



**PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA  
2º CFGB SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**I.E.S. JOAQUÍN TURINA**

**CURSO 2023/24**

<b>1. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía.1</b>	
<b>2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Características del Centro</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Características del Alumnado</b>	<b>6</b>
<b>2.3 Características del Entorno</b>	<b>6</b>
<b>3. OBJETIVOS</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Competencia General del Título</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales</b>	<b>7</b>
<b>3.3 Objetivos Generales del Título</b>	<b>8</b>
<b>3.4 Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional</b>	<b>. 11</b>
<b>4. CONTENIDOS</b>	<b>12</b>
<b>4.1 Análisis y secuenciación de contenidos.....</b>	<b>12</b>
<b>4.2 Unidades de trabajo.....</b>	<b>14</b>
<b>4.3 Temas transversales.....</b>	<b>22</b>
<b>5. METODOLOGÍA.....</b>	<b>23</b>
<b>6. EVALUACIÓN .....</b>	<b>29</b>
<b>6.1 Criterios de evaluación .....</b>	<b>30</b>
<b>6.2 Instrumentos de evaluación.....</b>	<b>32</b>
<b>6.3 Criterios de calificación .....</b>	<b>32</b>
<b>6.4 Sesiones de evaluación.....</b>	<b>34</b>
<b>6.5 Sistemas y criterios de recuperación .....</b>	<b>35</b>
<b>7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....</b>	<b>36</b>
<b>8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....</b>	<b>39</b>
<b>9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>41</b>
<b>10. ANEXO I.....</b>	<b>43</b>
<b>11. ANEXOII.....</b>	<b>45</b>

## 1. JUSTIFICACIÓN

Los Programas formativos de Formación Profesional Básica tienen como finalidad dar una respuesta formativa razonable a colectivos con necesidades específicas por circunstancias personales de edad o de historial académico, favoreciendo su empleabilidad, y a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales darles continuidad en el sistema educativo. Además de reducir el abandono escolar temprano, facilitar la permanencia en el sistema educativo, fomentar la formación a lo largo de la vida y contribuir a elevar el nivel de cualificación permitiendo al alumnado obtener un título Profesional Básico y completar las competencias del aprendizaje permanente.

En concordancia, con lo señalado en el párrafo anterior, se establece el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, cuya intención, no es otra, que dotar al alumnado de las competencias necesarias para desarrollar de forma efectiva las labores asociadas a este título.

Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, cubiertas por el módulo profesional Aplicaciones básicas de ofimática, código 3002, que son el objetivo de esta programación didáctica

### 1.1 Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía

#### LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12- 2007)

#### DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

#### DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- 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. (BOJA 30-08-2010)

## DE LAS ENSEÑANZAS

- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, 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. Este artículo queda derogado a excepción del apartado b del artículo 1 y de los anexos del i al XIV.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.

Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos

## DE LA EVALUACIÓN

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

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

1. Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
2. Bachillerato: Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales/ Modalidad de Ciencia y Tecnología
3. Ciclo Formativo de Grado Básico. Especialidad: Servicios Administrativos
4. Ciclo formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa
5. Ciclo formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas

El claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos, entre los que destacamos:

### Fomento de la lectura y uso de la biblioteca:

La biblioteca constituye en sí misma un recurso imprescindible para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destrezas para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento.

Por otro lado, la comprensión lectora es considerada como una competencia básica fundamental para la adquisición de nuevos aprendizajes y para el desarrollo personal del alumnado, siendo por tanto un elemento primordial en su formación, cuyo desarrollo estará vinculado a todas las áreas.

Funciones:

1. Potenciar el uso de la biblioteca como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.
2. Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el proyecto lector.
3. Complementar la labor docente mediante el asesoramiento en la búsqueda de información para los trabajos y proyectos a realizar por el alumnado.
4. Elaborar y desarrollar un proyecto lector encaminado a promover y favorecer el desarrollo de hábitos y prácticas lectoras y escritoras.

La biblioteca escolar ofrece la posibilidad de acceso igualitario a los recursos y a la cultura, independientemente del estado socioeconómico de procedencia, actuando como un agente de compensación social.

El proyecto Escuela Espacio de Paz: El Plan Andaluz para la Cultura de Paz y la No violencia contempla entre sus objetivos apoyar a los centros educativos en la elaboración, el desarrollo y la evaluación de proyectos educativos integrales de Cultura de Paz y No violencia, dirigidos a la prevención de la violencia. Con este fin, entre sus medidas se encuentra la convocatoria con carácter bianual de ayudas a proyectos integrales, relacionados con los objetivos de este Plan y en los que se encuentre implicado colectivamente todo el centro educativo

Mediación y Prevención del conflicto escolar: La mediación escolar, entendida en el contexto de la resolución pacífica de los conflictos, es una filosofía que aporta un conjunto de estrategias para la resolución no violenta de las diferencias, problemas y dificultades que aparecen de forma natural entre las personas que habitan espacios y tiempos comunes, y que busca, además, la reparación y la restitución como forma justa de solucionar los conflictos.

Erasmus +: Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras personas y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.

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

- Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
  - Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
  - Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
  - Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.
- ☒ Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

## 2 OBJETIVOS

### 3.1 Competencia General del Título

La competencia general del 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.

### 3.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales

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.

### 3.3 Objetivos Generales del Título

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) 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.
- x) 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.
- y) 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.

### 3.4 Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional

Los resultados de aprendizaje del módulo profesional de Atención al Cliente son:	Ponderación:
1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	15 %
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	20 %
3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	40 %
4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas	25 %

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título, vamos a señalar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado. A su vez, hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con los bloques de trabajo propuestos, pudiendo observarse en la siguiente tabla:

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
CP	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
b ) c) x) y)	s) t) u) w) c) v) w) )	q ) 1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	UT2.- Trabajo en un entorno de red.
		r) s) t) 2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	UT1.- Correo Electrónico.
		u) ) 3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	UT3.- Hoja de cálculo.
		v) w) ) 4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas	UT4.- Elaboración de Presentaciones.

### **3.4 Cualificación profesional y unidades de competencia del módulo.**

La superación del módulo permite la acreditación de las U.C:

**UC0974\_1:** Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

Asimismo, esta unidad de competencia contribuye a alcanzar la cualificación profesional **ADG306\_1:** Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.

#### **4. CONTENIDOS**

Los contenidos hacen referencia a cualquier aspecto de la realidad dispuesto para ser conocido y en relación al cual, el alumnado puede realizar diferentes tipos de aprendizaje de mayor a menor complejidad. Por tanto, el concepto de contenido didáctico va más allá de los temas académicos en sentido clásico, distinguiéndose tres tipos: conceptuales, procedimentales y actitudinales. Si bien, se trabajarán de forma conjunta y darán lugar a la adquisición, por parte del alumnado de: 1. Saber, conocimientos técnicos o científicos; 2. Saber hacer, dominio de los métodos y técnicas específicas para conseguir logros en determinados campos profesionales, además de posibilitar que en el lugar de trabajo se desarrollen aprendizajes como resultado de la intercomunicación personal; 3. Saber estar, actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar.

#### **4.1 Análisis y secuenciación de contenidos**

Los contenidos básicos se encuentran recogidos en el Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, siendo los siguientes:

- ☛ 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 transmisión 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 se distribuyen en 4 Bloques de contenidos, coincidentes con las 4 Unidades de Trabajo señaladas en el apartado anterior, si bien su temporalización será la siguiente:

<b>BLOQUE DE CONTENIDO</b>	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>DE SESIONES</b>
I	2	1	36
II	1	2	36
III	3	3	60
IV	4	4	50
<b>TOTAL SESIONES</b>			<b>182</b>

#### 4.2.- Unidades de Trabajo.

MÓDULO PROFESIONAL: UNIDAD TRABAJO 1. Correo Electrónico		CURSO: 2FPB	
APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
<b>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O.11/2013):</b> b), t), u), v), w), x) e y)	a) Identificar los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. b) Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. c) Anexar documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. d) Emplear las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras. e) Aplicar criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico</li> <li>● Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos</li> <li>● Envío y recepción de mensajes por correo</li> <li>● Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico</li> <li>● Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos</li> <li>● Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información</li> <li>● Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de 8. planificación del trabajo</li> </ul>	<b>Estilo metodológico:</b> Activo y participativo  <b>Espacios:</b> Aula polivalente y Taller de informática.  <b>Recursos:</b> Ordenadores con acceso a internet, proyectores, pizarra digital, libro de texto y otro material de producción propia.  <b>Temporalización:</b> 36 h
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011)</b> c), q), r), s), t), u), v) y w)	f) Comprobar las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas. g) Organizar la agenda incluyendo tareas, avisos y otras		
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013):2</b>			

	herramientas de planificación del trabajo.		
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES E-A</b>
<p>a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.</p> <p>b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.</p> <p>c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.</p> <p>d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.</p> <p>e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.</p> <p>g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.</p>		<p>Rúbricas (Observación)</p> <p>Prueba Teórico-Práctica.</p>	<p>Actividades de introducción, motivación e ideas previas</p> <p>Actividades de desarrollo</p> <p>Actividades de consolidación</p> <p>Actividades de síntesis, resumen y evaluación</p> <p>De cara a la atención a la diversidad:</p> <p>Actividades de refuerzo</p> <p>Actividades de ampliación</p>

**MÓDULO PROFESIONAL: UNIDAD TRABAJO 2. Trabajo en un entorno de red. CURSO: 2FPB**  
**APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA**

RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
<b>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O.11/2013):</b>	a) Definir la organización de una empresa. b) Describir las tareas administrativas de una empresa.	Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN Redes informáticas.	<b>Estilo metodológico:</b> Activo y participativo
<b>b), t), u), v), w), x) e y)</b>	c) Identificar las áreas funcionales de una empresa.	Búsqueda activa en redes informáticas.	<b>Espacios:</b> Aula polivalente y Taller de informática.
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011)</b>	d) Definir el organigrama elemental de una organización privada y pública. e) Identificar la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	Servicios de alojamiento compartido de información en Internet. Páginas institucionales.	<b>Recursos:</b> Ordenadores con acceso a internet, proyectores, pizarra digital, libro de texto y otro material de producción propia.
<b>c), q), r), s), t), u), v) y w)</b>			
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013):1</b>			<b>Temporalización: 36 h</b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>DE</b>	<b>ACTIVIDADES E-A</b>

	<b>EVALUACIÓN</b>	
<p>a) Se ha definido la organización de una empresa.  b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.  c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.  d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.  e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.</p>	<p>Rúbricas (Observación)   Prueba Teórico-Práctica.</p>	<p>Actividades de introducción, motivación e ideas previas  Actividades de desarrollo  Actividades de consolidación  Actividades de síntesis, resumen y evaluación  De cara a la atención a la diversidad:   Actividades de refuerzo  Actividades de ampliación</p>

**MÓDULO PROFESIONAL: UNIDAD TRABAJO 3. Hojas de cálculo. CURSO: 2FPB**  
**APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA**

RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLOGÍA
<b>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O.11/2013):</b>	a) Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Aplicar fórmulas y funciones básicas.	Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.	<b>Estilo metodológico:</b> Activo y participativo
c), t), u), v), w), x) e y)	c) Generar y modificar gráficos de diferentes tipos.	Utilización de fórmulas y funciones.	<b>Espacios:</b> Aula polivalente y Taller de informática.
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011)</b>	d) Utilizar la hoja de cálculo como base de datos sencillos. e) Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	Creación y modificación de gráficos. Elaboración de distintos tipos de documentos. Utilización de formularios sencillos.	<b>Recursos:</b> Ordenadores con acceso a internet, proyectores, pizarra digital, libro de texto y otro material de producción propia.
c), q), r), s), t), u), v) y w)	f) Aplicar las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013):3</b>			<b>Temporalización: 60 h</b>

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES E-A</b>
<p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.</p> <p>e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p> <p>f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.</p>	<p>Rúbricas (Observación)</p> <p>Prueba Teórico-Práctica.</p>	<p>Actividades de introducción, motivación e ideas previas</p> <p>Actividades de desarrollo</p> <p>Actividades de consolidación</p> <p>Actividades de síntesis, resumen y evaluación</p> <p>De cara a la atención a la diversidad:</p> <p>Actividades de refuerzo</p> <p>Actividades de ampliación</p>

**MÓDULO PROFESIONAL: UNIDAD TRABAJO 4. Elaboración de presentaciones. CURSO: 2FPB**  
**APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA**

RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS		METODOLOGÍA
<b>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011--O.11/2013):</b> c), t), u), v), w), x) e y)	a) Identificar las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Reconocer los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Aplicar y reconocer las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Crear presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia. e) Diseñar plantillas de presentaciones. f) Utilizar periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	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.		<b>Estilo metodológico:</b> Activo y participativo <b>Espacios:</b> Aula polivalente y Taller de informática. <b>Recursos:</b> Ordenadores con acceso a internet, proyectores, pizarra digital, libro de texto y otro material de producción propia. <b>Temporalización:</b> 50 h
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (RD. 1584/2011)</b> c), q), r), s), t), u), v) y w)				
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013):4</b>				
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>				

	EVALUACIÓN	
<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.</p> <p>e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.</p>	<p>Rúbricas (Observación)</p> <p>Prueba Teórico-Práctica.</p>	<p>Actividades de introducción, motivación e ideas previas</p> <p>Actividades de desarrollo</p> <p>Actividades de consolidación</p> <p>Actividades de síntesis, resumen y evaluación</p> <p>De cara a la atención a la diversidad:</p> <p>Actividades de refuerzo</p> <p>Actividades de ampliación</p>

### 4.3 Temas transversales

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

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de 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.

- ☐ 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. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc.

6 de diciembre: Día de la Constitución Española. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos. 28 de Febrero: Día de Andalucía

- ☐ 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 No-Violencia.

- ☐ 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 tomen 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 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.

## **5. METODOLOGÍA**

El Decreto 135/2016 señala que la metodología tendrá carácter globalizador y se adaptará a las necesidades del alumnado y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar su transición hacia la vida activa o favorecer su continuidad en el sistema educativo.

Por otro lado, los contenidos tendrán un carácter motivador y un sentido práctico, buscando siempre un aprendizaje significativo. Se deberá fomentar metodologías activas de aprendizaje, basadas en la resolución de problemas y en «aprender haciendo». Se favorecerá la autonomía y el trabajo en equipo y el profesorado deberá programar las actividades docentes de manera que éstas sean motivadoras para el alumnado, que sean realizables por él y que creen una situación de logro de los resultados previstos. Se

programarán asimismo actividades de profundización y de trabajo autónomo para atender al alumnado con diferentes ritmos de aprendizaje.

Asimismo, la metodología didáctica, de las enseñanzas de formación profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. La metodología ha de tener en cuenta las circunstancias concretas del grupo-aula, que en la formación profesional específica pueden ser muy variables de un centro a otro o de un curso a otro en el mismo ciclo formativo; por procedencia, edad, intereses, etc.

La metodología, a su vez, debe conseguir ser motivadora de futuros aprendizajes y debe ayudar a hacerle comprender al alumno que el aprendizaje es algo que nunca se acaba ya que los cambios en el sistema productivo, los nuevos descubrimientos y la propia posición del individuo le deben convertir en un sujeto “deseante” de más conocimiento.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender-haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento práctico de las funciones que desarrollarán dentro de su ámbito laboral.

En cumplimiento de los acuerdos expresados en **el Proyecto Educativo de Centro en su punto R.2.5:**

1. Las programaciones didácticas de las distintas materias incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
2. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
3. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.
4. Se emplearán metodologías activas que contextualizan el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
5. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

En este sentido, siguiendo lo recogido en el punto R.2.5 del Proyecto Educativo, en esta materia se llevará a cabo **el estudio de un caso por parte de los alumnos** del curso, agrupados en grupos, que tiene las siguientes características:

- **Título: Presentación de un catálogo de productos oficina.**
- **Objetivos:** Que los alumnos sean capaces realizar un catálogo para presentar los distintos productos de oficina, utilizando la aplicación de presentación Power Point.
- **Criterios de evaluación afectados:** R4, Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.
  - 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.
- **Temporalización:** Se llevará a cabo en la segunda evaluación.
- **Producto final:** Los alumnos, utilizando las herramientas TIC (PowerPoint), presentarán los resultados de su trabajo.

### 5.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS GENERALES.

La **Ley de Educación de Andalucía** (Ley 17/2007) y el **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, ratifican los principios señalados en la normativa estatal.

Los principios metodológicos que aquí consideramos más adecuados, se proponen teniendo siempre en cuenta la necesaria flexibilidad, permitida por las disposiciones curriculares, que debe permitir atender dos realidades clave:

- Diferentes tipos de contenido, que requieren a menudo formas diferentes de enseñar.
- Las diferencias internas en el alumnado, que también lo exigen para atender correctamente a la diversidad.

En base a todo ello, los principios básicos de la Metodología a aplicar en el desarrollo del proceso de aprendizaje serán los siguientes:

PRINCIPIOS DE APRENDIZAJE	ORIENTACIONES METODOLÓGICAS Específicas del módulo
<b>Partir de la situación del alumnado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antes de cada unidad se realizará un diagnóstico previo.</li> <li>- Sistemáticamente se harán grupos pequeños.</li> <li>- Se vincularán los contenidos a situaciones reales.</li> </ul>
<b>Facilitar la construcción de los aprendizajes funcionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se preverán diferentes experiencias para aplicar a los contenidos</li> <li>- Se plantearán situaciones-problemas reales</li> <li>- Se empleará métodos habituales de la actividad científica</li> <li>- Se aplicará la observación y exploración</li> </ul>

<p><b>Posibilitar aprender a aprender</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se proporcionará al alumnado información sobre su proceso de aprendizaje.</li> <li>- Se facilitará el trabajo autónomo.</li> <li>- Se fomentará una actitud activa en el alumnado.</li> <li>- Se provocarán situaciones en las que sea necesario la reflexión.</li> </ul>
<p><b>Potenciar la actividad del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se buscarán estrategias para resolver interrogantes planteados.</li> <li>- Los conocimientos nuevos se relacionarán con los que se poseen.</li> </ul>
<p><b>Crear situaciones de aprendizaje motivadoras</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el desarrollo del trabajo del alumnado se le motivará.</li> <li>- Crear contextos generadores de expectativas.</li> </ul>
<p><b>Atender a la diversidad del aula</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar actividades con distintos grados de dificultad.</li> <li>- Se emplearán agrupamientos flexibles de alumnos.</li> <li>- Se utilizará material diverso.</li> <li>- Se aprovecharán y se organizarán adecuadamente los espacios.</li> <li>- Particularizar el proceso de aprendizaje, acercándolo a la individualización metodológica demandada por la especificidad de cada perfil profesional f Desarrollar el proceso de aprendizaje de forma grupal, validando la acumulación de experiencias individuales y colectivas así como los diferentes puntos de vista ante determinados planteamientos.</li> </ul>
<p><b>Fomentar aprendizajes significativos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumnado ha de ser capaz de establecer <b>relaciones significativas</b> entre los conocimientos nuevos y los que ya posee.</li> <li>- Los nuevos aprendizajes han de <b>tener sentido</b> para el alumnado, por ello, deberá producirse un <b>ajuste óptimo</b> entre las competencias y conocimientos previos y las tareas propuestas.</li> <li>- Se facilitará la información y las oportunidades de aprendizaje a través del conocimiento del entorno educativo, social y laboral por medio de actividades previamente diseñadas.</li> </ul>
<p><b>Fomentar el trabajo en equipo y cooperativo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El <b>trabajo en grupo</b> y cooperativo favorece la movilización de esquemas de conocimiento. En las diferentes actividades de enseñanza-aprendizaje, se pondrá especial énfasis en proponer algunas que supongan de forma específica el desarrollo de habilidades de trabajo en grupo.</li> <li>- A través de actividades que favorezcan la creatividad, la iniciativa y la capacidad de investigación e innovación.</li> </ul>
<p>Fomentar aprendizajes vinculados al <b>mundo laboral</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La acción educativa atenderá a la orientación académica y profesional, lo que ayudará al alumnado a ir tomando decisiones para construir su propio itinerario formativo-profesionalizador.</li> </ul>

	- Se favorecerá la adquisición de actitudes íntimamente relacionadas con la inserción laboral futura del alumnado.
Crear un <b>clima de aprendizaje</b> positivo	- Potenciar un clima de interacción positivo alumno/a-profesor/a y alumno/a-alumno/a que favorezca relaciones empáticas, de cooperación, etc., contribuirá al mantenimiento de relaciones fluidas y gratificantes en el contexto del aprendizaje, facilitando el flujo en la comunicación.

## 5.2 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DEL DOCENTE.

La estrategia docente podemos definirla como el procedimiento de enseñanza que nos permite llevarla a cabo, concretando el conjunto de actividades a desarrollar en el aula y el plan de trabajo. Para facilitar la adquisición de aprendizajes significativos y constructivos, planteamos como estrategia docente un procedimiento basado en la Teoría de la Elaboración (Reigeluth)<sup>1</sup>, que diferencia cuatro grandes fases en el desarrollo didáctico:

**1ª FASE: MOTIVACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS CONTENIDOS.** Es el comienzo del desarrollo de la unidad didáctica, y en ella deberían estar integradas tres tipos de actividades:

**a) Actividades de presentación-motivación.** Son las dirigidas a introducir al alumnado en el tema que se aborda en la unidad didáctica. Se caracterizan porque:

- Son las primeras en la secuencia de enseñanza.
- Suelen realizarse mediante grupo medio.
- Son comunes a todos/as los/as alumnos/as.
- El papel determinante suele ser del profesor.

**b) Actividades de evaluación de los conocimientos previos.** Son las que poseen como objetivo proporcionar al profesor la información necesaria para conocer qué saben los alumnos y las alumnas sobre un tema concreto. Se caracterizan porque:

- Son imprescindibles para adecuar las siguientes.
- Suelen realizarse en grupo medio.
- Son comunes para todo el alumnado.
- Pueden llevarse a cabo junto a las de presentación-motivación.

**2ª FASE: ANÁLISIS DE LOS CONTENIDOS.** El segundo momento del desarrollo didáctico está referido al desarrollo de los contenidos de la unidad. Aun siendo la parte esencial del acto didáctico, no debe ser considerada la única, ya que sin la fase anterior y posterior es poco probable la conquista de aprendizajes significativos y funcionales. Durante la misma se desarrollarán actividades de:

**a) Desarrollo,** son aquellas que permiten al/a la alumno/a la adquisición de nuevos aprendizajes (conceptuales, procedimentales y/o actitudinales) que componen la unidad didáctica correspondiente. Caracterizándose porque:

- Son imprescindibles para lograr los aprendizajes.
- Admiten diversas situaciones de trabajo en grupo.

- Son comunes a la mayoría del alumnado.
- El papel determinante pertenece ya a los alumnos y alumnas.

**b) Las actividades de refuerzo.** Son aquellas que permiten al alumnado con dificultades de aprendizaje alcanzar los mismos objetivos que el grupo. Se caracterizan porque:

- Son imprescindibles para la atención a la diversidad.
- Tienen un menor "nivel de exigencia".
- Tienen en cuenta los "prerrequisitos" de la unidad didáctica.
- Suelen trabajarse en pequeños grupos o individualmente.

**c) Las actividades de ampliación.** Son aquellas actividades que permiten a los/as alumnos/as que superan fácilmente los objetivos planteados, profundizar en los conocimientos de la unidad correspondiente. Se caracterizan porque:

- Son imprescindibles para la atención a la diversidad.
- Plantean a los/as alumnos/as un mayor "nivel de exigencia".
- Toman los contenidos "ordinarios" como punto de partida.
- Suelen tener carácter individual o de pequeño grupo.

**3ª FASE: SÍNTESIS y TRANSFERENCIA.** Al igual que ocurre con la primera fase, ésta suele ser olvidada en la mayoría de los desarrollos didácticos que se realizan en nuestras aulas. Deberían desarrollarse, al menos, las siguientes actividades: síntesis, aplicación y transferencia de los contenidos desarrollados. Estas actividades son las que permiten a los alumnos y alumnas recapitular, aplicar y generalizar los aprendizajes, caracterizándose porque:

- Son actividades comunes para todo el alumnado.
- Hacen referencia a la aplicación de los contenidos trabajados.
- Suelen realizarse en grupo medio y/o en equipos de trabajo.
- Ayudan a generalizar los aprendizajes a otros conocimientos.

**Criterios** para la selección, diseño y secuenciación de las actividades de E/A.

- ☑ Han de **favorecer el conocimiento del entorno** por parte del alumno/a.
- ☑ Permitirán al alumno/a el **conocimiento de su nivel de competencia** inicial en relación con los contenidos del aprendizaje y valorar sus necesidades y posibilidades para adquirirlos.
- ☑ Han de ser **adecuadas al nivel de desarrollo, estilo de aprendizaje y ritmo de trabajo** de los/as alumnos/as, teniendo en cuenta la diversidad del alumnado mediante la observación de: tiempo que se toma en analizar los problemas, cómo aborda la resolución de problemas, cómo procesa la información, capacidad que tiene para mantener la atención, tipo de refuerzo que necesita y agrupamientos que más favorecen su desarrollo e integración.
- ☑ **Aprovecharán los conocimientos previos** del alumnado y contribuirán al desarrollo de aprendizajes funcionales.
- ☑ **Favorecerá la autonomía** del alumno/a, la capacidad de aprender por sí mismos, la seguridad en el trabajo, la capacidad de trabajo en equipo, el desarrollo de habilidades cognitivas, la asunción de actitudes positivas de cara a la vida y a su

futura inserción laboral y, dentro de lo posible, la mejora de sus destrezas manuales.

- ✓ Deben **contribuir al desarrollo de la memoria comprensiva**.
- ✓ Deben **potenciar la aplicación por parte del alumno/a del método científico** en cuanto al análisis, desarrollo y evaluación de la actividad.
- ✓ **Utilización**, dentro de lo posible, **de tecnologías, organizaciones**, etc. relacionados con el entorno productivo del ciclo formativo.
- ✓ En la formación profesional deben **estimular el interés por el autoaprendizaje** relacionado con la formación permanente en un entorno laboral cambiante, actitudes que ayuden a su integración a la vida activa, el trabajar teniendo en cuenta las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la incentivación del espíritu emprendedor.

**4ª FASE: EVALUACIÓN.** A través de estas actividades se pretende ponderar los conocimientos adquiridos por el alumnado al finalizar cada una de las unidades didácticas. Para ello, se realizarán diferentes tipos de pruebas. No señalaremos más características de esta fase, pues entraremos a analizar en profundidad en el siguiente apartado de esta Programación.

## 6. EVALUACIÓN

La evaluación tendrá como finalidad la mejora y la regulación progresiva del proceso de enseñanza y aprendizaje, de la intervención del profesorado y de la evolución del alumnado. Serán objeto de evaluación tanto los objetivos alcanzados por el alumnado con relación a los **criterios de evaluación** prefijados para nuestro módulo, como el proceso mismo de enseñanza.

Partimos de la base de que la evaluación constituye un elemento y un proceso fundamental de la acción educativa, que incluye distintos aspectos, tales como, el proceso de enseñanza, la propia práctica docente y el desarrollo de las capacidades del alumnado, de acuerdo con los objetivos educativos del ciclo. Esta situación nos lleva a distinguir dos niveles en la evaluación: la evaluación del proceso de aprendizaje y la evaluación del proceso de enseñanza.

Asimismo, deberemos cumplir las normas generales, así como las específicas presentes en el artículo 2 de de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía que desarrolla lo siguiente:

*“1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.*

*2. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.*

*3. En la modalidad a distancia, la evaluación continua del alumnado requerirá la realización y entrega en el plazo establecido de las tareas obligatorias, la participación*

*activa en las diferentes herramientas de comunicación del aula virtual, así como la realización de las pruebas de evaluación on-line de cada módulo profesional y la superación de la prueba presencial de evaluación.*

*4. La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.”*

## **6.1 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE**

La llevaremos a cabo mediante las distintas actividades que desarrollamos en el aula, concibiéndola como un proceso continuo. De esta manera, mediante la observación de las actividades que realiza el alumnado, comprobaremos en qué medida éstos van incorporando los aprendizajes. No sólo nos vamos a fijar en sus logros, sino en aquellas dificultades que el alumnado manifiesta en la ejecución de sus tareas, para ir las paliando. Tendremos siempre como referente los objetivos generales y los criterios de evaluación, para ello acudiremos al **Anexo I de la Orden:**

**R.A.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.

**R.A.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 transmisión 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 anexoado 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.

**R.A.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.

**R.A.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.

## **6.2 TIPOS DE EVALUACIÓN Y FASES.**

La evaluación que desarrollaremos respecto al alumnado cumplirá con las siguientes características:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno o alumna y en su evolución.

- ✓ Integradora, teniendo en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- ✓ Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno.
- ✓ Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- ✓ Continua, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, contrastando los diversos momentos o fases:

### 1. Evaluación Continua: Función Orientadora y Formativa

Durante el proceso de enseñanza aprendizaje es necesario valorar los resultados obtenidos como los mismos procesos, con la finalidad de ajustar las técnicas docentes que estamos empleando. Permite la retroalimentación del proceso, proporcionándole una característica dinámica, que permite la continua interacción y ajuste entre los elementos.

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
<b>Observación</b>	- Rúbrica sobre participación del alumnado. - Rúbrica para exposiciones orales de trabajos monográficos.
<b>Análisis de las producciones del alumnado</b>	- Pruebas teórico-prácticas. - Actividades y tareas. - Trabajos de investigación.
<b>Resolución de problemas</b>	- Casos prácticos.

### 2. Evaluación Inicial: Función de Diagnóstico

Cuando vamos a iniciar el proceso educativo es preciso comenzar adecuando las previsiones generales que tenemos a la realidad concreta que se nos presenta en el aula. A esta valoración inicial que busca identificar las características diferenciales para poder lograr un mejor ajuste del proceso de enseñanza aprendizaje es a lo que se le denomina evaluación inicial.

### 3. Evaluación Final: Función de Control e Información

Al final del proceso se impone una evaluación con carácter sumativo que valore los logros obtenidos con el proceso. Con la finalidad de determinar el grado de efectividad de este, así como el de orientar futuros procesos formativos.

## 6.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

A través de estos instrumentos, valoraremos cuantitativamente la evaluación del alumnado, ajustando estas herramientas a cada uno de los criterios de evaluación, es decir, llevaremos a cabo una evaluación criterial del alumnado, tal y como establece la normativa, donde cada uno de los criterios tendrá el mismo “peso” a la hora de determinar si se ha alcanzado o no el Resultado de Aprendizaje correspondiente, siendo el Cuaderno del Profesor (Additio App) donde se reflejen todas las cuestiones al respecto.

#### 6.4 Criterios de calificación

Con anterioridad, se ha señalado que los distintos RA presentan el mismo valor global respecto a la calificación que obtendrá el alumnado, si bien, alcanzar estos RA dependerá del grado de consecución de los distintos criterios de evaluación cuyo valor viene determinado en la siguiente tabla:

<b>R.A. 1</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>VALOR SOBRE LA CALIFICACIÓN</b>
	a)	<b>20 %</b>
	b)	<b>20 %</b>
	c)	<b>20 %</b>
	d)	<b>20 %</b>
	e)	<b>20 %</b>
<b>TOTAL</b>		100 %

<b>R.A. 2</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>VALOR SOBRE LA CALIFICACIÓN</b>
	a)	<b>14.28 %</b>
	b)	<b>14.28 %</b>
	c)	<b>14.28 %</b>
	d)	<b>14.28 %</b>
	e)	<b>14.28 %</b>
	f)	<b>14.28 %</b>
	g)	<b>14.28 %</b>
<b>TOTAL</b>		100 %

<b>R.A. 3</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>VALOR SOBRE LA CALIFICACIÓN</b>
	a)	<b>16.66 %</b>
	b)	<b>16.66 %</b>
	c)	<b>16.66 %</b>
	d)	<b>16.66 %</b>
	e)	<b>16.66 %</b>
	f)	<b>16.66 %</b>
<b>TOTAL</b>		100 %

<b>R.A. 4</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>VALOR SOBRE LA CALIFICACIÓN</b>
	a)	<b>16.66 %</b>
	b)	<b>16.66 %</b>
	c)	<b>16.66 %</b>
	d)	<b>16.66 %</b>
	e)	<b>16.66 %</b>
	f)	<b>16.66 %</b>
		100 %

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

La obtención de estas calificaciones se realizará mediante media ponderada, utilizando los siguientes instrumentos y de acuerdo con los criterios de aprendizaje y resultados de evaluación correspondientes a cada una de ellas.

<b>INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN</b>		<b>PONDERACIÓN</b>
Pruebas objetivas:		50%
Tareas clase		50%

Periódicamente se realizarán pruebas sobre los contenidos del módulo.

El tipo de preguntas y la respuesta que deba darse a las mismas permitirán valorar tanto contenidos, ya sean conceptos o procedimientos como las actitudes.

Además, se tendrá en cuenta a la hora de evaluar el trabajo diario realizado, la participación en clase, la participación en los trabajos en grupo y el resultado de los mismos, los trabajos individuales, etc. Igualmente, se valorará la actitud mostrada ante las unidades didácticas impartidas, la limpieza y el cuidado del material, y la entrega de trabajos y ejercicios.

La **calificación final** del módulo se obtendrá a través de la media aritmética aplicada a las calificaciones obtenidas en los tres trimestres, siempre que se hayan superado todos los Resultados de Aprendizaje, que, en su conjunto supondrán el valor de los RA además de lo que se establece en el artículo 3, punto 3 de la orden de ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. “Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el **grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje** establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo **y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.**”

En todo caso, terminado el tercer trimestre y realizada la evaluación final, para aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado el módulo se llevará a cabo un Plan de Refuerzo, donde tendrán la obligación de asistir a un 50% de las sesiones semanales del módulo, donde, a través de la realización de una serie de tareas, así como aquellos trabajos concretos hechos durante el curso, relacionados con los R.A. no alcanzados, tendrán la posibilidad de aprobar el módulo profesional, siempre que superen los mínimos exigidos.

Por otro lado, para el alumnado que haya superado el módulo, pero quiera subir nota, se le diseñará un Plan de Mejora, en el que estableceremos actividades, de carácter evaluables, de profundización o técnicas de investigación a partir de la bibliografía recomendada y medios de comunicación.

### **Evaluación de los alumnos/as en FP Dual.**

La evaluación de estos alumnos se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo, a través de las actividades realizadas en el mismo. Estas actividades se encuentran recogidas en el programa formativo. Para ello se ha diseñado un formulario drive que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y la actitud en la realización de éstas a lo largo de la duración del proyecto.

Como la calificación de los alumnos corresponde al profesorado del centro educativo, según acuerdo del Departamento de Administración, los Resultados de Aprendizaje correspondientes a la formación Inicial y los impartidos en exclusiva en el centro, se evaluarán de acuerdo a lo indicado en el apartado 6 de esta programación.

Los resultados de aprendizaje en alternancia en la empresa, se evaluarán teniendo en cuenta los resultados recogidos en el formulario y serán tenidos en cuenta a la hora de la calificación del módulo con la siguiente ponderación en la 1ª y en la 2ª evaluación.

- 1ª evaluación: 50%
- 2ª evaluación: 50%

Para superar el módulo tendrá que tener una nota mínima de un 4 en la formación en alternancia alcanzada en el centro educativo.

La Distribución de los resultados de aprendizaje entre el centro y las empresas es la siguiente:

- Formación inicial: RA1, RA2.
- Formación en alternancia en la empresa: Contenidos de RA1 (UT1), RA2 (UT2), RA3 (UT3), RA4 (UT4).
- Formación alternancia en el centro educativo: Todos los RA

## 6.5 Sesiones de evaluación

Al menos, se celebrará **una sesión de evaluación parcial** y, en su caso, de calificación, **cada trimestre lectivo** y una **final** no antes del 22 de junio de cada curso escolar. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.

## 6.6 Sistemas y criterios de recuperación

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno actividades complementarias de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones...

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesor para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

## 6.7 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación del proceso de enseñanza ayuda a mejorar la práctica educativa, a reflexionar sobre la propia intervención y contrastarla con el equipo de compañeros.

Es una práctica muy útil para ir diseñando y elaborando programaciones más ajustadas y apropiadas para nuestro alumnado.

En la evaluación de nuestro proceso de enseñanza y nuestra práctica educativa, incluiremos, al menos, los siguientes aspectos:

- ☛ La organización del aula.
- ☛ La coordinación entre el profesorado que forma el ciclo.
- ☛ Los resultados obtenidos en la evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje.

Para ello, estableceremos como momento de la evaluación, reuniones del Equipo Docente, al terminar cada trimestre. Uno de los instrumentos importantes será el informe/análisis sobre los resultados académicos de la evaluación.

## 7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

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

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

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

### 7.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente.

Tanto la **LOE, LEA**, como la **Orden de 25 de julio de 2008** pretenden actuaciones en los siguientes capítulos de diversidad en el aula:

1. Equidad en la educación
2. Necesidades Educativas Especiales
3. Altas capacidades intelectuales
4. Integración tardía en el sistema educativo español

Compensación de las desigualdades en educación

#### 7.1.1. Equidad en la educación

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

### 7.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales

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

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

### 7.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales.

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

### 7.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español

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

### 7.1.5. Educación Compensatoria

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. *Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de*

*todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades.* Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

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

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

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

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

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

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

## **7.2. La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta.**

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

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

<p><b>En los elementos de acceso</b></p>	<p>Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.</p>
<p><b>En los objetivos/capacidades terminales/contenidos</b></p>	<p>Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización de objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuneciación o eliminación de contenidos secundarios.  <i>La modificación de objetivos es adaptación significativa.</i></p>
<p><b>En la metodología</b></p>	<p>Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento</i> de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. <i>Adecuación de la ayuda pedagógica</i> al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. <i>Tipos de actividades plantadas</i></p>
<p><b>En la evaluación</b></p>	<p>Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de valoración  Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación  <i>La modificación en los criterios de evaluación es adaptación significativa.</i></p>

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

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

**La Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, en sus artículos 16 y 17 establecen:**

**Programas de refuerzo y de mejora de las competencias.**

El alumnado de **segundo curso** que no curse el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Estos programas se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico.

El alumnado que, cursando el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, tenga algún módulo profesional por superar para la obtención del título, dispondrá de un programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, dirigido a su superación.

### **Los programas de mejora de las competencias**

El alumnado de segundo curso que no realice el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener módulos profesionales no superados que se lo impidan, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de mejora de las competencias de los módulos profesionales superados, que servirá para afianzar e incrementar las competencias adquiridas en los mismos. Estos programas se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico.

Los programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos y de mejora de las competencias serán elaborados e impartidos por el profesorado responsable del módulo profesional sobre el que se basan.

### **Planes para la adquisición de aprendizajes**

El alumnado que, como consecuencia de los criterios de promoción, repita curso y, de conformidad con lo establecido en el apartado de 4 del artículo 23 se matricule en los módulos profesionales superados, dispondrá de un plan para la adquisición de aprendizajes que le ayudará a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados.

Tanto los planes para la adquisición de aprendizajes dirigidos a la mejora de conocimientos como a la recuperación de módulos profesionales pendientes, serán elaborados y supervisados por el profesorado responsable del módulo profesional sobre los que se basan y formarán parte del Proyecto Educativo de Centro.

## **8.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Un elemento importante entre los relativos al cómo enseñar, es la planificación de los aspectos organizativos que conforman el contexto inmediato de la acción didáctica y que necesariamente abarca a: la organización del trabajo, los tiempos y los espacios.

### **8.1 LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: LOS AGRUPAMIENTOS**

1) **El agrupamiento grupo-clase**, es decir, todos al mismo tiempo, lo utilizaremos para aquellas actividades que requieran la participación de todo el grupo, como son: exposiciones, explicaciones, presentaciones de contenidos, actividades de motivación, evaluación de los conocimientos previos, etc.

2) **El agrupamiento en equipos de trabajo**, este será el tipo de agrupamiento básico en la organización del trabajo en el aula, teniendo como criterios de formación de los equipos los siguientes:

- Cada grupo estará formado por 3-5 alumnos/as.
- Los alumnos de cada grupo serán de nivel de aprendizaje heterogéneo.

Este agrupamiento es el que adoptaremos para todas aquellas actividades que requieran procesos de comprensión lectora, expresión escrita, resolución de problemas, elaboración de gráficas, valoración, etc.

3) **El trabajo individual**, será el que utilizemos para realizar tres grupos de tareas escolares:

- Aquellas que no requieran la intervención de procesos de comprensión como son las actividades de memorización.
- Asimismo será el agrupamiento para realizar aprendizajes personalizados.
- Y para finalizar. los aprendizajes de carácter instrumental.

## 8.2 MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y TECNOLÓGICOS

El material se podría analizar desde múltiples puntos de vista y enfoques. Destacar que según sea el grupo de alumnos, el curso en el que estén, el contexto en el que se desenvuelvan, habrá que plantear un material u otro. Asimismo, cuando hablamos de materiales no solamente nos referimos a material impreso sino a cualquier otro de tipo audiovisual, lúdico, etc.

Los materiales para el trabajo deberían tener estas características:

- ✔ Deben ofrecer al profesorado vías de análisis y reflexión para que puedan adaptarlos con más facilidad a las condiciones sociales y culturales en las que van a desarrollar su trabajo.
- ✔ Han de recoger las propuestas didácticas en relación siempre con los objetivos que se intentan conseguir.
- ✔ Deben incluir los tres tipos de contenidos: conceptos, procedimientos y actitudes.
- ✔ Deben respetar la atención a los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos. Esto se traduce en ofrecer una amplia gama de actividades didácticas que respondan a diferentes grados de aprendizaje.
- ✔ La multiplicidad de funciones que deben cumplir los materiales curriculares apunta a una concepción mucho más amplia y variada que la de un solo libro de texto, basada en un conjunto de textos y de otro tipo de materiales, con un soporte audiovisual en algunos casos.

En nuestro caso, emplearemos material audiovisual, utilizando las posibilidades que nos ofrece el centro, con los diversos recursos TIC's que ostenta, aunque no obviaremos el uso del libro de texto, con el fin de profundizar en la capacidad y comprensión lectora del alumnado.

## **9.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollarán durante el curso serán las siguientes:

### **1ª EVALUACIÓN**

No están previstas actividades complementarias y extraescolares concretas para este módulo. Sin embargo, se procurará participar de forma transversal, dentro de otras actividades complementarias y extraescolares que se decidan realizar dentro de la programación general de actividades del Departamento de Administración.

### **2ª EVALUACIÓN**

Queda abierta la posibilidad de poder realizar alguna otra actividad que surja a lo largo del curso escolar como visitas a empresas.

**ANEXO I:**  
**TEMPORALIZACIÓN**

<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	<b>RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.</b>	<b>UT1.- Correo Electrónico</b> <b>Temporalización:36 h</b>	
<b>CONTENIDOS</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico</li> <li>● Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos</li> <li>● Envío y recepción de mensajes por correo</li> <li>● Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico</li> <li>● Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos</li> <li>● Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información</li> <li>● Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.</li> <li>b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.</li> <li>c) Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.</li> <li>d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.</li> <li>e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.</li> <li>f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.</li> <li>g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>14,28%</li> <li>14,28%</li> <li>14,28%</li> <li>14,28%</li> <li>14,28%</li> <li>14,28%</li> <li>14,28%</li> </ul>
<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>		<b>RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación</li> <li>- Rúbrica para exposiciones orales.</li> <li>- Pruebas teórico-prácticas.</li> <li>- Actividades y tareas.</li> <li>- Trabajos de investigación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de texto, y otro material de producción propia.</li> <li>- Ordenadores con acceso a internet, proyectores, pizarra digital, y material de producción propia.</li> <li>- Conexión a Internet.</li> <li>- Windows 10 – Office 365</li> </ul>	

<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	<b>RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.</b>	<b>UT2.- Trabajo en un entorno de red.</b>  Temporalización:36 h	
<b>CONTENIDOS</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN</li> <li>● Redes informáticas.</li> <li>● Búsqueda activa en redes informáticas.</li> <li>● Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha definido la organización de una empresa.</li> <li>b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.</li> <li>c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.</li> <li>d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.</li> <li>e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>20%</li> <li>20%</li> <li>20%</li> <li>20%</li> <li>20%</li> </ul>
<b>INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>		<b>RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación</li> <li>- Rúbrica para exposiciones orales.</li> <li>- Pruebas teórico-prácticas.</li> <li>- Actividades y tareas.</li> <li>- Trabajos de investigación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de texto, y otro material de producción propia.</li> <li>- Ordenadores con acceso a internet, proyectores, pizarra digital, y material de producción propia.</li> <li>- Conexión a Internet.</li> <li>- Windows 10 – Office 365</li> </ul>	

<b>PRIMER TRIMESTRE</b> <b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	<b>RA3.-Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.</b>	<b>UT3.- Hoja de cálculo.</b>  Temporalización:60 h	
<b>CONTENIDOS</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo</li> <li>● Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.</li> <li>● Utilización de fórmulas y funciones.</li> <li>● Creación y modificación de gráficos.</li> <li>● Elaboración de distintos tipos de documentos. Utilización de formularios sencillos.</li> <li>● Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.</li> <li>b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.</li> <li>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</li> <li>d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencilla.</li> <li>e) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</li> <li>f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>16,66%</li> <li>16,66%</li> <li>16,66%</li> <li>16,66%</li> <li>16,66%</li> <li>16,66%</li> </ul>
<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>		<b>RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación</li> <li>- Rúbrica para exposiciones orales.</li> <li>- Pruebas teórico-prácticas.</li> <li>- Actividades y tareas.</li> <li>- Trabajos de investigación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de texto, y otro material de producción propia.</li> <li>- Ordenadores con acceso a internet, proyectores, pizarra digital, y material de producción propia.</li> <li>- Conexión a Internet.</li> <li>- Windows 10 – Office 365</li> </ul>	

<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	<b>RA4.- Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas</b>	<b>UT4.- Elaboración de Presentaciones.</b> Temporalización:50 h	
<b>CONTENIDOS</b>		<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboración de presentaciones</li> <li>● Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</li> <li>● Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.</li> <li>● Formateo de diapositivas, textos y objetos.</li> <li>● Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.</li> <li>● Aplicación de sonido y vídeo.</li> <li>● Utilización de plantillas y asistentes.</li> <li>● Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</li> <li>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</li> <li>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</li> <li>d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.</li> <li>e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</li> <li>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>16,66%</li> <li>16,66%</li> <li>16,66%</li> <li>16,66%</li> <li>16,66%</li> <li>16,66%</li> </ul>
<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>		<b>RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación</li> <li>- Rúbrica para exposiciones orales.</li> <li>- Pruebas teórico-prácticas.</li> <li>- Actividades y tareas.</li> <li>- Trabajos de investigación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de texto, y otro material de producción propia.</li> <li>- Ordenadores con acceso a internet, proyectores, pizarra digital, y material de producción propia.</li> <li>- Conexión a Internet.</li> <li>- Windows 10 – Office 365</li> </ul>	

