1º F.P. Básica Específica de Servicios Administrativos.

A P L I C A C I O N E S B Á S I C A S D E O F I M Á T I C A

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA: ”I E S LA ALFAGUARA”

Curso Académico: 2026/2027



FORMACIÓN PROFESIONAL

Departamento de Administrativo
PROFESOR/A: Ana-Gema Aguilera Torres.

INTRODUCCIÓN

La **formación profesional** comprende un conjunto de acciones formativas que capacita, a través del desempeño cualificado de diversas profesiones, para el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Con la FPB se pretende iniciar al alumnado en el aprendizaje de un oficio y realizar actividades profesionales, en este caso, relacionadas con la Gestión Administrativa.

Los **Programas específicos de Formación Profesional Básica** están dirigidos al alumnado con **necesidades educativas especiales** que, teniendo un nivel de autonomía personal y social que le permita tener expectativas razonables de inserción laboral, no pueda integrarse en un ciclo formativo de Formación Profesional Básica, cuente con un desfase en su unidad de competencia curricular que haga inviable la obtención del título de Graduado en ESO o el título Profesional básico y pueda alcanzar cualificaciones profesionales asociadas al perfil profesional del título.

El alumnado con necesidades educativas especiales propuesto para su incorporación a un Programa específico de Formación Profesional Básica debe cumplir los **siguientes requisitos**:

- Tener cumplidos **16 años** o cumplirlos antes del 31 de diciembre, y **no superar los 19 años** en el momento del acceso ni durante el año natural en que se inician estas enseñanzas.
- **No haber obtenido** el título de Graduado en **ESO**.
- Contar con un **Consejo orientador**.

Actualmente las enseñanzas de Formación Profesional Básica están reguladas a nivel nacional por el Decreto 135/2016, de 26 de julio y por la Orden de 8 de noviembre de 2016.

La **Programación Didáctica de Aula** estará influenciada por los distintos niveles de concreción curricular: el Currículo Básico, el Proyecto Educativo y las Adaptaciones Curriculares. Esta Programación Didáctica se realizará en el IES La Alfaguara de Loja y va destinada a alumnos y alumnas de 1º de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos del módulo de **Aplicaciones Básicas de ofimática repartidas duranten6 horas semanales** con una duración , y que queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: **Servicios Administrativos**. Nivel**: Formación Profesional Básica Especifica.**

Duración: **2.000 horas**. Familia Profesional: **Administración y Gestión**.

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

Dicha programación se caracteriza por ser **un DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN ABIERTO, FLEXIBLE Y PRÁCTICO,** y además me servirá para ordenar y secuenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje a través de las ocho Unidades de Trabajo, para garantizar una actuación eficaz y coordinada del Equipo Docente continua y progresiva.

JUSTIFICACIÓN

La programación de Aula corresponde al profesor/a realizarla de manera individual para un grupo concreto de discentes. Deberá respetar el Currículo Básico establecido tanto en el **RD. 127/2014, de 28 de febrero y D. 135/2016, de 26 de julio.** Mantener la filosofía educativa del centro en el que se enmarca, buscando el fomento de las Líneas Generales de Actuación pedagógica, y si a la vez, adaptar el currículo al aula.

La Formación Profesional Básica y dentro de la Formación Profesional, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos y alumnas en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional. Estos ciclos incluyen, además, módulos relacionados con los bloques comunes de Ciencias aplicadas y Comunicación y ciencias sociales que permitirán al alumnado alcanzar y desarrollar las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida para proseguir estudios de enseñanza secundaria postobligatoria.

La FPB va dirigida a alumnos y alumnas que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos quince años, o cumplirlos durante el año natural en curso, y no superar los diecisiete años de edad en el momento del acceso ni durante el año natural en curso.
- Haber cursado el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria o, excepcionalmente, haber cursado el segundo curso de ESO.
- Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un ciclo de Formación Profesional Básica.

Además de los fines y objetivos establecidos con carácter general para las enseñanzas de Formación Profesional, las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos profesionales básicos, según el artículo 40.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, contribuirán, además, a que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Antes de comenzar con el diseño de una programación de esta envergadura debemos realizar un diagnóstico sobre cuál es la situación con la que nos encontramos, pues de lo contrario podríamos caer en el error de realizar un trabajo descontextualizado. Conviene señalar que la etapa educativa no la tomamos aisladamente, siempre existen unos antecedentes a la misma y unos fines o capacidades a lograr como referencia para preparación de la siguiente etapa, que será la continuación en un ciclo formativo de grado medio o el mundo laboral.

CONTEXTUALIZACIÓN LEGAL

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y Gestión. En el Real Decreto 107/2008 se define la cualificación profesional de Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA).
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

- 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.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, en su Anexo I, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se desarrollan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.

CONTEXTUALIZACIÓN DE CENTRO Y ENTORNO

El IES "Alfaguara" se ubica en Loja, un municipio granadino con unos 20.000 habitantes aproximadamente, enmarcado entre dos sierras y a orillas del río Genil. La economía del municipio se basa principalmente en el sector primario.

La realidad de nuestras familias se establece de un modo heterogéneo entre diversas situaciones, expectativas y posibilidades. La barriada más próxima (Alfaguara) presenta bolsas de pobreza, paro, marginalidad, problemática social, analfabetismo, falta de emancipación de la mujer y familias sin expectativas hacia lo académico. El porcentaje de alumnos que abandonan los estudios después de la edad de escolarización obligatoria es demasiado elevado.

2.2. El aula

El aula en la que se desarrolla el aprendizaje de los distintos módulos se encuentra ubicada en la segunda planta del instituto. Es un aula que cuenta con los suficientes recursos como para llevar a cabo el aprendizaje de los contenidos de cada uno de los módulos. Entre ellos podemos destacar:

- Centralita telefónica
- Plastificadora
- Impresora
- Escáner
- Calculadora con ticket
- Carro de portátiles
- Pizarra
- Diferentes muebles con baldas y puertas
- Sillas y mesas
- Archivadores A-Z
- Material fungible: bolígrafos, lápices, gomas, sacapuntas, grapadora, post-it, folios…

- Organización: bandejas, fundas,
- Material manipulativo para acceder a los contenidos matemáticos: reloj, regletas, dinero, etc.
- Libros de cada uno de los módulos.

2.3. Alumnado

Los alumn@s al que va dirigido este FPE es un alumno con NEE por presentar:

1-Aya Ezzouyn, Edad 17 años, presenta una Discapacidad visual en el ojo derecho (0,05) y visión perdida completamente en el ojo izquierdo.
2-José Isaac Gútierrez Mejía, edad 17 años, presenta una discapacidad intelectual leve y dislexia.(D.I.(60 a 80)
3-Jesús Eduardo López Salinas, edad 19 años, presenta una discapacidad Tratamiento Espectro Autista(TEA)

El nivel socioeconómico de su familia es medio. El núcleo familiar está formado por el alumno, sus padres y su hermana. El alumno se relaciona adecuadamente con su familia. La cooperación de su familia con el centro es muy buena y están muy interesados en la educación de su hijo.

Escolarización del alumno: Se matriculó en el aula específica del IES Alfaguara (modalidad C), el mismo centro donde está cursando el FPE de Gestión Administrativa.

El alumno es autónomo en el desplazamiento, aseo, higiene, alimentación y en sus tareas escolares. Necesita constantemente aprobación y revisión por parte del profesor/a. Presenta baja comprensión lectora y dificultad para expresarse verbalmente con fluidez, lo cual le ocasiona dificultades para acceder a los contenidos de los módulos de la FPE.

El alumno se siente muy motivado con este nuevo curso, le gusta aprender cosas nuevas y se motiva mucho con los refuerzos positivos. En la resolución de tareas no piensa las cosas antes de hacerlas. Los errores que comete están relacionados con la falta de atención y con la comprensión de la información.

Algunas pautas y formas de trabajo, que hay que seguir con este alumno para lograr un mayor aprendizaje (derivadas de su evaluación psicopedagógica) son las siguientes:

- Establecer prioridades en los contenidos de los módulos: ver qué aprendizajes son necesarios para el alumno y cuales carecen de sentido.
- Prestar especial atención a la práctica: hacer actividades prácticas, relacionadas con el día a día, para lograr aprendizajes significativos.
- Adecuar la metodología a su ritmo de trabajo: repasar contenidos, repetir varias veces las cosas…
- Utilizar recursos motivadores para el alumno como material manipulativo.
- Elogiar su trabajo, utilizar refuerzos positivos.
- Anticiparse y prevenir el error. Ayudarlo a que él mismo pueda ver el error y que pueda evitarlo antes de hacerlo.
- Promover el desarrollo de su autonomía ofreciéndole ayuda y retirándose poco a poco hasta que el alumno vaya realizando tareas por sí mismo.

- Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0974_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación	
Realizaciones profesionales	**Criterios de realización asociados**
RP 1: Tratar documentos a partir de originales o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos o presentaciones, a fin de ajustar los formatos de forma rigurosa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de imagen corporativa.	CR 1.1 La información a transcribir se comprueba, a través de las herramientas de búsqueda, que no está guardada en otro documento, archivo o ubicación, evitando duplicidades. CR 1.2 El documento a transcribir se crea nombrándolo de forma fácilmente identificable y clasificable, a partir de plantillas disponibles en su caso, con el formato y en el lugar requerido, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de su rápida localización —terminal del usuario, red u otros—. CR 1.3 Los formatos de las páginas se establecen definiendo los márgenes, dimensiones y orientación, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros, y ajustándose a los originales. CR 1.4 Los formatos y estilos de los caracteres empleados en el documento se ajustan al original, definiendo el tipo, tamaño y color de la letra, espacios entre caracteres, estilo, efectos especiales u otros. CR 1.5 Los formatos de los párrafos se adecuan a los del original en cuanto a su alineación, sangría, numeración, viñetas, interlineados, tabulaciones, bordes, sombreados u otras características de los mismos. CR 1.6 Las ilustraciones de los documentos —imágenes, dibujos, cuadros de texto, gráficos, expresiones matemáticas, diagramas u otros— se insertan en la posición adecuada, ajustando sus características a los originales y siguiendo las normas de imagen corporativa. CR 1.7 La corrección de los documentos se comprueba a través de las herramientas informáticas disponibles, modificándose, en su caso, de acuerdo con el procedimiento establecido. CR 1.8 La impresión de los documentos se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido y los protocolos de las impresoras instaladas, asegurando la calidad en cuanto a distribución del texto, numeración, orden y orientación de las páginas, u otros criterios de impacto ambiental marcados por la organización. CR 1.9 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.
RP 2: Elaborar tablas y gráficos	CR 2.1 Los formatos de las hojas se establecen en función de la

según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los resultados esperados en base a las instrucciones recibidas.	documentación aportada y las instrucciones recibidas. CR 2.2 Las hojas de cálculo a elaborar se crean, clasificándolas con nombres fácilmente identificables y clasificables, y guardándolas en el formato y en el lugar —terminal del usuario, red u otros— requerido. CR 2.3 Los datos transcritos se presentan utilizando los formatos de caracteres, celdas y rangos, así como los tipos de datos —texto, numérico, fecha, hora, u otros— de forma correcta, teniendo en cuenta el objeto del documento. CR 2.4 Las fórmulas y funciones básicas empleadas en las hojas de cálculo se utilizan con precisión, comprobando los resultados obtenidos. CR 2.5 Los gráficos estándar obtenidos, en su caso, se insertan con el formato, color y un título representativo, utilizando los rangos de datos precisos con el fin de visualizar los datos de la hoja de cálculo de forma exacta, rápida y clara. CR 2.6 Los datos integrados en las hojas de cálculo se organizan ordenándolos y filtrando los con las herramientas informáticas adecuadas, asegurando su manejabilidad. CR 2.7 La configuración de las páginas y del área de impresión se establece a través de las utilidades adecuadas para su posterior impresión. CR 2.8 Las medidas de seguridad, confidencialidad y protección fijadas por la organización se aplican con rigurosidad, estableciendo las contraseñas y controles de accesos precisos en las celdas, hojas y libros convenientes.
RP 3: Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas de protección medioambiental.	CR 3.1 Los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización, se aplican en el desarrollo del trabajo. CR 3.2 Las opciones de impresión —número de páginas, orden de impresión, páginas por hoja, otras— se configuran de acuerdo con las instrucciones recibidas, respetando las normas de protección medioambiental. CR 3.3 La impresión de los contenidos de las bases de datos a través de tablas u otros, se realiza utilizando los elementos de impresión de acuerdo con las instrucciones recibidas. CR 3.4 La documentación recuperada y/o elaborada se imprime con precisión a través de las correspondientes aplicaciones informáticas o equipos ofimáticos disponibles, respondiendo a solicitud. CR 3.5 Los documentos requeridos se facilitan en el formato —ampliaciones, reducciones, otros—, número, plazo y procedimiento establecidos. CR 3.6 El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los equipos de impresión se realizan periódicamente siguiendo los protocolos para cada

	componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza. CR 3.7 Las aclaraciones necesarias ante las dudas planteadas en la obtención y transmisión de documentos, los recursos necesarios o, en su caso, la reposición de los equipos de impresión se solicitan a los responsables designados de manera asertiva, expresando de forma clara y precisa las razones que justifican la petición y eligiendo el momento y condiciones favorables. CR 3.8 La comunicación interpersonal efectiva en la actividad de obtención y transmisión de documentos e información se realiza, cuando proceda, de forma clara y concisa, con asertividad y respeto hacia los demás, asegurando la corrección y comprensión del contenido y significado de la comunicación. CR 3.9 Las incidencias surgidas en el desarrollo de la actividad se afrontan manteniendo una escucha atenta, aplicando pautas específicas de control de sus propias emociones, solicitando o aportando las aclaraciones oportunas que faciliten su resolución. CR 3.10 Las utilidades de mensajería informática interna disponibles se utilizan de acuerdo con sus manuales de uso, transmitiendo los documentos requeridos, y asegurando su recepción. CR 3.11 Los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información obtenida y transmitida se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

El R.D. 127/2014, de 28 de febrero en anexo I en el punto 2 establece: *La competencia general de este título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo 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.*

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

El R.D. 127/2014, de 28 de febrero en anexo I en el punto 2 establece las competencias profesionales, personales y sociales. Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las **Competencias profesionales, personales y sociales** que aparecen señaladas en **negrita** de entre todas las reguladas en el anexo I del R.D. 127/2014:

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

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

b) 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.

c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

g) **Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.**

h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

i) **Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.**

j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

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

q) 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.

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

s) **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.**

t) **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.**

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

v) **Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.**

w) **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.**

CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL TÍTULO

El R.D. 127/2014, de 28 de febrero en anexo I en el punto 2.3 establece El perfil del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y marcado en negrita las Unidades de Competencia que se adquieren y desarrolla las siguientes Cualificaciones Profesionales **completas**:

A. Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales ADG305_1, que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

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

B. Operaciones de grabación de datos y documentos ADG306_1, que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

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

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

A su vez desarrolla la Cualificación Profesional **incompleta**:

Actividades auxiliares de comercio COM412_1 comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

La adquisición de todas estas competencias busca favorecer la inserción social, educativa y laboral de los jóvenes, al obtener un certificado de capacitación profesional de nivel uno, del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, con el cual pueden ocuparse en el mundo laboral, tanto en la empresa pública como privada, en las siguientes ocupaciones y puestos de trabajo:

a) Auxiliar de oficina.
b) Auxiliar de servicios generales.
c) Auxiliar de archivo.
d) Ordenanza.
e) Auxiliar de información.
f) Telefonista en servicios centrales de información.
g) Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
h) Grabador-verificador de datos.
i) Auxiliar de digitalización.
j) Operador documental.
k) Auxiliar de ventas.
l) Auxiliar de dependiente de comercio.
m) Operador/a de cobro o Cajero/a.

OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Los objetivos generales de los ciclos formativos expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje (una vez superado el proceso de aprendizaje).

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este Título Profesional Básico en Servicios Administrativos que conforman un ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados **en el punto 2 del Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los señalados en negrita.**

a. Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
b. Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
c. **Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.**
d. Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

e. **Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.**

f. Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y **para** su registro y comprobación.

g. **Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.**

h. Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.

i. **Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.**

j. 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.

k. 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.

l. 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.

m. 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.

n. **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.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

En un tercer nivel de concreción sobre los objetivos están los objetivos del módulo que se van a expresar como Resultados de Aprendizaje y que según establece el R.D. 1147/2011 en su artículo 10.2. donde en el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados de aprendizaje, esto es, **habilidades, destrezas y conocimientos** que se predican del sujeto. Se definen por el conjunto de saberes que ha de construir y organizar en sus esquemas de conocimiento, las habilidades cognitivas y destrezas motrices que deberá activar en sus actuaciones, así como las actitudes que es necesario ir inculcando y desarrollando en el alumnado.

Según **Orden 8 de noviembre de 2016 establece en su Anexo I** que los resultados de aprendizaje de este módulo son:

Módulo Profesional: Aplicaciones Básicas de Ofimática: 3002.

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.

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.

3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo. Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias 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 sencilla.

e) Se han 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. 4. 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.

CONTENIDOS

Al establecer los objetivos, ofrecemos una visión general de las capacidades, intenciones, saberes y actitudes que nuestro alumnado debe adquirir al finalizar el ciclo, bien a través de los diferentes módulos en conjunto, o bien desde nuestro propio módulo en concreto. Pero los objetivos vistos anteriormente no se consiguen de modo directo, y para su alcance se necesita que el alumnado aprenda determinados contenidos.

Para dar respuesta a estos contenidos, nos encontramos **los contenidos básicos** de nuestro RD. 1631/2009 (Anexo I) y que igualmente han sido detallados en el Anexo I de la Orden 21-febrero de 2011 de Andalucía Consejería de educación *"… se incluyen en el Anexo I…"* y que paso a describir a continuación:

1.1. CONTENIDOS BÁSICOS

Estos CONTENIDOS, se distribuyen en **varios bloques temáticos**, de los cuales cada uno se corresponde con un RESULTADO DE APRENDIZAJE y donde le se puede estructurar en 1 o varias U.T. Dichos Contenidos básicos son recogidos en la Orden 08-11-2016 y en cada bloque se le asigna su R.A. correspondiente, la distribución que quedaría de la siguiente forma:

Los contenidos básicos de este módulo fijados en la orden 9 de junio 2015 son:

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 internas y externas por correo electrónico:

- 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.

Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

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

Elaboración de presentaciones:

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

Estos contenidos han sido ampliados y agrupados en varias Unidades Didácticas, desarrolladas al final de esta programación, unidades diseñadas con un peso homogéneo en contenidos y que incluyen de manera integrada unos contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

UNIDADES DE TRABAJO Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD 1. TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA

OBJETIVOS

- Identificar y clasificar las distintas redes informáticas a las que se puede acceder.
- Diferenciar los elementos que forman los distintos tipos de redes.
- Saber cómo acceder a documentos archivados a través de la intranet.
- Ser capaces de acceder a la información contenida en internet.
- Localizar documentos utilizando herramientas de búsqueda de internet.
- Conocer los servicios de la nube

CONTENIDOS

1. Red informática
   1.1. Definición
   1.2. Tipos de redes informáticas
   1.3. Elementos necesarios para implantar una red informática
   1.4. Ventajas y desventajas de trabajar en red
2. Intranet y extranet
   2.1. Conceptos
   2.2. Comparativa intranet-extranet
   2.3. Funcionamiento de una intranet
3. Internet
   3.1. Elementos y funcionamiento
   3.2. Ventajas y desventajas
   3.3. Navegadores o *browsers*
   3.4. Buscadores
   3.5. Servicios
      3.5.1. Servicios de comunicación
      3.5.2. Servicios o herramientas de acceso a la información disponible
   3.6. Fiabilidad de la información
   3.7. Alojamiento web *(web hosting)*

3.8. Almacenamiento en la nube *(cloud storage)*

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
- Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
- Se ha sabido acceder a la información a través de internet, intranet y otras redes de área local.
- Se han localizado documentos utilizando herramientas de internet.
- Se ha sabido sustituir y recuperar archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos («la nube»).
- Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.

  En un caso práctico, debidamente caracterizado, en el que se va a proceder a la búsqueda en internet de documentos, imágenes o páginas propuestas por los docentes, utilizando los medios disponibles, realizar las siguientes comprobaciones:

  - Que se ha obtenido y organizado la información requerida en intranet o internet, de acuerdo con la instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos, utilizando los medios electrónicos disponibles.
  - Que los criterios de búsqueda en la red se utilizan eficazmente para restringir el número de resultados obtenidos, erigiéndose la fuente más fiable.
  - Que la información requerida de internet u otras fuentes legales y éticas se obtiene con agilidad, utilizando distintas herramientas de búsqueda de fiabilidad contrastada
    —buscadores, índices temáticos, agentes de búsqueda u otros—.
  - Que los datos obtenidos se trasladan mediante el uso de las utilidades ofimáticas necesarias, creando los documentos intermedios que permitan su posterior utilización, y aplicando los sistemas de seguridad establecidos.
  - Que las operaciones de limpieza y homogeneización de los resultados de la búsqueda se realizan corrigiendo los errores detectados —eliminando valores sin sentido o registros duplicados, asignando o codificando valores por defecto, u otros según las instrucciones recibidas—.
  - Que la información recibida o resultante de la limpieza y homogeneización de datos, se archiva y/o registra siguiendo los procedimientos internos establecidos.
  - Que se han respetado las normas de seguridad y privacidad en el acceso y búsqueda de la información disponible en la red, interna o externa.

UNIDAD 2. BÚSQUEDA ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS

OBJETIVOS

- Conocer la importancia de la comunicación a través de las redes sociales.
- Identificar las ventajas y desventajas de la utilización de las redes sociales.
- Distinguir los servicios que nos ofrecen las redes sociales.
- Conocer las normas de *netiqueta* que se debe cumplir al utilizar las redes sociales.
- Ser conscientes de los peligros del abuso de las redes sociales.
- Saber para qué utilizan las empresas las redes sociales.

CONTENIDOS

1. Redes sociales
   - 1.1. Tipos de redes sociales
   - 1.2. La web 2.0
     - 1.2.1. Ejemplos de iniciativas web 2.0
   - 1.3. Las principales redes sociales
     - 1.3.1. YouTube
     - 1.3.2. Facebook
     - 1.3.3. Twitter
     - 1.3.4. Tuenti
     - 1.3.5. Google+
   - 1.4. Otras redes sociales
2. ***Netiqueta* en las redes sociales**
3. Problemas causados por las redes sociales
4. **Comunicación institucional en las redes sociales**
5. Utilización de las redes sociales en las empresas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha accedido a información a través de las redes sociales.
- Se han conocido y respetado las normas de *netiqueta* que se debe cumplir al utilizar las redes sociales localizado documentos utilizando herramientas de las redes sociales.
- Se ha comprobado la veracidad de la información localizada a través de las redes sociales.
- Se ha sabido la utilidad de las redes sociales para las empresas.
- Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de internet en general para la realización de trámites administrativos.
- Se han conocido los peligros del abuso de las redes sociales

UNIDAD 3. MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO

OBJETIVOS

- Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes.
- Adjuntar documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- Organizar los mensajes de correo electrónico aplicando criterios de prioridad, importancia y seguimiento, entre otros, en el envío de información, siguiendo pautas prefijadas.
- Comprobar las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información, siguiendo pautas prefijadas.

CONTENIDOS

1. El correo electrónico
   - 1.1. Elementos del correo electrónico
   - 1.2. Configuración del correo electrónico
2. Envío y recepción de correos electrónicos
   - 2.1. Envío de correos electrónicos
   - 2.2. Recepción de correos electrónicos
   - 2.3. Respuesta y reenvío de correos electrónicos
     - 2.3.1. Reenvío de correos electrónicos
3. Organización y archivo de los mensajes
   - 3.1. Filtrado de mensajes
   - 3.2. Impresión de mensajes
4. Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
- Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento, entre otros, en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.

UNIDAD 4. COMUNICACIÓN CORPORATIVA POR CORREO ELECTRÓNICO

OBJETIVOS

- Identificar los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- Emplear las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información, entre otras cosas.
- Organizar la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

CONTENIDOS

1. Procedimientos de comunicación interna y externa por correo electrónico
2. **Agenda de contactos del correo electrónico**
   - 2.1. Crear e importar contactos en la agenda del correo electrónico
   - 2.2. Editar, eliminar y combinar contactos
   - 2.3. Sincronización contactos
   - 2.4. Los grupos de correo
3. Tareas, notas, calendario y otras herramientas de planificación de trabajo
   - 3.1. Tareas, reuniones, citas y notas del correo electrónico
     - 3.1.1. Tareas en Google Gmail
     - 3.1.2. Tareas, reuniones, citas y notas en Microsoft Outlook
   - 3.2. El calendario del correo electrónico

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

UNIDAD 5. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (I)

OBJETIVOS

- Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un libro en formato Excel.
- Conocer la estructura de una hoja de cálculo.
- Crear libros utilizando fórmulas básicas.
- Dar formato a las celdas, columnas, filas y tablas.
- Saber aplicar autoformato a las tablas.
- Aprender a realizar series con autorrelleno.

CONTENIDOS

1. Programas de elaboración de hojas de cálculo
   - 1.1. Introducción
   - 1.2. Aspectos básicos de Excel 2010
     - 1.2.1. Abrir el programa
     - 1.2.2. Cerrar el programa
     - 1.2.3. Interfaz del programa
     - 1.2.4. Nomenclatura utilizada en Excel
     - 1.2.5. Ayuda de la aplicación
     - 1.2.6. Opciones de visualización
     - 1.2.7. Desplazamiento mediante el teclado y el ratón
     - 1.2.8. Creación y almacenamiento de un libro
2. Escritura de la hoja de cálculo: celdas, hojas y libros
   - 2.1. Formato de celdas
   - 2.2. Introducción de datos
     - 2.2.1. Tipos de datos
     - 2.2.2. Selección, edición, copiado y borrado de celdas
   - 2.3. Filas y columnas
   - 2.4. Hojas
     - 2.4.1. Formato condicional
     - 2.4.2. Autoformatos y estilos predefinidos
3. Utilización de fórmulas y de funciones
   - 3.1. Fórmulas básicas
   - 3.2. Operadores y prioridad
   - 3.3. Copia de fórmulas
   - 3.4. Series. Relleno rápido
     - 3.4.1. Números
     - 3.4.2. Meses o días
     - 3.4.3. Creación o modificación de series

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha sabido abrir, guardar, cerrar y recuperar un libro en formato Excel.
- Se ha conocido la estructura de una hoja de cálculo.
- Se ha sabido dar formato a las celdas, columnas, filas y tablas.
- Se ha sabido aplicar autoformato a las tablas.
- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.
- Se han aplicado fórmulas básicas.

UNIDAD 6. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (II)

OBJETIVOS

- Saber utilizar diferentes funciones.
- Conocer el uso de referencias a una celda de forma absoluta o relativa.
- Elaborar distintos tipos de documentos.
- Imprimir distintos documentos después de configurarlos.
- Saber ordenar el contenido de los documentos y aplicar filtros.
- Aprender a proteger hojas y libros.

CONTENIDOS

1. Utilización de funciones
   - **1.1.** Funciones matemáticas elementales predefinidas
   - **1.2.** Funciones predefinidas
   - **1.3.** Asistente de funciones
   - **1.4.** Funciones más usuales
   - **1.5.** Referencias a celdas
     - 1.5.1. Relativas
     - 1.5.2. Absolutas
     - 1.5.3. Mixtas
   - **1.6.** Funciones condicionales
     - 1.6.1. Función SI
     - 1.6.1. Función SI combinada
   - **1.7.** Vínculos e hipervínculos
     - 1.7.1. Vínculos
     - 1.7.2. Hipervínculos
2. Creación y modificación de gráficos
   - **2.1.** Creación
   - **2.2.** Elementos básicos
   - **2.3.** Modificación
   - **2.4.** Borrado
3. Elaboración de documentos

3.1. Documentos administrativos
3.2. Plantillas

4. Impresión de documentos
   4.1. Áreas de impresión
   4.2. Especificaciones de impresión
   4.3. Configuración de páginas
      4.3.1. Orientación
      4.3.2. Márgenes
      4.3.3. Encabezado y pies y numeración de páginas
      4.3.4. Hojas

5. Ordenación de datos
6. **Protección de hojas y libros**
   6.1. Hoja de cálculo
   6.2. Libro

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

UNIDAD 7. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (I)

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

1. Introducción
2. **Opciones básicas de PowerPoint**
   - 2.1. Abrir PowerPoint
   - 2.2. Cerrar PowerPoint
   - 2.3. Elementos de la pantalla inicial: interfaz de PowerPoint
3. Crear, abrir y cerrar una presentación
   - 3.1. Crear una presentación en blanco
   - 3.2. Crear una presentación con plantilla
   - 3.3. Abrir una presentación existente
     - 3.3.1. Desde el menú Archivo
     - 3.3.2. Desde la opción Reciente
   - 3.4. Guardar una presentación
4. Trabajo con presentaciones
   - 4.1. Insertar una diapositiva nueva
   - 4.2. Copiar una diapositiva
   - 4.3. Duplicar una diapositiva
   - 4.4. Mover una diapositiva
   - 4.5. Eliminar una diapositiva
5. Edición de texto de una diapositiva
   - 5.1. Insertar texto
   - 5.2.Añadir cuadros de texto
     - 5.2.1. Aplicar formato a los cuadros de texto
6. Reglas, cuadrículas y guías
7. **Insertar objetos**
   - 7.1. Grupo Tablas
   - 7.2.Grupo Imágenes
     - 7.2.1. Imagen
     - 7.2.2. Imágenes prediseñadas
     - 7.2.3. Captura
     - 7.2.4. Álbum de fotografías
   - 7.3. Grupo Ilustraciones
     - 7.3.1. Formas

7.3.2. SmartArt
7.3.3. Gráficos
7.4. Multimedia
7.4.1. Insertar sonidos
7.4.2. Insertar y reproducir vídeos
7.4.3. Hipervínculos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.

UNIDAD 8. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (II)

OBJETIVOS

- Conocer todos los tipos de transiciones y efectos de animación que es posible incluir en las presentaciones.
- Saber utilizar de forma adecuada cada uno de los diseños que permite utilizar el programa.
- Aprender a configurar y personalizar la presentación en su exposición al público, utilizando herramientas básicas.
- Distinguir las distintas opciones que se ofrecen en el programa para publicar y compartir las presentaciones realizadas.
- Reconocer las distintas formas de enviar una presentación.
- Utilizar las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones profesionales.

CONTENIDOS

1. Introducción
2. **Efectos de animación**
   - 2.1. Tipos
   - 2.2. Agregar animaciones
   - 2.3. Animaciones avanzadas
   - 2.4. Intervalos de las animaciones
   - 2.5. Cambiar y quitar animación
3. Transiciones
   - 3.1. Añadir un transición
   - 3.2. Tipos de transiciones
   - 3.3. Opciones de efectos e intervalos
     - 3.3.1. Opciones de efectos
     - 3.3.2. Opciones de intervalos
   - 3.4. Cambiar y eliminar una transición
4. Diseño
   - 4.1. Temas
     - 4.1.1. Aplicar un tema a una presentación
     - 4.1.2. Guardar el tema
   - 4.2. Fondos
5. Configuración
   - 5.1. Intervalos
   - 5.2. Grabar narración
   - 5.3. Menú Control de exposición
   - 5.4. Iniciar la presentación
6. Publicación
   - 6.1. Empaquetar para CD
   - 6.2. Presentación personalizada
   - 6.3. Otras formas de guardar y enviar
   - 6.4. Impresión de una presentación

7. Proyección

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los tipos de transiciones y efectos de animación en presentaciones.
- Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
- Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.
- Se han reconocido las distintas opciones que se ofrecen en el programa para publicar y compartir las presentaciones realizadas.
- Se han reconocido las distintas formas de enviar una presentación.
- Se han utilizado las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones profesionales.

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Teniendo en cuenta que el periodo lectivo va desde el 15 de septiembre de 2023 al 24 de junio de 2024, y los periodos de vacaciones son del 23 de diciembre de 2023 al 7 de enero de 2024 (Navidad) y del 25 de marzo al 31 de marzo de 2024 (semana santa). Los días festivos y no lectivos son 12 octubre, 1 noviembre, 6 y 8 de diciembre y 1 de mayo. 2 días de festividades autonómicas-local (uno de ellos el 28 febrero) 2 días de no lectivos, elegidos por el centro escolar.

Conociendo la distribución de sesiones semanales se le asigna un total de 130 sesiones repartidas de la siguiente forma y teniendo en cuenta la finalización hasta el periodo de F.C.T.

TEMAS TRANSVERSALES

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que los contenidos transversales están presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos, para tratar esos grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a un módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de los contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres, prestando especial atención a los temas de actualidad que capten el interés social. Esta cuestión regulada expresamente en el Artículo 11 del R. D. 127/2014, de 28 de febrero y que expreso algunos ejemplos:

Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciamos actividades de debate, tertulia, etc.

6 de diciembre: Día de la Constitución Española; 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.

Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás. 30 de enero: Día de la Paz y la NoViolencia.

Educación ambiental. Concienciamos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje. 22 de marzo: Día del Agua; 22 de abril: Día Mundial de la Tierra; 5 de junio: Día Mundial del Medio Ambiente.

Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomar conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador. 16 de octubre: Día Mundial de la Alimentación.

Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además, debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito. 8 de marzo: Día Internacional de la Mujer; 19 de marzo: Día del Padre; Primer domingo de mayo: Día de la Madre; 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos; 20 de noviembre: Día de los derechos del niño y la niña.

Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático. Uso de la plataforma Moodle. 17 de mayo día mundial de Internet

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas. Estos temas transversales no suelen contar en las programaciones con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de las mismas induce a cierta **espontaneidad** en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones del alumnado y sobre todo en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.

La Cultura Andaluza se ha de tratar como un tema transversal más, pretendiéndose que tanto profesorado como alumnado la utilicen como un elemento habitual en la práctica educativa, permitiendo la integración del estudiante en la realidad de Andalucía: Conocimiento de las creencias, actitudes y

valores de nuestra tradición y patrimonio cultural, Conocimiento y análisis de los mecanismos que rigen nuestra sociedad. En este módulo se trataría, en general, de conocer las distintas instituciones públicas andaluzas.

También se intentará participar con la dirección y el departamento de orientación y el departamento de actividades extraescolares, en las tareas y actividades que se planteen para el fomento de todas las actitudes, valores y comportamientos anteriormente expuestos, participando en actividades extraescolares, charlas, seminarios, debates, ...

METODOLOGÍA

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Para alcanzar los Principios y Objetivos Generales de la F.P. reflejados en el **art. 3 R.D. 1147/2011** de 29 de julio, (enumerados esta programación, y que evitaré numerar nuevamente) y para alcanzar igualmente los Objetivos del Ciclo (punto 2 del Anexo I en la Orden de 08 de noviembre 2016), utilizaremos unos principios psicopedagógicos o ideas-eje que enuncio a continuación dentro de un marco constructivista:

1. **Partir del nivel de desarrollo del alumno**. Los conocimientos previos que los alumnos poseen en relación con lo que se desea que aprendan.
2. **Identificar los esquemas de conocimiento que el alumno posee.** Durante el proceso de aprendizaje el alumno debería recibir informaciones que entren en contradicción con los conocimientos que hasta ese momento posee y que, de ese modo, rompa el equilibrio inicial de sus esquemas de conocimiento. Superada esta fase volverá el equilibrio, pues sólo de esta manera pueden aprender significativamente.
3. Asegurar **la construcción de aprendizajes significativos.** Mediante la realización de aprendizajes significativos, el alumno construye la realidad atribuyéndole significados. Para asegurar un aprendizaje significativo deben cumplirse varias condiciones. En primer lugar, el contenido debe **darle un significado y una lógica**. En segundo lugar, es necesario que el alumno tenga una actividad favorable para aprender significativamente, es decir, que esté **motivado.** Si se producen aprendizajes verdaderamente significativos, se consigue uno de los objetivos principales de la educación: asegurar l**a funcionalidad** de lo aprendido.
4. **Promover la actividad del alumno/a.** La actividad educativa es siempre interpersonal, en la que existen dos polos: el alumno y el profesor. Por ejemplo, el partir de problemas que posean los alumnos o su entorno más cercano, como puede ser el caso de que tengan que realizar una gestión en cualquier registro, o las consecuencias en nuestra vida del siempre presente I.R.P.F., puede ser un buen punto de partida de un nuevo concepto.
5. **Contribuir a la capacidad de aprender a aprender.** Es necesario que los alumnos sean capaces de aprender a aprender. La memoria no es sólo el recuerdo de lo aprendido, sino el punto de partida para realizar nuevos aprendizajes.
6. **Crear un clima de aceptación mutua y cooperación.** Contribuir a establecer un clima de aceptación mutua y cooperación; la integración entre alumnos favorece el control de impulsos agresivos, el

incremento del rendimiento académico, el proceso de socialización y cooperación laboral y la relativización del propio punto de vista.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

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

-**Fomentaremos** la capacidad de trabajar de forma autónoma del alumnado para que disponga de la habilidad suficiente para acceder y seleccionar distintas fuentes de información y organizar los contenidos que previamente les facilitaremos. Aquí el alumno desarrollará su capacidad de **<aprender a aprender>.**

Sin ser contrario a lo anterior, es necesario que **el alumnado adquiera habilidades de trabajo en grupo** que le permitan desenvolverse. Dado que la sociedad es cada vez más diversa, las organizaciones buscan personal que se adapte a trabajar en grupo y se relacionen.

-Iniciaremos al alumnado en la adquisición **y utilización de técnicas y procedimientos de indagación e investigación,** que le permitan obtener nuevos conocimientos. Tendrán que elaborar un diccionario con las palabras que les iremos indicando.

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

Se variará la distribución espacial del aula, dentro de las posibilidades, en función de la actividad que se desarrolle.

Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador. Se intentará que los alumnos trabajen sobre códigos ya hechos, ya que así se les ayuda a superar ese bloqueo inicial que aparece al enfrentarse a cosas nuevas.

Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una

exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte de la profesora. Se utilizará un libro de texto para que el alumno estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura.

Posteriormente, la profesora expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. La profesora resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos/as, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.

En parte de la asignatura será necesario la utilización de equipos de reprografía, encuadernación, telefónicos, un ordenador y conexiones a internet.

Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal para formar al alumnado en el clima de trabajo en grupo, aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
La profesora cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante «preguntas rebote» (un alumno pregunta a otro alumno) y
«preguntas reflejo» (un alumno lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.

El alumnado deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, un trabajo o actividad por cada evaluación.

ACTIVIDADES

- **Introducción-motivación**, se realizará cada vez que comencemos una nueva unidad de trabajo. Intentaremos promover la curiosidad del alumnado intentando conectar con sus intereses.
- **De desarrollo**, elaboramos un cuestionario sencillo para cada unidad que permita detectar los conocimientos previos, así como si mantienen algún error conceptual dentro de este apartado realizaremos actividades de:
- **Descubrimiento dirigido**, donde planteamos problemas de dificultad

progresiva sobre los contenidos tratados, que nos permitan extraer las primeras conclusiones.

- **De ampliación**, para aquel alumnado que superen con facilidad las propuestas de trabajo ordinarias que les hemos enviado.
- **De recuperación**, para aquel alumnado que tengan dificultades y no puedan seguir el ritmo de la clase.
- **Complementarias y Extraescolares**, las actividades que el equipo docente de la familia profesional de Administración ha previsto llevar a cabo durante el curso académico, sin perjuicio de que puedan realizarse otras que no estén programadas y que por su interés se consideren oportunas por el departamento de Orientación.

Las actividades complementarias dentro del horario regular del alumno en el instituto para socializar con otros grupos.

Las actividades extraescolares son:

Dichas actividades extraescolares son realizadas junto con el Aula Especifica de aquellos alumn@s con NEE.++

Al tratarse de una **programación flexible** y **abierta** a todo posible cambio, está abierta a incluir o suprimir alguna actividad de enseñanza-aprendizaje que se considere oportuna, con la finalidad de adaptarse al proceso de aprendizaje de los alumno/as.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

En lo relativo a "Espacios y Equipamientos" viene determinado por el RD. 127/2014 en el punto 4 del Anexo y por la Orden 08-noviembre-2016 en el punto 5 del Anexo I y en ambos puntos establece los "Requisitos mínimos de calidad en el contexto formativo" en el 4.2 y 5.2 (respectivamente RD 127/2017 y Orden 08-nov-2016) los Equipamientos haciendo referencia a la siguiente tabla:

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes recursos:

- Aula: dotada de ordenadores instalados en red, cañón de proyección e internet. Además de medios audiovisuales y software libre o software con licencia.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados dotados de programas informáticos de aplicación

- Una impresora
- Equipos de encuadernación básica (encuadernadoras, taladradora, destructora, plastificadora, cizalla, grapadora, quita grapas y materiales necesarios para desarrollar la encuadernación: papel, grapas, canutillos, espirales, papel adhesivo, etc.)
- Equipo de reprografía: una fotocopiadora (puede ser multifunción), una impresora y un escáner
- Centralita telefónica o teléfono multifunciones.
- Muebles de archivo.

❖ Para cada alumno o alumna: Libro de texto *Archivo y Comunicación.* Editorial Editex.

❖ Pizarra convencional o electrónica.

❖ Material de oficina (pinturas, bolígrafos, cartulinas, papel, tijeras, bandejas, portafirmas, carpetas, fastener, carpetas clasificadoras A-Z, cúter, cajas de archivo, pegamento, clips, calculadoras, sellos y cualquier otro material que sea preciso para el desarrollo de las actividades programadas).

❖ Cada alumno o alumna dispone de las plataformas virtuales (Plataforma Moodle), que facilitará la revisión y calificación del trabajo del alumnado por parte del profesorado del módulo.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Medidas con Carácter General

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan a alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes. Tenemos que aplicar unas medidas generales para todo el grupo, unas medidas ordinarias para parte del grupo y unas medidas específicas o individuales. En nuestras aulas nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, distintas motivaciones e intereses. Además de seguir las consignas del Plan de Atención a la Diversidad del Instituto, en cuanto a sus líneas generales se realizará lo siguiente:

Las actividades se diseñarán con **distintos grados de dificultad y distintos enfoques**, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito.

Se realizarán si fuera necesario actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, **"técnica entre iguales."**

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Muchas de estas actividades se plantean como problemas prácticos para los que hay diferentes soluciones según los enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, lo cual permite afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.

Medidas de Atención al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo

Entendemos la diversidad del alumnado como elemento enriquecedor, y desde luego, es una de las circunstancias más relevantes que es preciso tener en cuenta desde un punto de vista educativo al planificar y desarrollar cualquier programación didáctica. Será de vital importancia tener en cuenta la normativa vigente. Actualmente, la legislación actual y toda la normativa que la desarrolla, utiliza el término "alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo". Este término comprende:

Según la **Orden 8 de noviembre de 2016, por las que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, establece en su Art. 13.1:**

"De acuerdo con el principio de atención a la diversidad del alumnado y del carácter de oferta obligatoria de estas enseñanzas, los centros docentes que imparten Formación Profesional Básica podrán definir, como medida de atención a la diversidad, cualquiera de las previstas en la Orden por la que se regula la atención a la diversidad en la Educación Secundaria obligatoria. Dichas medidas podrán ser igualmente aplicables a las personas que cursen ciclos formativos de Formación Profesional Básica para personas que superen los diecisiete años de edad." De acuerdo con la Orden de 25 de julio de 2008, de atención a la diversidad, tendremos en consideración, a la hora de programar los contenidos y las actividades, las diversas situaciones escolares y las características específicas del alumnado que tenemos en clase. Y más concretamente en el CAPÍTULO III, establece unos programas:

Programas de refuerzo

Programas de adaptaciones curriculares

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado, aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

• Alumnos con necesidades educativas especiales:

o Alumnos con trastornos graves de conducta:

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como, por ejemplo:

▪ Modificar la ubicación en clase.

▪ Repetición individualizada de algunas explicaciones.

▪ Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.

▪ Potenciar la participación en clase.

▪ Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad, y con ello el aprendizaje o Alumnos con discapacidad física:

Se debería estudiar el tipo de equipos, herramientas y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.

• Alumnos con integración tardía al sistema educativo español:

o Alumnos con graves carencias lingüísticas:

Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

o Alumnos con carencia de base:

Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los objetivos programados.

EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

La evaluación del proceso enseñanza aprendizaje se entiende como el conjunto de actividades, análisis, reflexiones que permiten obtener un conocimiento y una valoración lo más real, integral y sistemática posible de todo proceso de Enseñanza aprendizaje, a fin de comprobar en qué medida se ha conseguido lo que se pretendía y poder actuar sobre ello para regularlo.

Dado que el currículo es abierto y flexible, lo modificaremos, siempre que fuese necesario, con el fin de mejorar y progresar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Normativa donde se encuentra presente la evaluación.

- **En la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE**), en el artículo 6bis.1e) Sobre "Distribución de competencias" establece que le corresponde al gobierno *"El diseño del currículo básico, en relación con los…criterios de evaluación, estándares y resultados de aprendizaje evaluables…"* situación que se consuma con el RD 1631/2009.

Igualmente, en la LOE en su artículo 43 sobre Evaluación en la Formación Profesional: *"… la evaluación del aprendizaje del alumnado de los… Ciclos Formativos de FP de Grado Medio… se realizará por Módulos…, y en su caso, …de acuerdo con las condiciones que el Gobierno determine reglamentariamente."* · **En el RD 1147/2011 sobre mínimos de FP.**

En el **artículo 10** "Estructura de los Módulos profesionales":

- *Artículo 10.2 "Los Módulos profesionales estarán definidos en Resultados de Aprendizaje, CRITERIOS DE EVALUACIÓN y Contenidos, tomando como referencia las Competencias profesionales, personales y sociales que se pretende desarrollar…"*
- Art. 10.3 *"El RD que establezca el título de FP (*en nuestro caso el RD 1631/2009) *especificará los siguientes aspectos: …c) Criterios de Evaluación.*

En el **artículo 51** "*Evaluación de las enseñanzas de FP":*

- *Artículo 51.1* "*…los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad …"*
- *Artículo 51.2* ***"… la evaluación se realizará tomando como referencia*** *los Objetivos expresados en* ***Resultados de Aprendizaje****, y los* ***Criterios de Evaluación*** *de cada módulo profesional, así como los Objetivos Generales del ciclo formativo…"*

- **En el RD 127/2014 y en la Orden 08-noviembre-2016, se establecen los Resultados de Aprendizaje, Criterios de evaluación y los Contenidos Básicos de cada módulo.**

Dicha normativa de ordenación de la evaluación propugna:

- Una evaluación **continua,** inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. La evaluación continua queda reflejada en una:

  .1. Evaluación **Inicial:** la intención de conocer realmente las características del alumno/a y su contexto socio-cultural, así como su punto de partida en los conocimientos previos sobre los contenidos a desarrollar. Esto nos permite diseñar una estrategia didáctica y acomodar la práctica docente a la realidad de los alumnos y cada uno de ellos.

  .2. **Procesual o Formativa:** nos sirve de estrategia de mejora para ajustar la marcha de los procesos educativos, permitiendo reorientaciones y autocorrecciones.

  .3. **Final o Sumativa**: su aplicación al final del periodo fijado para el alcance de los logros establecidos. Aquí se determina la consecución de los Objetivos Generales y los Resultados de Aprendizaje y donde los Criterios de Evaluación serán la referencia del nivel aceptable de estas metas.

- Será **Integral,** tanto para la adquisición de nuevos conceptos, como procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de él mismo.

- Tendrá un carácter **Individualizado**, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y suministra también la información individualizada.

- Evaluación del **proceso de enseñanza-aprendizaje**: se trata de una evaluación conjunta entre los alumnos/as y el profesor del proceso seguido en la consecución de los objetivos desarrollados en la programación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará por módulos profesionales y será continua y formativa, lo que supone un seguimiento continuo e individualizado del alumnado a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje.
El alumnado matriculado en un centro tendrá derecho a un máximo de dos convocatorias anuales para poder superar el módulo profesional. La aplicación del proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y la participación en todas las actividades programadas.
La evaluación incluirá un diagnóstico de su punto de partida, que analizará, los
conocimientos previos del alumnado, los hábitos y procedimientos de trabajo que utilizan, así como las actitudes que muestran.

Criterios de calificación (variables y de ponderación).
La valoración de la evaluación será:
Cuantitativa. Orientada a calificar los logros, avances y alcances en el desarrollo de los procesos de aprendizaje, con el predominio de la comprensión e interpretación de los contenidos del módulo.
Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno:

HÁBITO DE TRABAJO.
RESPONSABILIDAD.
CAPACIDAD ORGANIZATIVA. REALIZAR TAREAS DE FORMA ORDENADA.
INTERÉS POR LA ASIGNATURA.

Todo ello dirigido a la adquisición de las competencias del módulo incluidas en la programación. Deberemos preguntarnos:

¿QUÉ EVALUAR?
Los referentes de la evaluación serán:
-Si se alcanzan las capacidades establecidas en los objetivos específicos del módulo de acuerdo con los criterios de evaluación.
-Y su contribución a consolidar los objetivos generales de la FP Básica.

¿CUÁNDO EVALUAR?
Se evaluará de forma continua; de manera inicial, procesual y final.

- **Inicial:** Al comienzo del proceso educativo para conocer la situación de partida. Permite conocer las capacidades, actitudes y conocimientos sobre los que el alumno construirá sus nuevos conocimientos.
- **Procesual:** Acompaña al proceso educativo y permite conocer su desarrollo.
- **Final:** Se realiza al concluir el proceso educativo y analiza su desarrollo de forma global. Se constata lo que se ha conseguido y se determina aquello que se debería mejorar en el futuro.

¿CÓMO EVALUAR?

Los instrumentos de evaluación que se van a seguir son los siguientes:

Trabajos escritos: informes, comentarios y tareas de resolución sobre las actividades propuestas, individuales o en grupo. En este último caso se medirá la participación individual, si se respetan las opiniones ajenas, si se acepta la disciplina del grupo. El material a corregir se devolverá al alumno lo antes posible. El momento de la devolución es importante para intercambiar opiniones sobre los avances y dificultades.

Observación en clase del alumnado: respeto a las normas, adaptación al grupo, respeto a los compañeros, participación, capacidad de comprensión, intervenciones, faltas de asistencia y autonomía.

Ejercicios de autoevaluación: recogen prácticas de autocorrección de ejercicios y cuestiones, de esta manera el alumno se acostumbra a valorar el trabajo diario.

Observación directa del cuaderno y trabajo en clase, teniendo en cuenta las dificultades de cada fase de la programación y comprobando el cumplimiento de los trabajos y tareas propuestas de forma cotidiana. Expresión escrita, orden y limpieza, estructuración, vocabulario, faltas de ortografía, hábito de trabajo, capacidad para elaborar informes, uso de las distintas fuentes de información e interés.

Las pruebas objetivas, siempre complementadas con las informaciones obtenidas por vías como las anteriormente mencionadas. En cada unidad de trabajo se tomarán datos con pruebas objetivas. Son importantes porque el alumnado se encuentra sólo ante problemas que deberá resolver y esto le hace ser consciente de sus avances y dificultades.

-**Preguntas orales en clase**, los instrumentos citados anteriormente, están considerados dentro de una evaluación concebida en un proceso continuo a lo largo de las actividades y realizada de forma que resulte lo más natural e integrada posible en el quehacer diario del aula.

Los **procedimientos de evaluación** serán:

-Haber presentado, en el tiempo indicado y en las condiciones adecuadas, los trabajos y las tareas señaladas por el profesor en cada Bloque de trabajo con el cuaderno físico.

-Haber asistido de manera regular a la totalidad de las clases.

-Un adecuado comportamiento en el aula, respetando el material del centro, así como las instalaciones del mismo.

-Participar de forma activa en las clases realizando tareas en las mismas, ejercicios de autoevaluación, evaluando mediante la ficha de observación.

-Haber superado las pruebas escritas que se hacen al finalizar cada unidad de trabajo.

La **calificación del proceso de evaluación**:

La calificación del proceso de evaluación: se obtendrá por media aritmética ponderando las notas obtenidas por los alumnos en cada Unidad de Trabajo. Los alumnos deberán obtener una nota como mínimo de 5 puntos para tener la evaluación aprobada.

La calificación del proceso de evaluación: se obtendrá por media aritmética ponderando las notas obtenidas por los alumnos en cada Unidad de Trabajo. Los alumnos deberán obtener una nota como mínimo de 5 puntos para tener la evaluación aprobada.

En la corrección de cualquier producción oral o escrita que el alumnado realice se tendrá en cuenta un correcto uso de la normativa lingüística y se podrá aplicará una

penalización máxima del 0,75% sobre la calificación asignada a dicha producción. Las diferentes incorrecciones en el uso de la lengua española se sancionarán según se establece en el Proyecto Lingüístico de Centro para cada nivel educativo y se podrá retrotraer la penalización si se realizan correctamente las pautas indicadas, para ello, por el profesorado.

Atendiendo a los criterios de corrección, coherencia y buena presentación de los escritos se tendrán en cuenta las siguientes sanciones que se aplicarán según el nivel educativo.

La mala presentación, puntuación, caligrafía, y expresión puede bajar hasta un máximo del 50 % de la ponderación establecida en los criterios de evaluación.

DISTRIBUCIÓN DE LOS PORCENTAJES REFERIDOS A LAS CALIFICACIONES	
Pruebas objetivas escritas y orales y pruebas de evaluación	X
Trabajo diario en clase	X

<u>Nota:</u> De acuerdo a las NEE de cada alumno se podrá llevar a cabo el primer punto de la tabla anterior.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Ante la cuestión de qué técnicas e instrumentos de evaluación ¿cómo evaluar?

Los instrumentos de evaluación comunes, que serán utilizados por el profesorado como referencia para evaluar la adquisición de las competencias clave del alumnado y la consecución de los objetivos generales de la etapa:

- **Las pruebas específicas de cada materia teórica y práctica**: pruebas de desarrollo, pruebas objetivas, pruebas mixtas, controles de fin de unidad/bloque temático, de trimestre, etc.
  - El número de pruebas específicas, así como la ponderación de cada una será establecido por cada Departamento en función de las características y de las horas lectivas de cada materia.
  - Las pruebas escritas se planificarán y anunciarán al alumnado con, al menos, tres días de antelación. Asimismo, el alumnado será informado de los contenidos que abarca y de su estructura.
  - En todas las pruebas escritas se harán constar los criterios de puntuación y permitirá valorar los resultados de aprendizaje imprescindibles y deseables.
- **La revisión y el análisis de las TAREAS y trabajos** realizados por el alumnado durante la jornada escolar y una vez finalizada la misma serán otro instrumento de evaluación de uso continuado:
  - Revisión de las tareas en el cuaderno de clase y las tareas presentadas en Moodle y otras actividades.
  - Revisión de tareas específicas de carácter no habitual: ejercicios de ampliación, refuerzo o de recuperación, trabajos monográficos, presentaciones, pequeñas investigaciones, trabajos voluntarios...

- Permitirá valorar la consecución de los Resultados de aprendizaje establecidos en la programación.

- **La OBSERVACIÓN continuada de la evolución del proceso de aprendizaje** de cada alumno y alumna y de su maduración personal. Para ello se podrán considerar la:
  - Participación positiva y activa del alumnado en el desarrollo de las clases: planteando cuestiones e interviniendo en la propuesta de soluciones.
  - Actitud positiva en el trabajo individual y en grupo: mostrando atención e interés por las actividades que se realicen.
  - Asistencia a clase y puntualidad.
  - Realización (en el aula y en casa) de todas las tareas encomendadas por el profesorado, así como su entrega en forma y plazos indicados.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará por módulos profesionales y será continua y formativa, lo que supone un seguimiento continuo e individualizado del alumnado a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje.

La aplicación del proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y la participación en todas las actividades programadas.

BIBLIOGRAFÍA

ESPECÍFICA DEL DEPARTAMENTO

"Atención al cliente", de Luis Gregorio Carvajal Martín, Josefa Ormeño Alonso y Lidia Beatriz Sanz Sulmelzode la editorial Editex y Paraningo sin perjuicio de la utilización de otros manuales, para poder abarcar de una forma más completa el contenido del módulo.

ESPECÍFICA DE AULA

- TUTORIALES Y MANUALES. Son aquellos que nos resultará muy útil para poder consultar y aclarar cualquier signo de duda para el desarrollo del aprendizaje. Al ser un módulo de 1º de FP Básica en SA, sus manuales son gratuitos en Andalucía, de ahí que nos sirvan de solo apoyo para el alumno/a en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje. En este centro, está implantado el manual de la editorial Editex "Atención al cliente", el cuál ha sido complementado con el de la editorial Paraninfo del mismo título.
- Presentaciones PowerPoint elaboradas por profesor.
- Apuntes del profesor.
- Moodle centros Granada.
- Distintas páginas webs para la realización de búsquedas en diccionarios.

- Distintas páginas webs para búsqueda de información en la realización de trabajos. ○ Aplicaciones Ofimáticas Multimedia e Interactivas:
- http://es.openoffice.org/
- https://es.libreoffice.org/
- Paquete integrado de Microsoft (Excel, Word, P. Point 2016) o Herramientas de google: Gmail, G. Drive, Classroom, paquete ofimático.
- www.Prezi.com
- www.Genial.ly.com
- Redes Sociales:
- www.youtube.com..
- Tutoriales Interactivos
- www.abcdatos.com/tutoriales/index
- www.wikipedira.com
- Aplicaciones para el móvil.
- Kahoot, Socrative, Educaplay, etc.

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

La fase dual en nuestro centro se realiza en régimen GENERAL lo que supondrá entre un 10% y un 20% del total de los RA de los módulos que componen el ciclo formativo y entre un 25% y 35% de la duración total prevista de la oferta formativa. Lo que implica que el alumnado realizará en la empresa u organismo equiparado 260 horas como mínimo, distribuidas entre y segundo curso.

Todos los módulos que se desarrollarán en alternancia, a excepción del módulo de Proyecto Intermodular que debe realizarse en el centro educativo.

El alumnado de segundo curso desarrollará 5 días de formación en la empresa.

Los módulos profesionales incluidos en el periodo de alternancia de la formación profesional dual cuentan con una formación inicial en el centro docente que garantiza el desarrollo de la formación en empresa con seguridad y eficacia. Dicha formación también recoge los conocimientos básicos en prevención de riesgos laborales

La fase de formación en la empresa deberá desarrollarse en la jornada y en el horario establecido en el convenio de colaboración con las empresas, en el período

comprendido de acuerdo con el calendario escolar correspondiente al ámbito de aplicación del centro docente.

El programa formativo que desarrollará el alumnado recoge para cada convenio de colaboración y para cada alumno/a las actividades formativas que desarrollará el alumnado en el centro docente y en la empresa, en relación a los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación de los módulos profesionales incluidos en la formación en alternancia.

Se ha planificado una formación inicial, con un CONTENIDO SOPORTE para cada uno de los módulos profesionales implicados en el proceso de formación tal y como se detalla en la programación de cada uno de los módulos profesionales.

Para el 2º curso del título:

Su formación comenzará en septiembre y su incorporación al periodo de formación en la empresa estaría programada para finales del mes de enero y hasta mediados de abril. Lo que supondrá un total de 260 horas, en 52 jornadas a 7 horas diarias.