



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE OFIMÁTICA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS (3031)

**2º Formación Profesional Básica de
Informática de Oficina**

Curso: 2022/2023

Índice

0. INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	8
2. COMPETENCIAS	12
3. CONTENIDOS.....	13
4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	15
5. METODOLOGÍA.....	Error! Bookmark not defined.
6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	24
7. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	25
8. MÍNIMOS EXIGIBLES	32
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	32
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. PROGRAMA DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE	34
Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.....	37
Programa de atención a los alumnos repetidores.....	38
Refuerzo de materias troncales.....	38
11. CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL	38
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	39
13. ESTÍMULO DE LA LECTURA Y MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA. ACTIVIDADES PARA EL ANÁLISIS, LA REFLEXIÓN Y LA CRÍTICA	39
14. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	40
Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial	40

0. INTRODUCCIÓN

La presente programación didáctica se desarrolla en el centro IES El Majuelo de Gines en la provincia de Sevilla, destinada al módulo profesional de “Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación”, del primer curso de Formación Profesional Básica correspondiente al título de Profesional Básico en Informática de Oficina. La duración del mismo es de 224 horas, impariéndose 7 horas semanales.

Este módulo se encuadra dentro del título de Profesional Básico en Informática de Oficina, que tiene una duración de 2000 horas distribuidas en módulos que se desarrollarán durante dos cursos académicos.

La Formación Profesional está orientada tanto al desarrollo y satisfacción personal del alumnado como a la obtención de unos conocimientos de tipo técnico y/o humanístico que han de ser preparatorios para el mundo laboral o la Universidad.

La reforma educativa promulgada por la LOGSE. (Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo) supuso un cambio radical en el sistema educativo existente hasta entonces. La Formación Profesional tradicional pasó a denominarse Ciclos Formativos, quedando estructurada en familias y niveles. Así, los Ciclos Formativos de Grado Medio permiten obtener el título de Técnico, mientras que los Ciclos Formativos de Grado Superior permiten obtener el título de Técnico Superior.

Posteriormente, la LOE. (Ley Orgánica de la Educación) estableció una nueva ordenación de los ciclos formativos, estableciendo el nuevo catálogo de la formación profesional, las unidades de competencia y los módulos formativos asociados del Catálogo Modular de Formación Profesional.

Este nuevo marco formativo no hace sino acercar la Formación Profesional a las necesidades actuales de la sociedad del conocimiento, donde la movilidad laboral, las nuevas tecnologías, la cohesión e inserción laboral exigen un nuevo planteamiento del mercado laboral. Así pues se pretende proporcionar a las personas la formación requerida por el sistema productivo y de acercar los títulos de formación profesional a la realidad del mercado laboral. Los Ciclos Formativos ofertados por la LOE están separados por familias, siendo una de ellas la de Informática y Comunicaciones.

Dado el extraordinario auge de la informática, y su gran implantación en la gran mayoría de trabajos actualmente, no es de extrañar que estos ciclos formativos sean considerados por el alumnado como una buena alternativa profesional para su futuro. Para la inserción de los/las alumnos/as en el mundo laboral de modo rápido y eficaz, el alumnado debe aprender las técnicas y métodos más adecuados que garanticen la adquisición de los conocimientos y destrezas para desenvolverse en el sector informático.

El Título Profesional Básico en Informática de Oficina queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Título Profesional Básico en Informática de Oficina.

Nivel: Formación Profesional Básica.

Duración: 2.000 horas.

Familias Profesionales: Informática y Comunicaciones y Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Los módulos de este ciclo formativo, son los que a continuación se relacionan:

3029. Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.

3030. Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.

3031. Ofimática y archivo de documentos.

3016. Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.

3009. Ciencias aplicadas I.

3019. Ciencias aplicadas II. 3011. Comunicación y sociedad I.

3012. Comunicación y sociedad II.

3033. Formación en centros de trabajo.

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

LEGISLACIÓN

La legislación en la que se basa esta programación didáctica es la siguiente:

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía Ley 5/2002, de 19 de junio, donde se establece el sistema integral de la Formación Profesional.

La Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE)

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, donde se regula la Formación Profesional en el sistema educativo, organizándola en ciclos formativos de grado medio y grado superior.

Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, incluyendo los aspectos básicos de la evaluación y efectos de los títulos de Formación Profesional.

Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero de 2014, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.

Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo de 2014, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica, entre ellos el Título Profesional Básico en Informática de Oficina, del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.

Orden ECD/1633/2014, de 11 de septiembre de 2014, por la que se establece el currículo de siete ciclos formativos de Formación Profesional Básica, entre ellos el Título Profesional Básico en Informática de Oficina.

Instrucciones del 22 de Mayo 25 de Julio y 15 de Septiembre de 2014, de la Junta de Andalucía.

Instrucciones de 1 de Septiembre de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para la impartición del primer curso de las enseñanzas de Formación Profesional Básica durante el curso académico 2015/2016, por el que se establece que el módulo de Operaciones Auxiliares para la Configuración y la Explotación, debe impartirse en primer curso.

ELEMENTOS DE CONTEXTUALIZACIÓN

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico- social y las posibilidades de desarrollo de este.

La **oferta educativa** que presenta el Instituto es la siguiente:

El Centro con unos 1.433 alumnos/as aproximadamente, tiene una extensa oferta educativa que, siendo además desde el curso pasado un centro bilingüe, incluye:

- Educación Secundaria Obligatoria (ESO) **20 grupos**: 1º, 2º, 3º y 4º.
- Bachillerato de Ciencias de la Naturaleza y de la Salud (Ciencias y Tecnología), Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales. **7 grupos**
- Educación Secundaria de Adultos ESPA. **2 grupos**
- TAE y Bachillerato Semipresencial de Adultos. **2 grupos**
- Formación Profesional Básica: Informática de oficina. **2 grupos**
- Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. **2 grupos**
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. **4 grupos**
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas. **2 grupos**
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Agencias de Viajes y Gestión de Eventos. **2 grupos**
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Mediación Comunicativa. **2 grupos**

Respecto a la plantilla del profesorado existente actualmente, podemos decir que es muy diversificada, estando compuesta por **112 profesores/as**. Concretamente el Departamento de Administración y Gestión, que integra la especialidad de FOL, está compuesto por:

1. Profesoras de la especialidad Administración de Empresas: **7**
2. Profesoras y profesores de la especialidad Procesos de Gestión Administrativa: **5**
3. Profesora de FOL: **1**

De acuerdo con el Proyecto Educativo, en el centro se están desarrollando, entre otros, los siguientes planes y programas educativos:

- ◆ Bibliotecas escolares.
- ◆ Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- ◆ Proyecto Lingüístico.
- ◆ Igualdad. Coeducación.
- ◆ Convivencia Escolar: Acoso Escolar.
- ◆ Plan de apertura de Centro: Actividades Extraescolares.
- ◆ Programa de Acompañamiento Escolar.
- ◆ Forma Joven.
- ◆ **Erasmus +:** Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.

Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:

- Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
- Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
- Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.
- ◆ **Carta Erasmus de Educación Superior 2014-2020:** Nos permite que el alumnado de FP de Grado superior pueda realizar la FCT en el extranjero.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El alumnado del centro cuenta con una serie de características generales comunes:

- Un nivel socio-económico-cultural, medio.
 - Un grado de motivación hacia los estudios, medio.
 - Un nivel de actitud y comportamiento, adecuado.
- Un nivel de absentismo que en la gran mayoría del alumnado no es significativo.

El alumnado salvo casos concretos no suele presentar problemas de convivencia importantes.

Tal como establece el artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del

sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se ha realizado un procedimiento de evaluación inicial que ha permitido conocer en profundidad las características de partida del alumnado.

Este proceso de evaluación inicial constituye la base sobre la cuál ha sido diseñada la presente programación y ha permitido conocer las condiciones previas del alumnado tanto a nivel de conocimientos adquiridos en referencia a los contenidos propios del módulo, como a nivel de capacidades, actitud, motivación e intereses personales.

La presente programación se diseña para un grupo de mañana constituido por 9 alumnos y alumnas. En aras de conocer su situación de partida en cuanto a aspiraciones, motivación, intereses y capacidades personales, se les ha solicitado cumplimentar un cuestionario personal. Los datos obtenidos, han permitido adaptar las actividades y contenidos programados a sus intereses y capacidades, buscando potenciar al máximo su proceso de aprendizaje.

El grupo al que se dirige esta programación está compuesto de 7 alumno/as.

El nivel de partida del alumnado es ADECUADO

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Gines es un municipio español que se encuentra en la comarca del Aljarafe, en la provincia de Sevilla, Andalucía. Su población ronda los 13.500 habitantes.

Gines se encuentra entre los 100 municipios, de más de 5 000 habitantes, con mayor renta declarada de España, según un estudio realizado por la Fundación de Estudios de Economía Aplicada.

Según el Instituto Estadístico de Andalucía, a fecha de 2016 en Gines existían 858 establecimientos con actividad económica, dedicados principalmente por número de establecimientos al comercio, a las actividades profesionales y técnicas y a la hostelería.

La Asociación Ginense de Empresarios y Comerciantes es la entidad encargada de velar por sus intereses.

Dentro del término municipal se encuentra el Polígono Industrial Servialsa y el Parque Comercial Gines Plaza. Está pendiente el desarrollo del Parque Empresarial Pétalo, que se construirá conjuntamente con los municipios limítrofes de Bormujos y Espartinas.

Históricamente, la producción de aceituna tuvo gran importancia, creándose, especialmente a partir del siglo XVIII, varias haciendas para la producción de aceite y a partir del siglo XX industrias relacionadas, principalmente dedicadas a la fabricación de toneles, al envasado y a la distribución. La última gran industria del sector que tuvo sede

en la localidad fue la fábrica de La Española, conocida por sus aceitunas y encurtidos, que desde 1956 hasta 2004 se encontró en la localidad. La fábrica se trasladó a la localidad de Aznalcázar al haberse quedado sin capacidad de expansión, ya que se encontraba rodeada de viviendas por el crecimiento poblacional.

Las empresas de la zona son fundamentalmente PYMES, de prestación de servicios y comerciales, fundamentalmente son empresarios autónomos, cooperativas, sociedades limitadas y en menor medida sociedades anónimas.

También, en los últimos años se han asentado en la zona varios hospitales privados y concertados que colaboran activamente en la realización del Módulo de FCT, siendo para ellos una vía directa de contratación de personal administrativo para sus oficinas

Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la F.C.T. de los alumno/as/ del centro, en gran parte de estas empresas, existiendo un buen nivel de contratación posterior.

Un buen número de estas empresas mantienen relaciones comerciales con el exterior, sobre todo con países de la U.E.

Se dispone de una amplia base de datos de empresas con las que realizar la FCT.

En general se tiene buena relación con las distintas instituciones públicas, colaborando con las que tienen representación en la zona.

1.OBJETIVOS

Son objetivos comunes los descritos en el Proyecto educativo del centro, en los que respecta a la convivencia, integración, trabajo en equipo y respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad docente.

Los objetivos didácticos concretan los saberes, las capacidades, los hábitos, las actitudes y los valores que deseamos desarrollar en el alumnado y constituyen la guía fundamental en la organización de la actividad docente. Responden a las cuestiones de ¿qué enseñar? y ¿qué evaluar?

OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

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

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

de grabación seguro.

C. Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

sociedades contemporáneas.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cualificaciones profesionales y objetivos específicos del módulo.

Este módulo está relacionado con la siguiente cualificación profesional que viene definida en el RD 1701/2007, de 14 de diciembre:

ADG306_1: Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos. Que se compone a su vez de 2 unidades de competencia:

UC0971_1: Realizar operaciones básicas de auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

Por otra parte, los resultados de aprendizaje propios del módulo indicado en el R.D. 356/2014, son los siguientes:

1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.
3. Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto.
4. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.
5. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.
6. Utilizar los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional —fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros—, en función del trabajo a realizar.
7. Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles apropiados en función de

las características de los documentos tipo.

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

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

1. La tramitación y búsqueda de información a través de redes informáticas.
2. La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos.
3. La encuadernación funcional.

Además de

1. Utilizar las aplicaciones informáticas para tratamiento de texto y hojas de cálculo, aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, utilizando un sistema de grabación seguro.
2. Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos.
3. Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.

Objetivos transversales del módulo:

Este módulo profesional incluye, de forma transversal con profesionales del ciclo, los siguientes objetivos:

1. Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
2. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
3. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
4. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
5. Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
6. Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
7. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

2. COMPETENCIAS

Competencias profesionales, personales y sociales

Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento, impresión, reproducción y archivado de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo, aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, archivando la información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Manejar las herramientas del entorno usuario, proporcionadas por el sistema operativo y los dispositivos de almacenamiento de información.

Competencias transversales del módulo

Este módulo profesional incluye, de forma transversal con otros módulos profesionales del ciclo, las siguientes competencias profesionales:

Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección

de los procedimientos de su actividad profesional.

Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.CONTENIDOS

Contenidos indicados en el Real Decreto

Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.
- Servicios de alojamiento compartido de información en internet.
- Páginas institucionales.

Realización de comunicaciones electrónico: internas y externas por correo:

- Procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Envío y recepción de mensajes por correo.
- Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.
- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.
- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

Utilización de equipos de reprografía:

- Equipos de reproducción: Tipos, componentes, características de los dispositivos
- Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.

- Funcionamiento de los equipos de reprografía: fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros.
- Software de digitalización de documentos.
- Obtención de copias en formato documental y/o digital.
- Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
- Eliminación de residuos: Normativa aplicable.

Encuadernación funcional:

- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: Tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias.
- Materiales de la encuadernación funcional: Tipos, características y su utilización.
- Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional.
- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.
- Ejemplos prácticos de encuadernación.
- Eliminación de residuos respetando la normativa.

Uso de procesadores de texto:

- Estructura y funciones de un procesador de texto.
- Gestión de documentos en procesadores de textos.
- Aplicación de formato a documentos.
- Utilización de plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Inserción de objetos.
- Ejemplos prácticos de elaboración de textos. Inserción de objetos Hipervínculos.
- Configuración e impresión de textos.

Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- Utilización de fórmulas y funciones. Aplicaciones prácticas.
- Creación y modificación de gráficos.
- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.
- Reglas ergonómicas.
- Elaboración de distintos tipos de documentos.

Elaboración de presentaciones:

- Identificación de opciones básicas de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Utilización de plantillas y asistentes.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

4.DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

El módulo de Ofimática y Archivo de la Documentación tiene una duración de 208 horas distribuidas en 8 sesiones semanales durante el segundo curso (las horas van a ser tratadas como sesiones), según la distribución decidida a nivel de Departamento.

Los contenidos se van a organizar en 7 unidades didácticas que serán el referente para la programación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Horas	Nombre descriptivo de la Unidad Didáctica	RA	Trimestre
28	UT. 1. Trabajo en entorno de red	RA 1	1 ^a (112 h)
32	UT. 2. Comunicaciones internas y externas por correo electrónico	RA 2	
28	UT. 3. Elaboración de presentaciones	RA 5	
24	UT. 4. Encuadernación funcional	RA 7	
36	UT. 5. Procesador de textos	RA 3	2 ^a (96 h)
36	UT. 6. Hoja de cálculo	RA 4	
24	UT. 7. Utilización de equipos de reprografía.	RA 6	
208	Horas totales programadas en el módulo profesional		

Seguidamente se va a desarrollar la **Programación de Aula** de las siete unidades del módulo de Ofimática y Archivo de Documentos, especificando para cada una de ellas los objetivos, los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

[UT-1. Trabajo en entorno de red](#)

OBJETIVOS:

- Identificar los tipos de redes, diferenciando los posibles métodos de búsqueda de información en ellas.
- Acceder y localizar documentos a través de internet
- Situar y recuperar documentos haciendo uso de sistemas de alojamiento compartidos.
- Usar páginas institucionales

CONTENIDOS:

Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

Redes informáticas.

Búsqueda activa en redes informáticas.
Servicios de alojamiento compartido de información en internet. Páginas institucionales.

EVALUACIÓN:

Resultados de aprendizaje:

1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
- b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
- c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.
- d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.
- e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).
- f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
- g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.

UT-2. Comunicaciones internas y externas por correo electrónico

OBJETIVOS:

- Identificar los distintos procedimientos de recepción y transmisión de mensajes internos y externos.
- Enviar y recibir mensajes a través del correo electrónico
- Incluir archivos adjuntos y otros elementos en correos electrónicos
- Gestionar contactos
- Aplicar criterios de prioridad, importancia y seguimiento en el envío de mensajes por correo electrónico
- Organización del calendario
- Organizar la agenda: Gestión de tareas y avisos
- Comprobar las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de la información

CONTENIDOS:

Realización de comunicaciones electrónico: internas y externas por correo:

Procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos. Envío y recepción de mensajes por correo.

Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico. Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.

Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información. Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

EVALUACIÓN:

Resultado de Aprendizaje:

2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
- d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
- e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.
- g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

UT-3. Elaboración de presentaciones

OBJETIVOS:

- Identificar las distintas opciones de presentaciones.
- Reconocer los tipos de vistas disponibles en las presentaciones.
- Aplicar animaciones y transacciones.
- Crear presentaciones incorporando efectos multimedia, textos, objetos
- Utilizar plantillas
- Hacer uso de distintos medios periféricos para presentaciones.

CONTENIDOS:

Elaboración de presentaciones:

Identificación de opciones básicas de presentaciones. Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.

Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.

Aplicación de sonido y vídeo.

Formateo de diapositivas, textos y objetos. Utilización de plantillas y asistentes.

Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

EVALUACIÓN:

Resultado de Aprendizaje:

5. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
- e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

U.T-4. Encuadernación funcional

OBJETIVOS:

- Reconocer y organizar la documentación a encuadernar, identificando los distintos útiles, herramientas y materiales disponibles para encuadernar.
- Identificar los sistemas de eliminación y reciclaje de residuos generados en las operaciones de encuadernación
- Describir los riesgos profesionales derivados de la utilización de herramientas de encuadernación, estableciendo distintas medidas de seguridad en la encuadernación
- Comprobar el estado de funcionamientos de las herramientas de encuadernación.
- Utilizar cizalla, máquina de perforación y distintas encuadernaciones distinguiendo el tipo a utilizar más adecuado en función del documento.
- Comprobar que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad

CONTENIDOS:

Encuadernación funcional:

Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: Tipos: características, funcionamiento, detección de posibles incidencias. Materiales de la encuadernación funcional: Tipos, características y su utilización. Técnicas de encuadernación funcional: Corte perforado y encuadernado funcional. Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad. Ejemplos prácticos de encuadernación. Eliminación de residuos respetando la normativa.

EVALUACIÓN:

Resultado de Aprendizaje:

7. Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.
- b) Se han identificado los distintos útiles y herramientas empleados en las operaciones de encuadernación funcional —guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras—, describiendo sus mecanismos, funciones y utilización.

- c) Se han identificado los distintos tipos de materiales —canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros— utilizados en la encuadernación funcional.
- d) Se han descrito los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.
- e) Se identificado y descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.
- f) Se ha identificado y comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.
- g) Se ha organizado la documentación a encuadrinar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
- h) Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.
- i) Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta.
- j) Se han realizado encuadernaciones en sus diversas formas — encanutadas, grapadas, espiralado, anillado u otras— asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.
- k) Se han desecharido los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.
- l) Se han aplicado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.
- m) Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.

UT-5. Procesador de textos

OBJETIVOS:

- Identificar las funciones básicas de un procesador de textos, comprobando que éstas cumplen con las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
- Realizar distintas operaciones sobre documentos: vistas, formato de página, fuente y párrafo.
- Configurar las páginas de un documento
- Usar Tablas
- Imprimir documentos haciendo uso de las distintas opciones de impresión.
- Corregir posibles errores en la introducción de la información

CONTENIDOS:

Uso de procesadores de texto:

Estructura y funciones de un procesador de texto. Gestión de documentos en procesadores de textos. Aplicación de formato a documentos.

Utilización de plantillas. Edición de textos y tablas.

Inserción de objetos.

Ejemplos prácticos de elaboración de textos. Inserción de objetos Hipervínculos.

Configuración e impresión de textos.

EVALUACIÓN:

Resultado de Aprendizaje:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- c) Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.
- d) Se han configurado las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas: márgenes, dimensiones y orientación, tablas, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros-.
- e) Se ha trabajado con la opción de tablas han elaborado los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.
- f) Se han corregido los posibles errores cometidos al reutilizar o introducir la información. Se han integrado objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.
- g) Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.
- h) Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados.
- i) Se han utilizado las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.

UT-6. Hoja de cálculo

OBJETIVOS:

- Utilizar los distintos tipos de datos, referencias, rangos, hojas y libros.
- Crear y modificar gráficos
- Manejar la hoja de cálculos como base de datos.
- Usar aplicaciones y periféricos para elaborar documentos.
- Aplicar reglas de ergonomía y salud en la realización de distintas actividades.

CONTENIDOS:

Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros. Utilización de fórmulas y funciones. Aplicaciones prácticas. Creación y modificación de gráficos.

Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

Reglas ergonómicas.

Elaboración de distintos tipos de documentos.

EVALUACIÓN:

Resultado de Aprendizaje:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

U.T-7 Utilización de equipos de reprografía.

OBJETIVOS:

- Identificar los componentes y necesidades de mantenimiento de los equipos de reproducción.
- Conocer y manejar los distintos equipos de reproducción de documentos, identificando las posibles incidencias y realizando tareas de limpieza y mantenimientos de los mismos.
- Identificar los posibles recursos consumibles y su uso en función del tipo de equipo.

CONTENIDOS:

Equipos de reproducción: Tipos, componentes, características de los dispositivos.

Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.

Funcionamiento de los equipos de reprografía: fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros.

Software de digitalización de documentos.

Obtención de copias en formato documental y/o digital.

Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.

Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción. Eliminación de residuos: Normativa aplicable.

EVALUACIÓN:

Resultado de Aprendizaje:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales componentes y necesidades de mantenimiento, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.
- b) Se ha descrito el funcionamiento de las fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros

- c) Se han identificado las posibles incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos, describiendo posibles actuaciones.
- d) Se han realizado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.
- e) Se han identificado los distintos recursos consumibles —tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros— relacionándoles con los equipos de reproducción e informáticos.
- f) Se ha manejado los equipos, asumiendo el compromiso de mantener y cuidar éstos, y obteniendo el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.
- g) Se ha realizado las siguientes consideraciones durante la actividad:
 - Poner a punto y limpiar las máquinas.
 - Detectar pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.
 - Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas.
 - Realizar las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.
 - Realizar labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.
 - Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.
 - Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.
 - Utilizar los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados.

5. METODOLOGÍA

El modelo actual de Formación Profesional Básica requiere una metodología didáctica que se adapte a la adquisición de las capacidades y competencias del alumnado y le facilite la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología didáctica de las enseñanzas de Formación Profesional Básica integra los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos, con el fin de que el/la alumno/a adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional del técnico en formación profesional de nivel básico.

La metodología utilizada para la impartición de los módulos profesionales será adaptada a las características del alumnado. Los contenidos tendrán un carácter motivador y un sentido práctico, buscando siempre el aprendizaje significativo.

Se favorecerá la autonomía y el trabajo en equipo y el profesorado deberá ajustar las actividades de manera que éstas sean motivadoras para el alumnado, que sean realizables por ellos y ellas y que creen una situación de logro de los resultados previstos. Se preverán, asimismo, actividades que permitan profundizar y tener un trabajo más autónomo para aquellos alumnos y alumnas que avancen de forma más rápida o necesiten menos ayuda.

La planificación de la actividad docente debe buscar un enfoque globalizador que

permite abordar los conocimientos de los módulos profesionales de los bloques comunes, así como las competencias personales y sociales que se deben adquirir, poniéndolas en relación con las competencias profesionales del perfil profesional del título que se curse, es por ello que la metodología a seguir durante el curso deberá ser concretada por cada profesor, en función de las disponibilidades que tenga el centro, el entorno en el que se encuentra, los perfiles del alumnado, etc.

El método para desarrollar cada una de las unidades es el siguiente:

Partir de los conocimientos previos de los/las alumnos/as, teniendo en cuenta su diversidad y sobre todo que en las primeras unidades obviamente, será necesario incidir más en conocimientos básicos de la especialidad.

La explicación de los contenidos básicos se puede realizar en el aula taller, empleando los recursos de los que se dispone: pizarra, videos, programas interactivos etc. o sobre el hardware de los equipos y sistemas informáticos directamente.

Es muy importante definir con claridad los objetivos que se pretende alcanzar, esto favorece el desarrollo de su autonomía para aprender y les ayuda a detectar mejor sus progresos y dificultades.

Es necesario dirigir la acción educativa hacia la comprensión, la búsqueda, el análisis y cuantas estrategias eviten la simple memorización y ayuden a cada alumno/a a asimilar activamente y a aprender a aprender.

Una vez los contenidos teóricos se han explicado, se pueden realizar las prácticas programadas. Para ello, el profesor realizará, si es necesario, una demostración para que después individualmente agrupados, se realice por los/las alumnos/as.

Durante el seguimiento de la actividad el profesor puede plantear cuestiones y dificultades.

Un planteamiento deductivo permitirá que, con el desarrollo de las diferentes prácticas y actividades, el alumnado aprenda y consolide métodos de trabajo y establezca los procesos y procedimientos más adecuados.

Las actividades prácticas constituyen el referente inmediato de la consecución de los conocimientos y destrezas y son el componente más adaptativo de la programación, por lo que su planificación debe responder al principio de la máxima flexibilidad.

Se deben prever diversos tipos de prácticas que sirvan de introducción y motivación para suscitar el interés y encontrar sentido al aprendizaje.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los recursos necesarios para impartir este módulo son los siguientes:

Texto utilizado:

Apuntes suministrados por el profesor en formato papel y digital.

Para las explicaciones de contenidos teóricos y prácticos vinculados al software:

Aula con medios audiovisuales:

- Pizarra de tiza y pizarra blanca.
- Puestos conectados en red con concentrador ubicado en armario de aula
- Proyector conectado al equipo del profesor y pantalla de proyección.
- Sistemas informáticos de sobremesa con Linux, software ofimático y máquina virtual Windows XP.
- Servidor Suse que gestiona, a través de proxy, las solicitudes de acceso a Internet de los/las alumnos/as y del profesor.

Además, permite realizar impresión de documentos a través de una impresora láser conectada a éste.

Para las explicaciones de contenidos prácticos y prácticas vinculadas al hardware:

Aula taller

Para la confección de los trabajos de los/las alumnos/as:

Conexión a Internet en el aula.

Cuenta en Gmail y Drive para la comunicación con el profesor y para la elaboración de trabajos

Materiales de consulta

Portales de información y consulta on-line.

Manuales y tutoriales descargados de la red.

7. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

En esta programación se considera la evaluación como parte integrante y fundamental del proceso de enseñanza y aprendizaje.

La finalidad de la evaluación es básicamente, ayudar y orientar a alumnos y profesores sobre determinados aspectos del proceso educativo como metodología, recursos y detección de necesidades educativas especiales.

La evaluación se concibe individualizada, integradora, orientadora, continuada y, obviamente, ajustada a la **Orden de Evaluación de la Formación Profesional, de 29 de septiembre de 2010**.

1) **Evaluación inicial:** Constituye el punto de partida para organizar y secuenciar la enseñanza. Es necesario partir de un conjunto de conocimientos que el alumno ya posee y decidir el tipo de ayuda que se ha de ofrecer. La evaluación inicial tendrá que valerse de instrumentos tales como: pruebas escritas previas, observaciones de carácter global y sistemático, entrevistas a los alumnos y familiares (consideraremos los alumnos que inician el ciclo formativo son menores de edad).

Tal y como se recoge en la mencionada Orden, durante el primer mes de cada curso escolar todo el profesorado realizará una **evaluación inicial** del alumnado. Al término de este período se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia del equipo docente para el desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

2) **Evaluaciones parciales.** Se realizarán dos evaluaciones parciales.

3) **Evaluación final.** A finales de junio tendrá lugar la evaluación final, única convocatoria en el curso académico.

Tal y como establece la Orden de 29 de septiembre sobre evaluación, la **evaluación debe ser continua**. Esto quiere decir que el alumnado debe asistir regularmente a clase y participar en las actividades lectivas del módulo para ser evaluado. De esta forma, se garantiza que la calificación final de cada módulo profesional será el resultado del trabajo continuado a lo largo de todo el curso.

Además, se trata de una **evaluación formativa**, ya que su objetivo es detectar las posibles dificultades que puedan surgir en el proceso de enseñanza- aprendizaje, para de este modo realizar los cambios oportunos si fuera necesario. Para ello en nuestro cuaderno del profesor, que utilizaremos como instrumento para la recogida de datos para la evaluación del alumno, detallaremos los motivos y causas de la no superación de una evaluación. Debemos establecer los niveles de logro de los criterios de evaluación, información y sobre los progresos del alumnado y apelación a aquellos aprendizajes que resultan imprescindibles para que el alumno siga aprendiendo.

Igualmente, es necesario y de obligado cumplimiento por parte del profesorado, tal y como establece el Decreto 327/2010, que el alumnado conozca los criterios de

evaluación que debe superar a lo largo del curso.

Por último, se trata de una **Evaluación sumativa o final**, ya que permite valorar el grado de consecución de los objetivos y que tendrá necesariamente en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad de trabajo sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa porque todos los registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

¿CÓMO EVALUAR? ¿CON QUÉ EVALUAR?

Instrumentos de evaluación

Para proceder a la evaluación de cada una de las evaluaciones parciales, como ésta ha de venir expresada con una nota numérica, se establecerá, para cada evaluación parcial, una media ponderada de las distintas calificaciones obtenidas, de las evidencias y registros, reunidas aplicando los diferentes instrumentos de evaluación que se describen a continuación:

Para la evaluación inicial:

- Informes de evaluación del curso anterior que estén disponibles en el centro o que aporte el alumnado si procede de otro centro
- Los informes o dictámenes del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo.
- La experiencia previa del alumnado
- La observación del alumnado y las actividades realizadas en los primeros días del curso académico.
- El cuestionario inicial que deben realizar los alumnos en el aula

Para las Evaluaciones Parciales y la Evaluación Final:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
PRUEBAS ESPECÍFICAS	- Escritas: tipo test, respuestas largas, cortas, resolución de problemas - Orales

EJERCICIOS PRÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> -Realización y corrección de ejercicios prácticos: - Tareas y actividades planteadas - Trabajos de investigación, individuales o grupales - Mapas conceptuales, resúmenes o esquemas
OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> -Los registros anecdóticos: se anotan aquellas situaciones o comportamientos que, por apartarse de lo habitual, requieren una interpretación más detallada. -Observación del trabajo de los alumnos expuestos en clase -Participación del alumnado en clase -Rúbricas sobre motivación, interés y esfuerzo demostrado

¿QUÉ EVALUAR?

Los criterios de evaluación vienen a ser un referente fundamental de todo este proceso interactivo de enseñanza-aprendizaje. Como hemos venido comentando, la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo de Ofimática y Archivos de Documentos. Para ello se realizará una evaluación criterial, que determinará si el alumno alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

La calificación de los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta en cada una de las evaluaciones parciales será:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Tramta información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes. (14%)
Criterios de evaluación:
a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.
d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.
e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).
f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas. (16%)
Criterios de evaluación:
a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.
b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
f) Se han comprobado las medidas de seguridad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.
g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

3. Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto. (14%)

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- c) Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.
- d) -Se han configurado las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas: márgenes, dimensiones y orientación, tablas, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros-.
- e) Se ha trabajado con la opción de tablas han elaborado los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.
- f) Se han corregido los posibles errores cometidos al reutilizar o introducir la información. Se han integrado objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.
- g) Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.
- h) Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados.
- i) Se han utilizado las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.

4. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo. (14%)

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

5. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas. (14%)

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
- e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

6. Utilizar los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional —fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros—, en función del trabajo a realizar. (14%)

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales componentes y necesidades de mantenimiento, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.
- b) Se ha descrito el funcionamiento de las fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros
- c) Se han identificado las posibles incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos, describiendo posibles actuaciones.
- d) Se han realizado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.
- e) Se han identificado los distintos recursos consumibles —tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros— relacionándoles con los equipos de reproducción e informáticos.

- f) Se ha manejado los equipos, asumiendo el compromiso de mantener y cuidar éstos, y obteniendo el máximo provecho a los medios utilizado en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.
- g) Se ha realizado las siguientes consideraciones durante la actividad:
- Poner a punto y limpiar las máquinas.
 - Detectar pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.
 - Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas.
 - Realizar las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.
 - Realizar labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.
- Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.
- Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.
 - Utilizar los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados

7. Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo. (14%)

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la documentación a encuadrinar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.
- b) Se han identificado los distintos útiles y herramientas empleados en las operaciones de encuadernación funcional —guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras—, describiendo sus mecanismos, funciones y utilización.
- c) Se han identificado los distintos tipos de materiales —canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros— utilizados en la encuadernación funcional.
- d) Se han descrito los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.
- e) Se identificado y descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.
- f) Se ha identificado y comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.
- g) Se ha organizado la documentación a encuadrinar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
- h) Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.
- i) Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta.

- j) Se han realizado encuadernaciones en sus diversas formas — encanulado, grapado, espiralado, anillado u otras— asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.
- k) Se han desecharo los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.
- l) Se han aplicado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.
- m) Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.

8. MÍNIMOS EXIGIBLES

En las enseñanzas de Formación Profesional, los mínimos son los recogidos en los apartados de evaluación y relativos al grado de consecución de los distintos Resultados de Aprendizajes.

La evaluación de cada Módulo profesional a través de los distintos criterios e instrumentos de evaluación, llevará consigo la obtención por parte del alumnado de una calificación, que en caso de superar el 5, se entenderá por conseguido el correspondiente Resultado de Aprendizaje.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de los resultados de aprendizaje será la media aritmética ponderada de la calificación obtenida en los criterios de evaluación específicas del módulo, asociados a cada resultado.

El alumno obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje asociadas a la misma, es decir, al menos un 5 en cada uno de ellos.

Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la media de cada evaluación parcial será el resultado de la media aritmética de los resultados de aprendizaje alcanzados.

Si el alumnado no consiguiese una evaluación y calificación positiva, al menos un 5, en cada uno de los resultados de aprendizaje asociados a una evaluación parcial, no podrá superar la misma, obteniendo una calificación en la evaluación del resultado de aprendizaje no alcanzado o de la media aritmética de los resultados de aprendizaje no alcanzados.

Por otro lado, la calificación de la evaluación parcial será el resultado de la media aritmética de todos los resultados de aprendizaje (siempre que las calificaciones de cada uno de ellos sean de al menos un 5).

En caso de que un alumno deba acudir al proceso de refuerzo por no haber alcanzado alguno/os de los resultados de aprendizaje del módulo y recuperarse dichos resultados, la calificación final se establecerá mediante la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso junto con el superado/os en el proceso de refuerzo.

Por otro lado, si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje que la obtenida durante el curso, la calificación final será la media aritmética de los resultados de aprendizaje de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales durante el curso.

Cada Unidad de Trabajo está asociada a uno o varios resultados de aprendizaje. La valoración de los mismos se considera con evaluación positiva si la calificación obtenida por la unidad de trabajo es mayor o igual a 5.

Al final de cada trimestre, se calculará la calificación como la media aritmética de bloques trabajados en esa evaluación.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para el módulo.

La nota final del módulo se hará con una media ponderada teniendo en cuenta que:

- La primera evaluación tiene asignado un peso del 50%
- La segunda evaluación tiene asignado un peso del 50%

Debido a las circunstancias especiales que se dan en el contexto de este grupo y nivel educativo es necesario tomar medidas que motiven al grupo a trabajar en clase. Por esta razón, una parte significativa de la calificación se evaluará a través de la observación directa en clase, para motivar a al alumnado a que cada día realicen las actividades programadas.

- **EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA:**

Es necesario, no sólo evaluar al alumnado, sino también evaluar la propia actuación docente. En este sentido, tendremos que reflexionar sobre diversos aspectos:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase
- Organización de los materiales, espacios y tiempos
- Adecuación de la metodología
- Idoneidad de la elección y contenido de las unidades didácticas

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. PROGRAMA DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE

En nuestras aulas, nos encontramos con un alumnado muy variopinto. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “*educación desde la diversidad*”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

TANTO LA LOE, LEA, COMO LA ORDEN DE 25 DE JULIO DE 2008 PRETENDEN ACTUACIONES EN LOS SIGUIENTES CAPÍTULOS DE DIVERSIDAD EN EL AULA:

- [Equidad en la educación](#)
- [Necesidades Educativas Especiales](#)
- [Altas capacidades intelectuales](#)
- [Integración tardía en el sistema educativo español](#)
- [Compensación de las desigualdades en educación](#)

EQUIDAD EN LA EDUCACIÓN

A fin de garantizar la ***equidad***, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

ALUMNADO QUE PRESENTA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Formación Profesional

Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.
Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.
El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.
Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

ALUMNADO CON INTEGRACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**.

EDUCACIÓN COMPENSATORIA

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos性, en todos los niveles del sistema educativo. Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades. Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad

para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que derivan de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumno/as con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destaco:

- Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:

En los elementos de acceso	<ul style="list-style-type: none"> Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.
En los objetivos/capacidades terminales/contenidos	<ul style="list-style-type: none"> Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización de objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuenciación o eliminación de contenidos secundarios. La modificación de objetivos es adaptación significativa.
En la metodología	<ul style="list-style-type: none"> Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos</i>. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. <i>Adecuación de la ayuda pedagógica al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. Tipos de actividades plantadas</i>
En la evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de valúación Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación La modificación en los criterios de evaluación es adaptación significativa.

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo:**

- Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:** En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.
- Alumnado con alta capacidad intelectual.** Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.
- Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.
- Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:
 - la socialización e integración del alumnado en el grupo
 - el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

Programa de atención a los alumnos con materias pendientes

OBJETIVOS:

- Asegurar los aprendizajes básicos que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa.
- Facilitar una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con su entorno social y

cultural.

- Mejorar las capacidades y competencias clave.
- Mejorar los resultados académicos del alumnado.
- Mejorar su integración social, en el grupo y en el centro.
- Facilitar la adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo.
- Desarrollar actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas.
- Aumentar las expectativas académicas del alumnado.
- Incrementar el porcentaje de alumnado que recupera materias pendientes de cursos anteriores, que promociona de curso y que titula.

METODOLOGÍA:

- Partir de los conocimientos previos del alumnado.
- Atender a la diversidad y a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.
- Procurar aprendizajes significativos que se relacionen con su entorno sociocultural.

Programa de atención a los alumnos repetidores

No se da el caso en el presente curso

Refuerzo de materias troncales

Se colaborará estrechamente con lo que establezcan los profesores de dichas materias

12. CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

El concepto de transversalidad es especialmente importante e imprescindible en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Surge de la necesidad de convertir la acción educativa en una acción profunda y globalmente humanizadora, enriqueciendo cada vez más al ser humano para crear una vida mejor para él y su entorno.

Los temas transversales no son enseñanzas o contenidos que surgen separados o en paralelo a los módulos profesionales y, por tanto, ajenos a ellas; sino que son transversales a ellos, es decir, recurrentes en el currículo. Se produce una impregnación recíproca entre los temas transversales y los módulos específicos.

Su incorporación al currículo se produce en un plano de igualdad con los contenidos conceptuales y procedimentales. Son valores y actitudes que atraviesan el currículo por todos los módulos profesionales y todos los niveles de concreción del mismo (Proyecto Educativo de Centro, Programación y Unidades didácticas).

Junto al conocimiento de las materias de los módulos, conviene que los alumnos/as se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática.

En este módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente en:

- La educación moral y cívica: Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los

temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la justicia, la solidaridad, la tolerancia y la participación ciudadana. Las materias impartidas ayudaran a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación con la empresa.

- La educación para la paz y la cooperación internacional.
- La educación para la igualdad de derechos entre sexos: La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Es necesario inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la formación profesional, se ha de romper con los estereotipos que han marcado los roles de la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.
- La educación ambiental: El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en que nos movemos. En el módulo se estimulará la toma de conciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se podrán realizar las que planteen el equipo docente en coordinación con la jefatura de estudios.

14. ESTÍMULO DE LA LECTURA Y MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA. ACTIVIDADES PARA EL ANÁLISIS, LA REFLEXIÓN Y LA CRÍTICA

Debido a las circunstancias especiales que se dan en el contexto de este grupo y nivel educativo es necesario tomar medidas que favorezcan la completa adquisición de las habilidades de lecto-escritura así como la expresión oral.

De forma regular y continuada se hará especial mención de los términos apropiados dentro del contexto profesional en el cual se desarrolla el currículo.

Además se intentará que, a medida que avance el curso escolar, los/las alumnos/as tengan oportunidad de expresar sus ideas al respecto de la materia lo cual tiene una doble finalidad: introducir cada una de las unidades didácticas de forma previa con objeto de realizar un sondeo así como intentar, desde el contexto curricular y personal del alumno/a, de mejorar su capacidad de expresión realizando aportes significativos que ayuden a mejorar la confianza y la destreza.

La competencia lingüística en lo referente a leer y escribir será trabajada mediante la elaboración de producciones propias referidas a la temática del currículo que sea de especial interés del alumnado.

Una lectura habitual y obligada de los materiales mediante su trabajo en el aula reforzará el progreso en dicha tarea.

15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial

La evaluación inicial es el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.

Permitirá tomar una serie de decisiones relativas a:

- Planificar y programar las actividades docentes
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en el aula.
- Metodologías a empresa.

En el departamento de Administración y Gestión se ha observado que, aunque en la gran mayoría de Módulos se pudo cumplir las programaciones del curso 2021/2022, muchas de las herramientas necesarias en los módulos de 2º curso, en una gran parte del alumnado, no están suficientemente afianzadas, por lo que en aquellas horas que sean posibles, se trabajará los conocimientos adquiridos sin la consistencia suficiente.

Aun así, cuando se considere necesario en este Módulo repasar un contenido de primer curso, para poder continuar con nuestro contenido, se repasará atendiendo a la excepcionalidad del momento.