



# PROGRAMACIÓN DEL MODULO:

---

## APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

**CURSO:** 2º DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**AÑO ACADÉMICO** 2023-2024  
I.E.S. LAS VIÑAS, MANILVA (MÁLAGA)

---

---

## INDICE:

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
1.1	INFORMACIÓN DEL MODULO.....	3
1.2	NORMATIVA .....	3
<b>2</b>	<b>JUSTIFICACIÓN DEL MODULO .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>UBICACIÓN CONTEXTUAL .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>7</b>
4.1	PERFIL PROFESIONAL .....	7
4.2	RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA FORMATIVO.....	8
4.3	RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA .....	10
<b>5</b>	<b>CONTENIDOS.....</b>	<b>12</b>
5.1	CONTENIDOS BÁSICOS .....	12
5.2	INDICE DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	14
5.3	SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.....	14
5.4	CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES.....	15
<b>6</b>	<b>METODOLOGÍA.....</b>	<b>16</b>
6.1	PRINCIPIOS METODOLÓGICOS:.....	16
6.2	PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS.....	17
6.3	ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS: LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE .....	18
6.4	APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL AULA.....	18
6.5	AGRUPAMIENTOS .....	19
6.6	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE .....	19
6.7	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	20
<b>7</b>	<b>RECURSOS DIDÁCTICOS .....</b>	<b>20</b>
<b>8</b>	<b>ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....</b>	<b>21</b>
<b>9</b>	<b>EVALUACIÓN .....</b>	<b>22</b>
9.1	INTRODUCCIÓN .....	22
9.2	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.....	22
9.3	CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	23
9.4	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	28
9.5	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>10</b>	<b>PROGRAMAS DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS .....</b>	<b>28</b>
10.1	PLAN DE MEJORA .....	29
<b>11</b>	<b>EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>12</b>	<b>AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b>	Página 3 de 29
--	--	----------------

<i>MÓDULO:</i>	<b>APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA</b>
<i>CICLO FORMATIVO:</i>	<b>CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO</b>
<i>CURSO:</i>	<b>2º</b>
<i>PROFESORA:</i>	<b>MARÍA DOLORES VERGARA TRAVÉ</b>
<i>CURSO ACADÉMICO:</i>	<b>2023-2024</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

Programar implica plantearse el sentido y los propósitos del proceso de aprendizaje, disponer los medios, recursos y situaciones para su realización, controlar los resultados obtenidos en relación con lo que se pretendía y tomar las decisiones pertinentes de cara a programaciones ulteriores.

Programar es ante todo planificar y supone que los miembros de la comunidad escolar en la que se ubique el centro, tomen tras una serie de reuniones y debates unas decisiones compartidas.

Debe existir una base común de actuación, sin la cual no quedaría garantizada una coherencia mínima en la formación del alumnado. Pero también debemos tener en cuenta las circunstancias propias del centro y de nuestro alumnado cuando avanzamos en los diferentes estadios de la concreción del currículo.

### 1.1 INFORMACIÓN DEL MÓDULO

El Módulo **APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA** se encuadra dentro de las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Básico y que capacitan para obtener el título Profesional Básico en Servicios Administrativos. Este módulo tiene una duración de 182 horas.

- **Denominación:** Aplicaciones básicas de ofimática
- **Curso:** 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Básico en Servicios Administrativos
- **Duración:** 182 horas (7 horas/semana)
- **Código:** 3002
- **Síntesis:** Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de tramitar información en línea y la elaboración de documentos informáticos mediante hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones.

### 1.2 Normativa

#### Normativa Estatal.

- **Ley Orgánica 2/2006** de 3 de mayo de Educación (**LOE**).
- **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (**LOMCE**).

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p>Página 4 de 29</p>
--	---	-----------------------

- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOMLOE**).
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **LEY ORGÁNICA 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE 01-04-2022). Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- **REAL DECRETO 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).
- **RD 1416/2005**, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. **RD.295/2004, de 20 de febrero**, establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional modificada → **RD.109/2008**, de 1 de febrero
- **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 14 títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el **Real Decreto 1850/2009 de 4 de diciembre**, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de educación.
- **Orden ECI/2755/2007, de 31 de julio**, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial que se desarrollen en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia.
- **Orden ECD/1030/2014 de 11 de junio**, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de 14 ciclos formativos de estas enseñanzas.
- **Orden de 29 de agosto de 2014**, por la que se concierta la formación profesional básica con determinados centros docentes privados de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a partir del curso académico 2014/15

#### **Normativa de Andalucía.**

- **Ley 17/2007** de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (**LEA**).
- **Decreto 327/2010** de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las **Programaciones Didácticas**).

- **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 (BOJA 19-12-2016).
- **Decreto 135/2006, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, estableciendo sus características y el marco que permitirá su regulación específica.
- **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 JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Con la superación de este módulo se pretende que el alumnado desarrolle una serie de **competencias personales y sociales** relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía, la iniciativa en la toma de decisiones, la autoformación y la responsabilidad, para de esta manera incorporarse de manera eficaz a la organización de las actividades productivas de las empresas y su constante evolución.

Una vez superado este módulo, junto con el resto de módulos que componen el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, permitirán al alumnado adquirir la **competencia general** del mismo y la cualificación profesional del sistema productivo para este técnico, que 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.*

En este sentido, el conocimiento de las técnicas de grabación de datos, y la elaboración de documentación digital, permitirán al alumnado a desenvolverse con seguridad en los perfiles administrativos de cualquier empresa de su entorno.

## 3 UBICACIÓN CONTEXTUAL

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>“APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”</b></p>	<p>Página 6 de 29</p>
--	--	-----------------------

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajos presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar de oficina, auxiliar de servicios generales, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, auxiliar de venta, operador/a de cobro o cajero/a.

- **Centro Educativo:**

- 1º ESO 9
  - 2º ESO 9
  - 3º ESO 8
  - 4º ESO 7
  - 1º BCH 3
  - 2º BCH 3
  - 1ºFPB EE 1
  - 2ºFPB EE 1
  - 1º FPB SA 1
  - 2º FPB SA 1
  - 1º CFGM IEA 1
  - 2º CFGM IEA 1
  - 1º CFGM GA 1
  - 1º CFGM GA 1
- Recursos para la Integración: 1 Aula de Apoyo\* (No computa) • 1º de Educación Básica Específica: 2, Aula de Educación especial unidad específica. • Número de unidades: 49 • Número de profesores: 106 + 1 profesor de Religión + 1 profesor de ATAL (2 días a la semana) + 1 Audición y Lenguaje.

### Planes y proyectos del centro

Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

- **“INNICIA CULTURA EMPRENDEDORA”.** Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>“APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”</b></p>	<p>Página 7 de 29</p>
--	--	-----------------------

educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.

- **“COEDUCACIÓN”**. Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del Ciclo Formativo de Grado Básico de 2º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- Grupo formado por **8 alumnos/as**.
- Formado por 3 hombres y 5 mujeres.
- Las edades van desde los 17 años (5 alumnos), y 18 años (3 alumnas).
- Todos los alumnos/as han pasado el primer curso en el mismo centro y los intereses y objetivos personales del grupo pasan porque esta formación le sirva de acceso a la continuación de la enseñanza reglada y trabajos cualificados. El grado de motivación que presentan es bueno.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la evaluación inicial, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad. Según los resultados arrojados por las pruebas iniciales se detecta nivel bajo de las mismas con carácter general en el grupo, aunque destacamos a dos alumnos que tienen un nivel medio.

## **4 OBJETIVOS**

### **4.1 PERFIL PROFESIONAL**

Atendiendo al Título regulado a nivel estatal por el RD 127/2014, de 28 de febrero; parte de una competencia general para este Programa Formativo consistente 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.”*; se establecen una serie de Competencias Profesionales, personales y sociales para este perfil profesional de formación profesional básica de Administración y Gestión . (26 en total).

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>“APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”</b></p>	<p>Página 8 de 29</p>
--	--	-----------------------

Como se indica en el Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, nuestro módulo profesional de Aplicaciones Básicas de Ofimática, contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título y son las siguientes:

- 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.

Además se contribuirá a las siguientes competencias profesionales, personales y sociales de forma coordinada con el resto de módulos:

- 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 efectuándolo 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 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.

## **4.2 RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA FORMATIVO**

- 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.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>“APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”</b></p>	<p>Página 9 de 29</p>
--	--	-----------------------

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.

Además se contribuirá a los siguientes objetivos de forma coordinada con el resto de módulos:

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

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.

Al establecer las enseñanzas mínimas, reguladas a nivel andaluz por la Orden 21 de febrero de 2011, el Currículo preceptivo señala veintiséis objetivos generales para este Ciclo Formativo, que describen el conjunto de capacidades globales que el alumnado habrá adquirido y/o desarrollado al finalizar el Ciclo, y entre los cuales tienen especial relación con este módulo los siguientes:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>“APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”</b>	Página 10 de 29
--	--	-----------------

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

### 4.3 RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0974\_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

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

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>“APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”</b></p>	<p>Página 11 de 29</p>
--	--	------------------------

	<p>impresoras instaladas, asegurando la calidad en cuanto a distribución del texto, numeración, orden y orientación de las páginas, u otros criterios de impacto ambiental marcados por la organización.</p> <p><b>CR 1.9</b> Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.</p>
<p><b>RP 2:</b> Elaborar tablas y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los resultados esperados en base a las instrucciones recibidas.</p>	<p><b>CR 2.1</b> Los formatos de las hojas se establecen en función de la documentación aportada y las instrucciones recibidas.</p> <p><b>CR 2.2</b> Las hojas de cálculo a elaborar se crean, clasificándolas con nombres fácilmente identificables y clasificables, y guardándolas en el formato y en el lugar — terminal del usuario, red u otros— requerido.</p> <p><b>CR 2.3</b> Los datos transcritos se presentan utilizando los formatos de caracteres, celdas y rangos, así como los tipos de datos —texto, numérico, fecha, hora, u otros— de forma correcta, teniendo en cuenta el objeto del documento.</p> <p><b>CR 2.4</b> Las fórmulas y funciones básicas empleadas en las hojas de cálculo se utilizan con precisión, comprobando los resultados obtenidos.</p> <p><b>CR 2.5</b> Los gráficos estándar obtenidos, en su caso, se insertan con el formato, color y un título representativo, utilizando los rangos de datos precisos con el fin de visualizar los datos de la hoja de cálculo de forma exacta, rápida y clara.</p> <p><b>CR 2.6</b> Los datos integrados en las hojas de cálculo se organizan ordenándolos y filtrándolos con las herramientas informáticas adecuadas, asegurando su manejabilidad.</p> <p><b>CR 2.7</b> La configuración de las páginas y del área de impresión se establece a través de las utilidades adecuadas para su posterior impresión.</p> <p><b>CR 2.8</b> Las medidas de seguridad, confidencialidad y protección fijadas por la organización se aplican con rigurosidad, estableciendo las contraseñas y controles de accesos precisos en las celdas, hojas y libros convenientes</p>
<p><b>RP 3:</b> Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas de protección medioambiental.</p>	<p><b>CR 3.1</b> Los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización, se aplican en el desarrollo del trabajo.</p> <p><b>CR 3.2</b> Las opciones de impresión —número de páginas, orden de impresión, páginas por hoja, otras— se configuran de acuerdo con las instrucciones recibidas, respetando las normas de protección medioambiental.</p> <p><b>CR 3.3</b> La impresión de los contenidos de las bases de datos a través de tablas u otros, se realiza utilizando los elementos de impresión de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p><b>CR 3.4</b> La documentación recuperada y/o elaborada se imprime con precisión a través de las correspondientes</p>

aplicaciones informáticas o equipos ofimáticos disponibles, respondiendo a solicitud.

**CR 3.5** Los documentos requeridos se facilitan en el formato —ampliaciones, reducciones, otros—, número, plazo y procedimiento establecidos.

**CR 3.6** El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los equipos de impresión se realizan periódicamente siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza.

**CR 3.7** Las aclaraciones necesarias ante las dudas planteadas en la obtención y transmisión de documentos, los recursos necesarios o, en su caso, la reposición de los equipos de impresión se solicitan a los responsables designados de manera asertiva, expresando de forma clara y precisa las razones que justifican la petición y eligiendo el momento y condiciones favorables.

**CR 3.8** La comunicación interpersonal efectiva en la actividad de obtención y transmisión de documentos e información se realiza, cuando proceda, de forma clara y concisa, con asertividad y respeto hacia los demás, asegurando la corrección y comprensión del contenido y significado de la comunicación.

**CR 3.9** Las incidencias surgidas en el desarrollo de la actividad se afrontan manteniendo una escucha atenta, aplicando pautas específicas de control de sus propias emociones, solicitando o aportando las aclaraciones oportunas que faciliten su resolución.

**CR 3.10** Las utilidades de mensajería informática interna disponibles se utilizan de acuerdo con sus manuales de uso, transmitiendo los documentos requeridos, y asegurando su recepción.

**CR 3.11** Los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información obtenida y transmitida se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización

## 5 CONTENIDOS

### 5.1 CONTENIDOS BÁSICOS

Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, establece los contenidos

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>“APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”</b></p>	<p>Página 13 de 29</p>
--	--	------------------------

básicos de nuestro módulo profesional de Aplicaciones Básicas de Ofimática, distribuidos en 4 bloques y los mostramos relacionados con los Resultados de Aprendizaje:

<p><b>RA1: Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:</b></p>
<p><b>BOLQUE I: REDES INFORMÁTICAS</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Redes informáticas.</li> <li>2 Búsqueda activa en redes informáticas.</li> <li>3 Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.</li> <li>4 Páginas institucionales</li> </ol>
<p><b>RA2: Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.</b></p>
<p><b>BLOQUE 2. REALIZACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS POR CORREO ELECTRÓNICO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.</li> <li>2. Envío y recepción de mensajes por correo.</li> <li>3. Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.</li> <li>4. Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.</li> <li>5. Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información</li> <li>6. Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.</li> </ol>
<p><b>RA3: Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.</b></p>
<p><b>BLOQUE III. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.</li> <li>2. Utilización de fórmulas y funciones.</li> <li>3. Creación y modificación de gráficos.</li> <li>4. Elaboración de distintos tipos de documentos.</li> <li>5. Utilización de formularios sencillos.</li> <li>6. Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.</li> </ol>
<p><b>RA4: Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.</b></p>
<p><b>BLOQUE IV: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</li> <li>2. Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.</li> <li>3. Formateo de diapositivas, textos y objetos.</li> <li>4. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.</li> <li>5. Aplicación de sonido y vídeo.</li> <li>6. Utilización de plantillas y asistentes.</li> <li>7. Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.</li> </ol>

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b>	Página 14 de 29
--	--	-----------------

## 5.2 INDICE DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Las unidades didácticas que se desarrollarán durante el curso 2023/24 para el módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática serán:

UNIDAD DIDÁCTICA
0.- Unidad de Refuerzo contenidos de 1º curso
1.- Tramitación de información en línea
2.- Búsqueda activa en redes informáticas
3.- Mensajes por correo electrónico
4.- Comunicación corporativa por correo electrónico
5.- Elaboración de hojas de cálculo (I)
6.- Elaboración de hojas de cálculo (II)
7.- Elaboración de presentaciones (I)
8.- Elaboración de presentaciones (II)

## 5.3 SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática tiene una duración de 182 horas, distribuidas en 7 sesiones/horas semanales, a lo largo de 28 semanas, durante el segundo curso del programa formativo.

En la siguiente tabla se muestra la relación entre Bloques de contenidos, RA y la distribución temporal de los contenidos del módulo, para el curso 2023/2024, establecida a través de 8 unidades didácticas (unidades de trabajo), donde se desarrollan los contenidos básicos descritos del apartado anterior.

	AGRUPACIÓN CONTENIDOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	RA	PESO % RA
<b>1º TRIMESTRE</b> Del 15/09 al 11/12	<b>1</b> Redes informáticas	<b>U.D.1:</b> TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA	15	RA1	25%
		<b>U.D.2:</b> BÚSQUEDA ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS	17		
	<b>2</b> Correo electrónico	<b>U.D.3:</b> MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO	15	RA2	25%
		<b>U.D.4:</b> COMUNICACIÓN CORPORATIVA	15		

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b>	Página 15 de 29
--	--	-----------------

	3 Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo	<b>U.D.5:ELABORACIÓN DE HOJAS DE CALCULO (I)</b>	15		
2º TRIMESTRE Del 11/12 al 15/02	3 Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo	<b>U.D.5: ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (I)</b>	15	RA3 25%	
		<b>U.D.6: ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (II)</b>	20		
1º FINAL Del 15/02 al 12/04	4 Elaboración de presentaciones	<b>U.D.7: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (I)</b>	20	RA4	25%
		<b>U.D.8: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (II)</b>	18		
2º Final		Refuerzo y mejora	30		
<b>TOTAL HORAS/TOTAL % RA</b>			182		100%

#### 5.4 CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES.

Es necesario incluir y tratar contenidos para la educación en valores (elementos transversales), que completen las enseñanzas establecidas a nivel curricular.

La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.

Adaptándonos a nuestro centro se priorizarán el tratamiento de los siguientes valores:

- a) ***Cultura andaluza***: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)
- b) ***Fomentar el pensamiento crítico***: Mediante debates en el aula los alumnas/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por sí mismos.
- c) ***Autoaprendizaje***: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.
- d) ***Coeducación***: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.
- e) ***Educación en las TIC***: Este área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</p>	<p>Página 16 de 29</p>
---	--	------------------------

- f) *Educación para la convivencia y la paz*: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- g) *Prevención de Riesgos Laborales*: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)
- h) *Sostenibilidad medioambiental*: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).
- i) *Educación del consumidor*: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros interlocutores.
- j) *Fomento de la lectura*: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionadas con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerán dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase.
- k) *Trabajo en equipo y trabajo cooperativo*. Bajo este enfoque se desarrollarán los aspectos referidos al tipo de personalidad que demanda la sociedad actual. Para ello buscaremos un clima de solidaridad y tolerancia que se establecerán a través de actividades que impliquen conocerse a sí mismo y a los demás desarrolladas en grupo. Se trabajará al menos una unidad didáctica con técnicas de trabajo cooperativo.

## 6 METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Como se establece en el art.12 del RD 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica *“La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente. La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.”*

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

### 6.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS:

1. Partir de los **conocimientos previos** de los alumnos/as, es decir mantiene una concepción constructivista
2. El **aprendizaje significativo**. Se entiende por aprendizaje significativo aquel que es comprendido y asumido por el alumno/a, frente a aquel que sin ser comprendido ni

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>“APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”</b></p>	<p>Página 17 de 29</p>
--	--	------------------------

asumido es repetido gracias a mecanismos como el hábito o una memorización vacía de contenido.

3. Procurar que el alumnado adquiera la capacidad de **autoaprendizaje**. El alumno/a tiene que aprender a aprender, de modo que su proceso de adquisición de conocimientos pueda continuar de forma autodidacta fuera del sistema educativo.
4. Acercar al alumno/a a la realidad de la **práctica empresarial**, utilizando técnicas de simulación en las actividades.
5. Se asegurará de que el alumno le encuentre sentido a las actividades que realiza en el aprendizaje, **aprenda a aprender y a trabajar**, tanto en equipo como de forma independiente (aprendizaje por descubrimiento).
6. Finalmente nos ajustaremos a otro principio psicopedagógico fundamental que es el de la **interacción social**. Se trata de que los individuos aprendan a trabajar en grupos de diferentes tamaños, a colaborar con otros individuos para avanzar en el proceso de aprendizaje o en las técnicas de trabajo.

## 6.2 PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

Se utilizará una amplia gama de estrategias metodologías, para dar respuesta a la diversidad del alumnado con la que nos encontramos, se tendrá en cuenta sus características y sus diferentes ritmos de aprendizaje, teniendo en cuenta además, la variedad de contenidos a impartir, combinando estrategias expositivas con las de indagación.

### 1. *Estrategias expositivas:*

Consistirá en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado.

Al inicio de cada unidad didáctica se realizará una tormenta de ideas, un debate o una lectura de un artículo de actualidad, de manera que nos sirva para detectar lo que el alumnado conoce sobre estos nuevos contenidos que vamos a desarrollar. Además, se contará con materiales didácticos, como mapas conceptuales, presentaciones multimedia, esquemas; vídeos, utilizando sobre todo recursos tecnológicos.

### 2. *Estrategias de indagación:*

Este tipo de estrategias requieren que el alumnado investigue y vaya descubriendo por sí solo, de manera que construya su propio aprendizaje, se fomentará su autonomía y se tratará de que el alumno/a descubra y se acerque a situaciones reales y nuevas, y que aplique los conocimientos ya adquiridos, tratando de dar respuesta a los problemas que han detectado, adquiriendo así, nuevos aprendizajes.

### **6.3 ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS: LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

Tal como se describe en las orientaciones pedagógicas establecidas, para el módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática, en el Anexo I de la Orden reguladora del título, este módulo profesional establece las siguientes líneas de actuación que permiten alcanzar los objetivos del módulo:

- La tramitación y búsqueda de información a través de redes informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos.
- La realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico.

Estas líneas de actuación se fundamentan desde el enfoque de "aprender haciendo".

### **6.4 APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL AULA**

Para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula contamos con una herramienta muy importante como son las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las TACs, (Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento), constituyendo un recurso didáctico que nos ofrece amplios beneficios para el alumno/a:

1. Desarrollan la iniciativa en sus investigaciones
2. Favorecen la autonomía y autoaprendizaje
3. Mejora la interacción con los compañeros/as
4. Aumenta la motivación
5. Facilitan el aprendizaje significativo
6. Permite el acceso a múltiples recursos educativos

Podemos citar, entre los múltiples recursos educativos a utilizar, las siguientes plataformas educativas:

1. **Moodle:** Aplicación en la que alumnado y profesorado se pueden conectar a cualquier hora, donde se pueden subir documentos, entregar tareas, participar en foros..
2. **Kahoot:** Aplicación en la que se crean preguntas con posibles respuestas y el alumnado puede responder desde su ordenador o teléfono móvil, constituye un aprendizaje basado en el juego, altamente motivador para el alumnado y muy útil para el profesorado ya que nos sirve para detectar los conocimientos de partida del alumnado.

En la utilización de estas plataformas o aplicaciones educativas es importante tener en cuenta la Normativa de Protección de Datos que afectan a la actividad de los centros educativos. Además de seguir las líneas de actuación pedagógicas marcadas por el Proyecto Educativo de Centro.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>“APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”</b></p>	<p>Página 19 de 29</p>
--	--	------------------------

## 6.5 AGRUPAMIENTOS

Nuestro módulo no necesita una especial distribución del aula. A su vez, el aula cuenta con mesas dotadas de ordenadores conectados a internet, donde cada uno de los alumnos y alumnas tienen el suyo propio, esto facilita la impartición de las clases.

Según las actividades que realicemos, los agrupamientos serán los siguientes:

- En las actividades iniciales, de conocimientos previos y la obtención de conclusiones: se realizarán en gran grupo.
- En la realización de ejercicios puntuables, pruebas escritas y actividades de consolidación: serán individuales.
- En la realización de ejercicios de carácter práctico y actividades de ampliación: se permitirá el trabajo en pequeños grupos de 2 ó 3 alumnos/as.

## 6.6 ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A través de la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje puede desarrollarse lo programado en las unidades didácticas, ya sea de forma individual o en grupo. A través de estas actividades se busca fomentar la **iniciativa** del alumnado y favorecer el proceso de **autoaprendizaje**; así como facilitar la conexión del aula con el mundo real y de forma particular con el mundo laboral.

Las actividades se complementarán con **explicaciones** de las unidades por el **profesor**, bien leyendo y clarificando conceptos y/o con la ayuda de esquemas o mapas conceptuales.

Según el momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos y con el fin de conseguir los objetivos y capacidades necesarias, vamos a agrupar estas actividades en los siguientes tipos:

- De **Introducción-motivación**: *Tienen la finalidad de introducir al alumnado en un objeto de estudio determinado así como orientadas a conocer sus ideas, opiniones e intereses sobre los contenidos a desarrollar.* Ejs.: Charla-Coloquio sobre el tema, Brainstorming, cuestionarios iniciales, etc.
- **De Desarrollo**: *Que permitirán el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada. Orientadas fundamentalmente a la construcción significativa del conocimiento.* Ejs.: Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades.
- **De Refuerzo**: *que permitan atender al alumnado con dificultades en el aprendizaje y que muestran dificultades para conseguir los objetivos planteados.*
- **De Ampliación**: *Que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos/as que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo.*

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 20 de 29</p>
--	--	--------------------------------------

- **De Recuperación:** *Aquellas que sirven para atender a los alumnos/as que no hayan superado un resultado de aprendizaje previsto.*
- **De evaluación.**

## 6.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesario la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Se realizará como actividad complementaria relacionada con el módulo, una visita al Parque de las Ciencias en Granada y a una **gran empresa** de la provincia, siempre que las circunstancias lo permitan.

## 7 RECURSOS DIDÁCTICOS

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del módulo Tratamiento Informático de la Datos, requiere de la disposición de los siguientes materiales y recursos didácticos:

### Recursos materiales:

- Material didáctico diverso: transparencias, proyector, pizarra, cañón...
- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
- Apuntes propios del profesor.
- Dossier de ejercicios preparados por el profesor.
- Libro de texto de apoyo al módulo **"Tratamiento Informático de Datos" de la editorial EDITEX. Autores: Jesús María García de la Cruz, Josefa Ormeño Alonso y M<sup>a</sup> Angeles Valverde Martín. Edición: 2014**
- Apuntes y bibliografía de ampliación proporcionadas por el departamento.
- Material informático: procesador de textos, hoja de cálculo, powerpoint, Internet.
- Plataforma Google Drive.

### Recursos espaciales:

- Cada alumno dispondrá de un ordenador portátil facilitado por el Dpto. de Administración.
- Salón de actos para dar conferencias y que los alumnos realicen las exposiciones contando con los mayores medios posibles.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p>Página 21 de 29</p>
--	--	------------------------

## 8 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: "La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad."

Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas la etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadoras.

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:

- Con la evaluación inicial se ha detectado que existen distintos niveles, trataremos de atender de forma individualizada al alumnado con necesidades.
- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que dé respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b></p>	<p align="right">Página 22 de 29</p>
--	--	--------------------------------------

- Se les dará más tiempo a la hora de realizar las actividades programadas en el aula, para atender a los distintos ritmos de aprendizaje.

## 9 EVALUACIÓN

### 9.1 INTRODUCCIÓN

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en 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:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
- 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.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, 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 nuestro módulo. Por tanto, la **evaluación será criterial**, debido a que son los criterios de evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje.

### 9.2 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

Según el RD La evaluación de los alumnos y las alumnas de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.

#### ¿CUÁNDO EVALUAR?

**Evaluación inicial:** Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>“APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”</b></p>	<p>Página 23 de 29</p>
--	--	------------------------

indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de la actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

**Evaluación continua:** La Orden de evaluación establece que la evaluación debe ser continua, por tanto, el alumnado debe asistir regularmente a clase, de manera que si el alumnado falta más del 20% de forma injustificada, perderá el derecho a la evaluación continua. La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno/a, pero sí que sea un proceso constante.

**Evaluación formativa:** Este procedimiento nos aportará información para saber si el progreso del alumno es adecuado o no, ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen, introduciéndose en caso negativo las modificaciones necesarias en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo.

**Evaluación sumativa o final:** Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

En el primer curso, que es donde se encuadra nuestro módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial (donde se indicará la calificación numérica de 1 a 10 de cada alumno/a). Además, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

### 9.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

Los criterios de evaluación son los establecidos en el Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, donde se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Profesional en Servicios Administrativos.

A continuación se muestra un cuadro donde se relaciona el/los Resultados de Aprendizajes con los criterios de evaluación y las unidades dónde se trabajan, así como las ponderaciones de los mismos:

**RA 1: Tramita la información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes. (25%)**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	15%	1	Pruebas escritas (plantilla)
b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	15%	2	Prueba escrita (plantilla)
c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	15%	1,2	trabajo(rúbrica)
d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	10%	1,2	trabajo (rúbrica)
e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").	15%	1,2	Ejecución práctica (Rúbrica)
f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	15%	2	Ejecución práctica (Rúbrica)
g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	15%	2	Observación (Lista de comprobación)
<b>CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA1</b>	<b>100%</b>	<b>2 U.Ds.</b>	

**RA 2: Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas (25%)**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%M.P.	U.D	TÉCNICA E INSTRUMENTO
a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.	15%	3	Prueba escrita (plantilla)
b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	15%	3, 4	Prueba escrita (plantilla)
c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	15%	3	Ejecución práctica (Rúbrica)
d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	15%	4	Ejecución práctica (Rúbrica)
e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	15%	4	trabajo (rúbrica)
f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	10	4	trabajo (rúbrica)

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>"APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA"</b>	Página 25 de 29
--	--	-----------------

g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	15%	4	Observación (Lista de comprobación)
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA2	100%	2 U.Ds.	

<b>RA 3: Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo (25%)</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>%M.P.</b>	<b>U.D</b>	<b>TÉCNICA E INSTRUMENTO</b>
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros	25%	5	Ejecución práctica (Rúbrica) Prueba objetiva práctica (plantilla)
b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	25%	5	Ejecución práctica (Rúbrica) Prueba objetiva práctica (plantilla)
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	25%	6	Prueba objetiva práctica (plantilla) trabajo (Rúbrica)
d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	15%	6	Ejecución práctica (Rúbrica) trabajo (Rúbrica)
e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	5%	6	Observación (Lista de comprobación)
f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	5%	5,6	Observación (Lista de comprobación)
CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA3	100%	2 U.Ds.	

<b>RA 4: Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas. (25%)</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>%M.P.</b>	<b>U.D</b>	<b>TÉCNICA E INSTRUMENTO</b>
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones	10%	7	Ejecución práctica (
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	5%	7	Observación (Lista de comprobación)
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	50%	7,8	Prueba objetiva práctica (plantilla)
d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia	20%	7,8	Ejecución práctica (Rúbrica)

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>“APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”</b>	Página 26 de 29
--	--	-----------------

e) Se han diseñado plantillas de presentaciones	10%	7,8	trabajo (Rúbrica)
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	5%	8	Observación (Lista de comprobación)
<b>CALIFICACIÓN DEL 100% DEL RA2</b>	100%	2 U.Ds.	

## 9.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua y tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en el módulo, para lo cual se requiere la asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas.

Para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje, como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos/as en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación del módulo como referencia del nivel aceptable de esos resultados; y también se tendrán en cuenta los objetivos generales que figuran en el decreto.

Las principales técnicas e instrumentos de evaluación a utilizar se pueden clasificar en:

- **Técnicas basadas en la observación:**
  - Listas de control, para verificar que se cumplen determinados pasos.
  - Rúbricas sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado.
- **Técnicas basadas en la ejecución práctica:**
  - Trabajos de investigación
  - Resúmenes
  - Informes
  - Actividades planteadas

Con sus correspondientes rúbricas.
- **Técnicas orales:**
  - Exposiciones
  - Debates
- **Técnica escritas**
  - Prueba objetiva teórica y/o práctica.

## 9.5 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de cada resultado de aprendizaje vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus criterios de evaluación que conforman el resultado de aprendizaje.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>“APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”</b></p>	<p>Página 27 de 29</p>
--	--	------------------------

Un RA con sus criterios de evaluación, puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva.

Hay que considerar que para alcanzar un RA, tienen que estar superados todos los C.E. de ese R.A.

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

Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje que en nuestro caso le hemos asignado un 25% a cada uno de los 4 Resultados de Aprendizaje.

El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados.

La calificación final se establecerá mediante la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.

#### CONSIDERACIONES SOBRE LAS PRUEBAS TEÓRICO-PRÁCTICAS Y/O TRABAJOS

- ✓ En aquellos instrumentos que se prevén con prueba teórico-práctica individual o trabajo, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de “cinco” (5) puntos sobre 10, para que las demás evidencias sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.
- ✓ Caso de superarse las pruebas teórico-prácticas con la nota indicada, se procederá a incorporar el resto de evidencias. Corresponderá como calificación del resultado de aprendizaje la suma de las cantidades obtenidas como resultado de aplicar los pesos establecidos sobre la nota obtenida.
- **NOTA IMPORTANTE:** Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a copiando o dejando copiar, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>“APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”</b></p>	<p>Página 28 de 29</p>
--	--	------------------------

## 9.6 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua y tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en el módulo, para lo cual se requiere la asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas.

Para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje, como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos/as en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación del módulo como referencia del nivel aceptable de esos resultados; y también se tendrán en cuenta los objetivos generales que figuran en el decreto.

Las principales técnicas e instrumentos de evaluación a utilizar se pueden clasificar en:

- **Técnicas basadas en la observación:**
  - Listas de control, para verificar que se cumplen determinados pasos.
  - Rúbricas sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado.
- **Técnicas basadas en la ejecución práctica:**
  - Blog (a modo de cuaderno de clase)
  - Trabajos de investigación
  - Resúmenes
  - Informes
  - Actividades planteadas

Con sus correspondientes rúbricas.
- **Técnicas orales:**
  - Exposiciones
  - Debates
- **Técnica escritas**
  - Prueba objetiva teórica y/o práctica.

## 10 PROGRAMAS DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

Según el artículo 12 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial, *“el alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año”*.

Durante este período, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p><b>PROGRAMACIÓN DEL MODULO</b> <b>“APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”</b></p>	<p>Página 29 de 29</p>
--	--	------------------------

propuestas por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de las unidades didácticas.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Las actividades se concretan de la siguiente manera:
  - Durante la 1ª semana se repasarán los temas estudiados en el primer trimestre.
  - Durante la 2ª semana se repasarán los temas estudiados en el segundo trimestre.
  - Durante la 3ª semana se repasarán los temas estudiados en el tercer trimestre.

No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

## **10.1 PLAN DE MEJORA**

Para aquellos alumnos/as que han superado las evaluaciones pero desean mejorar sus resultados se presenta un plan de mejora. En este plan los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia que los aplicados durante las evaluaciones parciales.

Los instrumentos a aplicar, son:

- Prueba específica. Se trata de una única prueba tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo.
- Ejercicios prácticos. A través de supuestos de carácter global.
- Observación sistemática. Mediante rúbrica sobre la motivación, participación, interés y esfuerzo demostrado durante el plan de mejora.

La calificación obtenida en los resultados de aprendizaje durante el plan de mejora, si es superior a la obtenida en las evaluaciones parciales, se mantendrá esta última. En ningún caso, aun obteniendo una calificación inferior durante este periodo, se bajara la calificación obtenida durante las evaluaciones parciales.