajes establecidos para cada uno de los Resultados de Aprendizaje en la Programación Didáctica.

Para superar el módulo será preciso que se supere con al menos un 5 todos los resultados de aprendizaje no superados.

De todo se informará a los alumnos desde principio de curso, como a lo largo del curso, en especial de las posibles modificaciones o decisiones respecto al proceso de enseñanza, con una finalidad de mejora.

16.DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABO.

Reflejadas en apartado 6.

17.INCLUSIÓN EDUCATIVA

De sobra está justificada esta INCLUSIÓN EDUCATIVA en el proceso de programación, pero curricularmente su presencia se plasma EN NUESTRO MARCO REGIONAL SOBRE INCLUSIÓN: *El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha*

La etapa de FP presenta un perfil de distintas edades y niveles de conocimiento, cuya atención***, atendiendo al Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Artículo 15. Atención a las diferencias individuales.***

Actuaciones para la atención a la diversidad

En nuestro grupo-clase, una vez efectuada la evaluación inicial, no se han detectado necesidades de apoyo específico, lo que no impide que puedan aparecer posibles necesidades a lo largo del proceso, siendo por ello necesario planificar mediadas de atención a la diversidad, con recursos y medidas pensadas para atenderlas. .

Planteamos las siguientes medidas generales:

- Adaptarnos a la situación del alumno, según su capacidad e interés, siguiendo su ritmo de aprendizaje, y siendo flexible con la temporalización programada.
- Adaptar la metodología y los recursos didácticos, acordes con sus habilidades, y que resulten motivadoras, para lo que serán básicas las TIC, que nos permiten adaptarnos a diferentes intereses y necesidades y que el alumno pueda desarrollar al máximo sus posibilidades
- Diseñar actividades que respondan progresiva y gradualmente al ritmo de aprendizaje del alumnado, introduciendo *actividades de refuerzo de ampliación*:
- *Adaptar los tiempos* previstos para cada contenido y actividad. Pueden ir entregando cada tarea a medida que la hagan, de forma que podamos adaptarlo sobre la marcha*, y aplicar, en su caso, actividades de refuerzo* que simplifique su contenido *o de ampliación.*
- Acomodar las técnicas e instrumentos de evaluación a sus necesidades

18.PROPUESTAS DE MEJORA Y CAMBIOS CON RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN DEL CURSO PASADO

Se han modificado diversos aspectos:

1. El número de unidades de trabajo a desarrollar en las evaluaciones primera y segunda se ha reducido al adelantarse la fecha de evaluación a los meses de noviembre y febrero respectivamente.
2. Se ha ampliado el número de horas que comprende el período formativo en la empresa a 120.
3. Cambia el porcentaje a asignar a cada Resultado de Aprendizaje para el cálculo de la calificación final del módulo.