

 I.E.S. Cinco Villas	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 2019/20	 ADG ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MÓDULO PROFESIONAL:	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	
PROFESORES:	Ana Planas Blasco y David Vallejo Matía	

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	2
3. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.....	3
4. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	3
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	4
6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	7
7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.....	10
8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	12
4. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	13
5. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.....	14
6. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.....	14
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN).....	15
8. PLAN DE CONTINGENCIA	15

1. INTRODUCCIÓN

Esta programación didáctica está realizada de acuerdo con 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.

ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Código: 0440

Módulo: Tratamiento informático de la Información.

Horas: 320 horas (10h/semana).

Pérdida de evaluación continua: 48 horas.

Este módulo es impartido por dos profesores con el siguiente reparto de contenidos:

- Ana Planas Blasco, operatoria de teclados.
- David Vallejo Matía, resto de contenidos.

2. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas del tratamiento de la información en su elaboración.
- transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

3. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

Unidades didácticas programadas:

	Ud.	Ud. libro	Título	horas	h. ev.	h. curso
ev 1			Operatoria de teclados	33	110	330
	1	6	Correo y agenda electrónica	7		
	2	1 y 2	Herramientas Windows 10 y aplicaciones	7		
	3	3, 4 y 5	Imagen y vídeo digital, Office 2019	7		
	4	15	Presentaciones Multimedia	35		
	5	7 a 10	Procesadores de texto I	21		
ev			Operatoria de teclados	33	110	330
2	8	7 a 10	Procesadores de texto II	56		
	9	11 a 13	Hojas de Cálculo	21		
ev			Operatoria de teclados	33	110	330
3	9	11 a 13	Hojas de Cálculo	28		
	10	14	Bases de datos	49		

4. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades trabajos, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1º Explicaciones teóricas del profesor (utilización de terminología técnica; progresión de conceptos procurando que el alumno/a comprenda la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general) en las cuales se fomentará la participación del alumno, dejando que sea este quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.
- 2º Búsqueda de información En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos buscar información, a través de páginas web.

- 3º Realización de ejercicios y cuestiones teóricas con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto o los apuntes proporcionados por el profesor. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.
- 4º Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5º En algunas unidades trabajos individuales y en grupo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

5. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

- a. Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b. Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c. Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d. Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e. Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f. Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g. Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h. 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.
- i. Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j. Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación:

- a. Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
- b. Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- c. Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- d. Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- e. Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- f. Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- g. Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- h. Se han respetado las licencias software.

RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Criterios de evaluación:

- a. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b. Se han aplicado fórmulas y funciones.
- c. Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d. Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- e. Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- f. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- g. Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

Criterios de evaluación:

- a. Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b. Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c. Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d. Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
- e. Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
- f. Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g. Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h. Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Criterios de evaluación:

- a. Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b. Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c. Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d. Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- e. Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- f. Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- g. Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a. Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b. Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c. Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d. Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- e. Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.

- f. Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
- g. Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- h. Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- i. Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a. Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b. Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c. Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d. Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- e. Se han creado presentaciones.
- f. Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

- a. Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- b. Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c. Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d. Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e. Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f. Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- g. Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para superar el módulo deben aprobarse las tres evaluaciones. La nota del módulo se calculará de la siguiente manera:

- **Aplicaciones informáticas 75%**
 - Exámenes teórico-prácticos 50%, debiendo obtener un mínimo de 4 puntos en cada prueba.
 - Actividades y ejercicios de clase 15%. En caso de no existir, la media de exámenes pasaría a ponderar un 65%
- **Operatoria de teclados 25%.** Se calificará de acuerdo con el baremo siguiente:

1ª Evaluación		2ª Evaluación		3ª Evaluación	
Velocidad PPM netas (máx. 2% error)	Calificación	Velocidad PPM netas (máx. 2% error)	Calificación	Velocidad PPM netas (máx. 2% error)	Calificación
Menos de 20	0	Menos de 60	0	Menos de 120	0
20-39	1	60-79	1	120-139	1
40-59	2	80-99	2	140-159	2
60-79	3	100-119	3	160-179	3
80-99	4	120-139	4	180-199	4
100-119	5	140-159	5	200-219	5
120-139	6	160-179	6	220-239	6
140-159	7	180-199	7	240-259	7
160-179	8	200-219	8	260-279	8
180-199	9	220-239	9	280-299	9
200-219	10	240-259	10	Más de 300	10

Los exámenes se calificarán sobre diez puntos, estableciendo la puntuación de cada una de las preguntas en la hoja de examen. Siguiendo el proyecto lingüístico de centro, las faltas ortográficas serán tenidas en cuenta, así, cada fallo ortográfico restará 0,1 puntos y cada tilde 0,05 puntos. No obstante, el máximo a descontar por estos conceptos será de 2 puntos.

En el caso de que el alumno no supere la nota de 5 sobre 10 en la prueba teórico-práctica o en las pruebas mecanográficas, la evaluación aparecerá suspensa con la nota obtenida en dichos exámenes calculada sobre 10 puntos y con el máximo de 4.

Para obtener la nota de cada evaluación, se realizará la media ponderada y se redondeará al entero más próximo.

Para la valoración positiva del módulo, las calificaciones de cada una de las evaluaciones han de ser positivas (calificación igual o mayor que cinco). El valor numérico de la calificación final se

calculará realizando la media aritmética simple de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones, antes del redondeo, y esa media se redondeará nuevamente.

En el caso de que alguna evaluación esté suspensa por la parte de operatoria de teclados y se haya recuperado, tal y como se describe en los criterios de recuperación, la nota final correspondiente al módulo será el 75% la nota de la media de las evaluaciones (excluyendo la parte de operatoria) y el 25% la parte de operatoria de teclados.

Criterios de recuperación: La parte de ofimática se puede recuperar en los exámenes programados para después de la 1ª evaluación y de la 2ª evaluación y en todo caso en los exámenes que se realizan en las dos convocatorias de junio.

El bloque de operatoria de teclados es independiente y debe aprobarse para superar el módulo. Además, es de evaluación continua, cada evaluación aprobada recupera las anteriores con la misma nota. Igualmente, los alumnos que en evaluaciones posteriores mejoren la nota de operatoria de teclados, se entenderá que dicha nota abarca las evaluaciones precedentes.

Por otro lado, los profesores podrán indicar al alumno una serie de ejercicios, tareas o actividades que entregar antes de la fecha del examen, como el pendrive de clase actualizado. Estos trabajos se entienden obligatorios para presentarse al examen.

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria de principios de junio se podrá recuperar a finales de junio en 2ª convocatoria.

La ausencia al examen de un alumno deberá notificarse al profesor con antelación, el examen sólo se repetirá cuando el alumno ausentado presente un justificante oficial.

Criterios ante irregularidades

Aprobado en claustro. Durante los exámenes recoger móviles, relojes y cualquier dispositivo electrónico dentro de la mochila y, ésta junto con las prendas de abrigo depositarlas al fondo o delante de la clase, dependiendo del aula.

El profesorado deberá preocuparse de que el alumnado sea informado de la hora.

Cualquier elemento electrónico que se descubra a lo largo del examen se considerará "chuleta".

Aprobado en Departamento. Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad durante las actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio, simulación de personalidad...) se les retirará el examen y obtendrán una calificación trimestral igual a 1, independientemente del resultado matemático que corresponda a la media trimestral.

Una vez entregado el boletín de calificaciones, el alumno tendrá derecho a realizar las recuperaciones oportunas de aquellas actividades en las que haya cometido la irregularidad según los criterios recogidos en esta programación.

Evaluación final

Tal y como dispone la Orden de 26 de octubre de 2009, la acumulación de faltas que alcance el 15% de las sesiones lectivas efectivas asignadas al módulo dará lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua (48 horas). De este porcentaje quedan excluidos los alumnos que cursen enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada.

La pérdida del derecho a la evaluación continua supondrá que no se tendrán en cuenta las actividades realizadas con anterioridad por el alumno, y que sólo tendrá derecho a realizar una prueba final de conocimientos del módulo, que deberá aprobar con una nota de 5 como mínimo (principios de junio y/o finales de junio). En todo caso la nota de esa prueba promediará con un 75% junto con la nota de operatoria de teclados correspondiente (25%).

Aquellos alumnos que suspendan las 3 evaluaciones se examinarán de la prueba final global de la misma manera que los alumnos que han perdido la evaluación continua (sin perjuicio, en este supuesto, de la nota aprobada que puedan tener en operatoria de teclados).

7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica:
 - Escritura de palabras simples.
 - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - Copia de textos con velocidad controlada.
 - Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

Instalación y actualización de aplicaciones:

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Diagnóstico y resolución de problemas.

- Técnicas de asistencia al usuario.

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros.

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Formularios.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.
- Manejo de asistentes.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.

Integración de imágenes y vídeos en documentos:

- Elaboración de imágenes:
 - Formatos y resolución de imágenes.
 - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
 - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - Aplicación de filtros y efectos.
 - Importación y exportación de imágenes.
 - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Manipulación de vídeos:
 - Formatos de vídeo. Códecs.

- Manipulación de la línea de tiempo.
- Selección de escenas y transiciones.
- Introducción de títulos y audio.
- Importación y exportación de vídeos.

Elaboración de presentaciones:

- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Técnicas de asistencia al usuario.

8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Procedimiento de evaluación

Se realizará una evaluación inicial para realizar un diagnóstico de los antecedentes del grupo, sobre sus conocimientos previos y los diferentes puntos de partida de los alumnos.

Se realizarán pruebas teórico-prácticas sobre cada una o dos unidades estudiadas. Deberán superarse las pruebas de forma independiente.

Instrumentos de evaluación

Se tendrá en cuenta:

1. Exámenes teórico-prácticos.
2. Actividades y ejercicios de clase. Será de gran importancia la realización de los casos prácticos y actividades individuales propuestas en el libro de texto con el fin de conocer y

evaluar el grado de comprensión con que van adquiriendo individualmente los alumnos. De este modo se podrán poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos. El alumno los guardará en soporte digital y estarán a disposición del profesor en cualquier momento para su valoración.

3. Operatoria de teclados, se realizará mediante la aplicación Mecasoft.

4. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizará como libro de texto recomendado el siguiente:

- Tratamiento Informático de la información de la editorial EDITEX, autoras: Purificación Aguilera y María Morante. Edición 2017
- Apuntes y ejercicios prácticos facilitados por los profesores.

Programas informáticos utilizados:

- Mecasoft Pro 2011
- Windows 10
- Google Docs
- Google Drive y Backup&Sync Google Drive
- Sincronizador: SyncToy
- Internet Explorer, Google Chrome y Mozilla Firefox
- Microsoft Office 2016 (Word, Excel, Access, Powerpoint)
- Compresor y descompresor: WinZip, WinRar
- Apache Open Office
- Mozilla Thunderbird
- VLC Media Player
- Gimp
- Inkscape
- Windows Movie Maker
- Adobe Premier Pro

Otro material:

- Pendrive
- Equipo informático con el software instalado
- Impresora
- Escáner
- Internet
- Red del centro
- Auriculares
- Micrófono

5. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS

Este seguimiento y valoración se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- La consecución de las actividades programadas.
- La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- La adecuación de los criterios de calificación empleados.

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.

6. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

Cuando un alumno no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los elementos calificados en la evaluación:

- a) si se trata de examen teórico o práctico, se podrá recuperar en un examen final que se realizará en junio.
- b) si se trata de la realización completa y corregida de las actividades planteadas en clase, se podrán presentar en la misma fecha en que se realice el examen final del módulo.

Los alumnos con el módulo pendiente en la primera convocatoria (junio) realizarán una prueba global en la segunda convocatoria (junio).

Los alumnos de segundo curso con el módulo pendiente recibirán al inicio de curso un calendario donde constarán las pruebas parciales para la superación del módulo. Asimismo, deberán realizar las actividades fijadas por la profesora para su recuperación. Si el alumno no asiste a alguna de las pruebas parciales (o no obtiene una nota igual o superior a 5) realizará una prueba global del módulo.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN)

Se posibilitará la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ellos y del nivel que presenten.

- Ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Ejercicios en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- Realización de ejercicios de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzándolos objetivos mínimos programados.
- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

Se fomentará una actitud de respeto hacia las diferencias que unos alumno/as presenten respecto de los demás.

8. PLAN DE CONTINGENCIA

Ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un período prolongado de tiempo, el departamento ha decidido implementar el siguiente sistema: El profesor del módulo informará vía e-mail al jefe del departamento y al resto de los profesores a través de la cuenta de correo del Departamento. En el mensaje hará constar la unidad de trabajo que están desarrollando, así como cuantas actividades se hayan realizado o se piensen encomendar a los alumnos.