

I.E.S. MARÍA BELLIDO

APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

MARÍA JOSÉ CABRERA PINO
CURSO 2019/2020

DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
CURSO	2019/2020
FP BÁSICA	2º CURSO

MÓDULO
APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Marco Legislativo.....	3
3. Contextualización de la programación	6
4. Alumnado	8
5. Unidades de competencia.....	10
6. Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación	15
7. Evaluación y recuperación.....	16
8. Promoción	19
9. Metodología.....	19
10. Formación en Centros de Trabajo	22
11. Atención a la diversidad	22
12. Temas transversales.....	23
13. Atención del alumnado con necesidades educativas especiales.....	23
14. Relación de bloques temáticos y unidades didácticas y temporalización.....	24
15. Recursos materiales.....	24
16. Secuenciación de las unidades didácticas.....	25
Desarrollo de las unidades didácticas (resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.....	25
Unidad didáctica 1.....	25
Trabajo en Entorno de Red	25
Unidad didáctica 2.....	26
Correo Electrónico	26
Unidad didáctica 3.....	27
Hojas de Cálculo	27
Unidad didáctica 4.....	27
Elaboración de Presentaciones.....	27

1. Introducción.

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

a) Duración y características de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica.

La duración de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica será de 2.000 horas, equivalentes a dos cursos académicos a tiempo completo, que incluirán módulos profesionales asociados a unidades de competencia de nivel 1, así como módulos profesionales asociados a las competencias del aprendizaje permanente. Dicha duración podrá ser ampliada a tres cursos académicos en los casos en que los ciclos formativos sean incluidos en programas o proyectos de Formación Profesional Dual, con el objeto de que los alumnos y las alumnas adquieran la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el título.

Los alumnos y las alumnas podrán permanecer cursando un ciclo de Formación Profesional Básica en régimen ordinario durante un máximo de cuatro años.

b) Oferta y modalidades de impartición.

Las enseñanzas de Formación Profesional Básica de oferta obligatoria, dirigidas al alumnado de entre 15 y 17 años, y los Programas específicos de Formación Profesional Básica sólo se podrán impartir en oferta completa, es decir, en aquella constituida por la totalidad de los módulos profesionales de cada curso, y en modalidad presencial.

1. Las enseñanzas de Formación Profesional Básica para las personas que superen los 17 años y los Programas formativos de Formación Profesional Básica para las personas de esa edad a las que se hace referencia en los artículos 3.4 y 4.1, párrafo primero, respectivamente, de este Decreto, podrán impartirse en oferta completa o parcial diferenciada por módulo profesional, y esta última en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia, previa autorización de la Dirección General competente en la materia. La oferta parcial, impartida en las modalidades semipresencial y a distancia será considerada, asimismo, oferta para personas adultas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 66.1 y 67.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

2. En las enseñanzas de Formación Profesional Básica, determinados módulos profesionales podrán ser autorizados para impartirse en modalidad bilingüe de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

2. Marco Legislativo.

Este documento recoge la programación del módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática, para el presente curso académico 2019/2020 en el IES María Bellido de Bailén (Jaén). Partimos del hecho de que contamos con 11 alumnos, siendo 4 alumnas y 7 alumnos.

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía y en el Anexo I del 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 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.

El perfil del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos desarrolla las siguientes Cualificaciones Profesionales completas:

- ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales.
- ADG306_1: Operaciones de grabación de datos y documentos.

El módulo profesional de “Aplicaciones Básicas de Ofimática” está vinculado al perfil de Título Profesional Básico en Servicios Comerciales que se encuentra establecido en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y que desarrolla las siguientes Cualificaciones Profesionales completas:

- COM412_1: Actividades Auxiliares de Comercio.
- COM411_1: Actividades Auxiliares de Almacén.

A su vez desarrolla de manera incompleta la Cualificación Profesional:

- ADG306_1: Operaciones de Grabación y tratamiento de textos y documentos.

El módulo profesional de Aplicaciones Básicas de Ofimática está vinculado a la unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

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

Por otro lado, entre las competencias profesionales propias de este módulo profesional se encuentran las siguientes:

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

Independientemente de esto, el ciclo de FPB también está regulado por la siguiente normativa:

- La Comunidad Autónoma de Andalucía ostenta, en materia de educación, la competencia compartida para el establecimiento de los planes de estudio, incluida la ordenación curricular, de conformidad con lo dispuesto en EL ARTÍCULO 52.2 DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA PARA ANDALUCÍA, sin perjuicio de lo recogido en el ARTÍCULO 149.1.30.^a DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA, a tenor del cual

corresponde al Estado dictar las normas básicas para el desarrollo del artículo 27 del texto constitucional, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los poderes públicos en esta materia.

- ORDEN de 21 de febrero de 2017, por la que se regulan las pruebas de acceso a los ciclos formativos de formación profesional de grado medio y grado superior y el curso de formación específico (BOJA 24-03-2017). [Modifica la Orden de 8 de octubre de 2010 por la que se regulan las pruebas para la obtención de título de Técnico y Técnico Superior de ciclos formativos de formación profesional].
- ORDEN de 14 de febrero de 2017, por la que se convocan Proyectos de Formación Profesional dual para el curso académico 2017/2018 (BOJA 22-03-2017).
- 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).
- INSTRUCCIONES de 3 de agosto de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para la impartición de Formación Profesional Básica en el curso académico 2017/2018.
- DECRETO 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía (BOJA 02-08-2016).
- REAL DECRETO 774/2015, de 28 de agosto, por el que se establecen seis Títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de Títulos de las enseñanzas de Formación Profesional (BOE 29-08-2015).
- 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 (BOJA 01-10-2014).
- REAL DECRETO 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional (BOE 29-05-2014). (11,6 Mb)
- INSTRUCCIONES de 22 de mayo de 2014 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para establecer pautas y criterios de actuación no contempladas en normativa de Formación Profesional Básica.
- INSTRUCCIONES de 21 de mayo de 2014 conjuntas de la Secretaría General de Educación y de la Secretaria General de Formación Profesional y Educación Permanente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte sobre la ordenación educativa y la evaluación del alumnado de educación primaria y formación profesional básica y otras consideraciones generales para el curso escolar 2014/15.
- 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.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en su artículo 39.6 que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, constituye el marco normativo autonómico en el que se insertan todas las enseñanzas del sistema

educativo de Andalucía, entre ellas la formación profesional, a la que dedica el capítulo V del título II. Igualmente, establece en su artículo 68.4 que la Consejería competente en materia de educación promoverá las medidas oportunas para adecuar la oferta pública de formación profesional a las necesidades del tejido productivo andaluz.

- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, crea en su modificación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los ciclos formativos de Formación Profesional Básica dentro de la formación profesional del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia del alumnado en el sistema educativo y ofrecerle mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su disposición final tercera establece que los ciclos formativos de Formación Profesional Básica sustituirán progresivamente a los Programas de Cualificación Profesional Inicial.
- REAL DECRETO 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.

En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES.

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.

La programación que aquí se presenta da respuesta a estas cuestiones y además es de carácter flexible, por lo que se adapta a cualquier necesidad que pudiera surgir.

3. Contextualización de la programación.

El Centro

Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km², se encuentra a 348m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

Población

Bailén posee una población aproximada de 18.700 habitantes (160 Hab./ Km²) ; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

Recursos económicos

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

- **Actividades agrícolas:** olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.

- **Actividades industriales:** fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción. Con la crisis actual la industria ha sido fuertemente golpeada en nuestro entorno.

- **Actividades de servicios:** junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

Cultura y ocio

Bailén cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de información de la Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

Características del centro

- a) **Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- b) **Características:** el actual IES “María Bellido” fue creado en el curso 98-99 con la fusión de los IB “María Bellido” e IFP “Infanta Elena”. Consta, pues de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- c) **Recursos:** aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- d) **Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)

▪ **Desde el punto de vista organizativo**

El Centro está constituido por unos 872 alumnos/as. En la actualidad hay 33 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, PCPI (auxiliar de gestión administrativa) y ESA.

Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.

En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de FPB, Ciclo Dual de Aceites y vinos; así como el 1º curso de la ESO.

▪ **Desde el punto de vista curricular.**

En el centro se está desarrollando:

- **Proyecto lector y Plan de uso de la Biblioteca.** Regulado por el Acuerdo 23/1/2007.

- **Proyecto de escuela espacio de paz.** Regulado por la O. 21/7/2006.

- **Plan de Igualdad entre hombre y mujeres en educación. Coeducación.** O. 21/7/2006.

- **Proyecto para la incorporación de las TICs.** Regulado por O. 21/7/2006.

- **Escuela 2.0**

- **Proyecto para la implantación del Bilingüismo.**

- **Proyectos de hábitos y vida saludable como “Forma Joven”**

4. Alumnado.

A nivel del alumnado.

Se presentan a continuación los datos obtenidos tras la encuesta realizada al alumnado del Centro durante los primeros meses del presente curso académico 2019/2020. En dichos datos hemos agrupado a los alumnos en dos grupos diferentes: un primero está formado por los alumnos de ESO y Bachillerato y el segundo está constituido por el alumnado de FP, FP BÁSICA y ESA; dado que consideramos difieren en edad así como en su situación social.

En el primer grupo un 98% de los alumnos viven con sus padres frente al 82% del segundo.

El 27% de los padres –ambos progenitores- de los alumnos del primer grupo tienen un trabajo (47% padres y 9% madres) pero solo tienen un trabajo fijo el 19% de ellos. En el segundo grupo trabajan un 12% de los padres, siendo trabajo fijo el del 9% de ellos.

Solo el 8-9% de los padres de nuestro alumnado del primer grupo tienen estudios universitarios; la mayor parte de ellos (30-33%) tienen estudios primarios o medios. En el

segundo grupo entre el 2 y el 4% de los padres posee estudios universitarios teniendo la mayoría (43-44%) estudios básicos.

El 27% en el primer grupo y el 19% en el segundo reciben algún tipo de ayuda por estudios.

En cuanto a los otros miembros de la familia, concretamente hermanos/as de nuestro alumnado, un 76% de los del primer grupo estudian, frente al 49% en el segundo grupo; un 12% trabajan y otro 12% realizan las dos cosas a la vez en el primer grupo, frente al 36% y 15% respectivamente en el segundo grupo.

La respuesta a la pregunta si tienen o disponen de libros de consulta, enciclopedias e Internet en casa, entre el 89-97% contesta que sí en el primer grupo y entre el 85-88% en el segundo.

El tiempo que se le dedica diariamente al estudio es superior a 1 hora en un 48% del alumnado del primer grupo y en un 43% en el segundo.

Finalmente el tiempo libre y de ocio queda repartido fundamentalmente entre salir con amigos/as (34% - 26%), hacer deporte (30% - 28%), escuchar música y, en menor medida, ver la televisión. Los alumnos mayores, es decir, los del segundo grupo dedican su tiempo libre en un 21% a otras actividades, sin especificar.

1.3. Características del alumnado

1. El número de alumnos y alumnas por unidad escolar en los ciclos formativos de Formación Profesional Básica autorizados en Andalucía será de 20 en enseñanza presencial, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 87.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

2. Dicho número se podrá modificar atendiendo a las características de los alumnos y alumnas del grupo, a la localización del centro docente y a las instalaciones y características de este.

3. Los Programas específicos de Formación Profesional Básica podrán escolarizar exclusivamente a alumnado con necesidades educativas especiales. El número máximo de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales de cada unidad escolar dependerá del tipo de discapacidad o trastorno, de acuerdo con lo siguiente:

- a. Alumnado con discapacidad intelectual, máximo de 8.
- b. Alumnado con trastornos generalizados del desarrollo, máximo de 5.
- c. Alumnado con trastornos graves de conducta, máximo de 5.
- d. Alumnado con pluridiscapacidad, máximo de 6.
- e. Alumnado con diferentes tipos de discapacidad o trastorno, el número máximo total de alumnos y alumnas será el menor de los correspondientes a los diferentes tipos que existan.

5. Unidades de competencia.

Competencia general del título

La competencia general del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos 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.

Este módulo está asociado a la Unidad de Competencia UC0974_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

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

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

	<p>CR 1.7 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>CR 1.8 La impresión de los documentos se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido y los protocolos de las impresoras instaladas, asegurando la calidad en cuánto a distribución del texto, numeración, orden y orientación de las páginas, u otros criterios de impacto ambiental marcados por la organización.</p> <p>CR 1.9 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.</p>	
<p>RP 2: 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>CR 2.1 Los formatos de las hojas se establecen en función de la documentación aportada y las instrucciones recibidas.</p> <p>CR 2.2 Las hojas de cálculo a elaborar se crean, clasificándolas con nombres fácilmente identificables y clasificables, y guardándolas en el formato y en el lugar -terminal del usuario, red u otros- requerido.</p> <p>CR 2.3 Los datos transcritos se presentan utilizando los formatos de caracteres, celdas y rangos, así como los tipos de datos -texto, numérico, fecha, hora, u otros- de forma correcta, teniendo en cuenta el objeto del documento.</p> <p>CR 2.4 Las fórmulas y funciones básicas empleadas en las hojas de cálculo se utilizan con precisión, comprobando los resultados obtenidos.</p> <p>CR 2.5 Los gráficos estándar obtenidos, en su caso, se insertan con el formato, color y un título representativo, utilizando los rangos de datos precisos con el fin de visualizar los datos de la hoja de cálculo de forma exacta, rápida y clara.</p> <p>CR 2.6 Los datos integrados en las hojas de cálculo se organizan ordenándolos y filtrándolos con las herramientas informáticas adecuadas, asegurando su manejabilidad.</p> <p>CR 2.7 La configuración de las páginas y del área de impresión se establece a través de las utilidades adecuadas para su posterior impresión.</p> <p>CR 2.8 Las medidas de seguridad, confidencialidad y protección fijadas por la organización se aplican con rigurosidad, estableciendo las contraseñas y controles de accesos precisos en las celdas, hojas y libros convenientes.</p>	

<p>RP 3: Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas de protección medioambiental.</p>	<p>CR 3.1 Los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización, se aplican en el desarrollo del trabajo.</p> <p>CR 3.2 Las opciones de impresión -número de páginas, orden de impresión, páginas por hoja, otras- se configuran de acuerdo con las instrucciones recibidas, respetando las normas de protección medioambiental.</p> <p>CR 3.3 La impresión de los contenidos de las bases de datos a través de tablas u otros, se realiza utilizando los elementos de impresión de acuerdo con las instrucciones recibidas. Fecha 26/4/2012 9:34:50 Página Informe INCUAL-Intranet 3 de 21</p> <p>CR 3.4 La documentación recuperada y/o elaborada se imprime con precisión a través de las correspondientes aplicaciones informáticas o equipos ofimáticos disponibles, respondiendo a solicitud.</p> <p>CR 3.5 Los documentos requeridos se facilitan en el formato -ampliaciones, reducciones, otros-, número, plazo y procedimiento establecidos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
--	--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p>	
--	--	--

Competencias del título:

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

Servicios Administrativos:

- 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 encomendadas 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 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 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.

6. Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación.

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»).

Núm. 124 página 22 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía 29 de junio 2015

- f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
- g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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.

7. Evaluación y recuperación.

1. La evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.

2. El alumnado matriculado en un centro tendrá derecho a un máximo de dos convocatorias anuales cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas para superar los módulos en los que esté matriculado, excepto el módulo de formación en centros de trabajo, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias. Los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

3. En el caso de que los módulos se organicen en unidades formativas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.2 de este Decreto, la Consejería competente en materia de educación definirá el sistema de evaluación de las mismas con objeto de llevar a cabo la certificación a que se refiere el artículo 23.6 del 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. 00096409 Núm. 147 página 30 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía 2 de agosto 2016

4. Asimismo, lo establecido en este capítulo será de aplicación al alumnado matriculado en enseñanzas de Formación Profesional Básica para las personas que superen los 17 años y en Programas formativos de Formación Profesional Básica para las personas de esa edad.

5. En la modalidad a distancia será necesario organizar una prueba presencial antes de la evaluación final, sin perjuicio de los procesos de evaluación continua que se puedan desarrollar a distancia.

Los criterios de evaluación facilitan la labor de evaluar, tarea necesaria para localizar y corregir las desviaciones producidas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo. Mediante la evaluación inicial, formativa y sumativa se obtendrá la información pertinente para intervenir en el desarrollo de dicho proceso.

De este modo, la **evaluación inicial** nos proporciona una información sobre la situación de partida de los alumnos/as, con la finalidad de orientar la intervención educativa del modo más apropiado. Mientras que la **evaluación formativa** se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza y aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por los discentes y de la información recogida sobre la marcha del proceso formativo que se está desarrollando, permitiendo que el profesorado pueda realizar, en cada caso, un análisis de las dificultades encontradas y un replanteamiento de las estrategias que serían más adecuadas para el desarrollo de las capacidades terminales propuestas. Finalmente, la evaluación **sumativa**, tendrá por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar una determinada fase del proceso formativo, tomando como referencia los criterios de evaluación y los objetivos establecidos para ese período. Dicho todo lo anterior, concretando nuestro trabajo dentro del aula: **la evaluación se realizará de manera continua.**

Además se pide a los alumnos y las alumnas que realicen pruebas que consistirán en poner en práctica una de las lecciones de la aplicación informática trabajada en el aula. También se les pedirá que mecanografíen textos cortos conforme a las pulsaciones que en ese momento se espera que posean los discentes.

Si el alumno/a va aprobando cada una de las pruebas establecidas durante el trimestre, no tendrá que presentarse al examen final puesto que ha superado el trimestre. Sin embargo, se les aconseja que realicen dicha prueba para que puedan subir la nota.

El alumno/a que no asista a clase con regularidad perderá el derecho a la evaluación continua y deberá realizar una única prueba al final del trimestre.

Criterios de calificación del alumnado

1. El alumnado obtendrá una calificación final, fijada por los miembros del equipo docente, considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional.
2. La calificación de todos los módulos profesionales de los ciclos formativos, excepto el de Formación en centros de trabajo, se expresará con valores numéricos de 1 a 10, sin decimales, considerándose positivos los valores numéricos de 5 o superiores.
3. En los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, comunes a más de un título de Formación Profesional Básica, se reconocerá la nota del módulo profesional de un ciclo formativo para otro, siempre que éstos tengan igual código, denominación, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
4. El módulo profesional de Formación en centros de trabajo no podrá ser evaluado hasta haber superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del ciclo formativo. Su superación o no se expresará con los nominales APTO o NO APTO.
5. Los módulos profesionales de aprendizaje permanente de segundo curso que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, pueden ser cursados sin que

se haya superado alguno de primero asociado a los mismos, no podrán ser evaluados hasta tanto no se haya aprobado el módulo profesional pendiente de primer curso.

6. En los procedimientos de posibles reclamaciones presentadas contra la evaluación de módulos profesionales de aprendizaje permanente, el profesorado que imparta estos módulos participará en los mismos junto con los miembros del departamento de la familia profesional que soporta el perfil profesional del título de Formación Profesional Básica.

7. Al final de cada trimestre se realizará una evaluación, en la que se tendrá en cuenta el grado de consecución de las capacidades terminales y criterios de evaluación programados para cada unidad didáctica. Pero esto sólo se entenderá para aquellos discentes que no asistan a clase de manera regular.

8. En Formación Profesional Básica se apuesta por motivar al alumnado, y hacerle ver que lo importante es su trabajo diario, esfuerzo, y constancia. Por lo tanto, a los alumnos y las alumnas que asisten regularmente, se les examina asiduamente. Además, el docente observará la evolución de alumnos en cuanto a tareas realizadas de forma individual, trabajo diario, asistencia, comportamiento en el aula (participación, trabajo en equipo, expresividad y comportamiento ciudadano, trato de los materiales y equipos informáticos, etc.); así como su cuaderno individual. Si no lo hiciéramos así, los alumnos y las alumnas podrían desanimarse, puesto que jugarse el aprobado de todo un trimestre en un único control al final de un trimestre, no es adecuado para ellos/as.

En dicha evaluación se considerará la actitud positiva, correcta y participativa, el trabajo diario tanto de clase como realizado en casa, las faltas de ortografía (-0,2), así como la asimilación de los contenidos como resultado de la comprensión, estudio y realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas.

La ponderación que se aplicará para obtener la calificación de un alumno será la siguiente:

- 80%: Calificación de las pruebas de evaluación. El 70% de la nota corresponderá a los conocimientos, demostrados a través de pruebas escritas u orales que se realizarán en cada una de las evaluaciones. Debiendo obtener el alumno un mínimo de 4 sobre 10 ó 2,8 sobre 7 para sumar la nota a los dos siguientes apartados.
- 20%: Trabajo diario realizado por el alumno/ en casa o en clase. El 20% de la nota, corresponderá a los procedimientos que utilice el alumno para la resolución de ejercicios y trabajos propuestos por el profesor y que éste observará y puntuará a lo largo de cada trimestre.

9. Los alumnos/as que no superen la evaluación parcial, deberán examinarse del curso completo en la correspondiente convocatoria de evaluación final.

10. Aquellos alumnos/as que hayan perdido el derecho de evaluación continua con arreglo a lo establecido en el ROF del centro, serán calificados por medio de una prueba de carácter teórico-práctica que se realizará al final del trimestre.

Los profesores tutores mantendrán una comunicación continua con los alumnos/as y, si estos son menores de dieciocho años, con sus representantes legales. Esta comunicación se hará por escrito, al menos, tres veces a lo largo del curso académico.

Recuperación:

Si el/la alumno/a se presenta a la recuperación, su nota máxima será de cinco puntos.

Los alumnos/as que no superen la evaluación parcial, deberán examinarse del curso completo en la correspondiente convocatoria de evaluación final.

8. Promoción.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 23 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, la Consejería con competencia en materia de educación regulará los criterios de promoción y repetición del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica.

2. El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, acceda a segundo curso con algún módulo profesional pendiente, deberá matricularse de los módulos profesionales de segundo curso y de los pendientes de primero.

3. El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados. El centro docente en su Proyecto Educativo, deberá recoger, en el caso de una nueva matriculación en módulos profesionales ya superados, si estos deberán ser evaluados y cuál será su nota final, además de qué debe hacer el alumnado durante el horario de impartición de los módulos profesionales que ya tenga superados, en el caso de no matriculación en los mismos.

9. Metodología.

1. La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los módulos profesionales que se incluyen en cada título. Este carácter integrador orientará la programación de cada módulo profesional y la actividad docente.

2. Las programaciones de los módulos profesionales deben estar incluidas en el Proyecto Educativo de Centro e incorporar las unidades didácticas secuenciadas, que especificarán al menos las actividades incluidas en las mismas y los contenidos formativos asociados que permitirán alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo, junto con los criterios de evaluación y de calificación de cada actividad evaluable. Las programaciones didácticas se harán públicas al comienzo de cada curso escolar y serán únicas para cada

módulo profesional y de aplicación en todos los grupos y por todo el profesorado responsable de la impartición de cada módulo profesional.

3. La metodología didáctica 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.

4. 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.

5. La organización de las enseñanzas en los centros procurará que el número de profesores y profesoras que impartan docencia en un mismo grupo de Formación Profesional Básica sea lo más reducido posible, respetando los elementos educativos y el horario del conjunto de los módulos profesionales incluidos en el título, según lo establecido en el mismo y en cada uno de los títulos profesionales básicos.

Principalmente se empleará una metodología activa y participativa. Se impartirán los contenidos de manera dinámica (constantemente se realizarán actividades, casos prácticos, se usarán ordenadores, etc.).

Y seguiremos la metodología diseñada por la editorial Paraninfo para este módulo:

“La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los discentes y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo. Se trata de alumnos/as que tienen dificultades y debemos saber dar respuesta a ellas.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1º. Explicaciones de la profesor/a, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
- 2º. Búsqueda de información por parte de los discentes en aquellas unidades y temas en que resulte necesario.
- 3º. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
- 4º. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

- 5º. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.
- 6º. Resolución de casos prácticos simulando la realidad de una empresa. Se trata de convertir el aula en un centro de trabajo, donde queden claras las tareas a realizar por cada departamento de una organización”.
- 7º. Empleo y consulta de páginas web; que con ayuda del docente, los discentes podrán descargarse archivos relacionados con las unidades abordadas en clase.

La metodología aconsejada por la editorial Paraninfo es bastante acertada y se va a utilizar durante este curso académico. Se consultarán páginas web que complementen los contenidos del libro y se usará material complementario aportado por el profesor/a

Con respecto a las actividades de enseñanza-aprendizaje; como ya se ha explicado anteriormente, tanto esta guía como el manual de texto nos van a permitir conocer qué contenidos tenemos que ir trabajando. Pero la flexibilidad estará presente durante todo el proceso. Y se irán realizando simulaciones de empresa (algo similar al trabajo desarrollado en el módulo de Empresa en el Aula).

Diariamente se van a realizar todo tipo de actividades encaminadas a que los discentes logren asimilar los contenidos. Dichos contenidos tendrán que ver con la unidad que se esté abordando, y con los casos prácticos (donde entrarán todos los contenidos del módulo: elaboración de documentos comerciales y utilización de aplicaciones informáticas).

Se realizarán “cadenas de aprendizaje”. Serán los propios alumnos y alumnas los que se ayuden a entender los contenidos. De este modo, se le explicará a un alumno cómo se elabora una factura (por ejemplo) y él se lo dirá a otro, y así sucesivamente. El hecho de tener esa tarea les motiva, porque se sienten importantes (¡yo soy el profesor o yo soy el experto de la empresa que ayuda a un nuevo compañero recién llegado que no conoce cómo debe realizar su trabajo!).

El trabajo en grupo será fundamental. Les permitirá aprender a trabajar en equipo. Resolverán casos prácticos de este modo. Se intentará que vayan cambiando los componentes (que no exista la rigidez). Y que aquellos/as alumnos/as que tengan más dificultad aprendan de los que dominen mejor los contenidos. Fomentando así la colaboración, la integración y que se sientan motivados.

Se repasarán las unidades y los contenidos mediante actividades de repaso. Además se facilitarán actividades de ampliación para aquellos/as alumnos/as que las necesiten.

A los discentes que tengan más dificultades para comprender los contenidos, realizarán actividades de refuerzo.

Se les enseñará a emplear un lenguaje correcto, la escucha activa y el uso de tecnicismos asociados a su formación.

Es crucial que comprendan que deben respetarse unas normas (puntualidad, asistencia, participación, colaboración, etc.). Y es necesario que la docente logre hacerles disfrutar en todo momento. La idea es que aprendan divirtiéndose. Y que valoren como algo positivo el proyecto que se les ha preparado.

10. Formación en Centros de Trabajo.

1. Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán un módulo profesional de Formación en centros de trabajo con la finalidad de completar las competencias profesionales en situaciones laborales reales. Dicho módulo profesional responderá a lo establecido para el conjunto de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y se cursará, con carácter general, en el periodo final del segundo curso del ciclo formativo. No obstante, cuando las características del ciclo formativo así lo requieran o no haya disponibilidad de puestos formativos en las empresas, la Consejería competente en materia de educación podrá autorizar la realización del mismo en un periodo diferente al ordinario.

2. La duración del módulo profesional de Formación en centros de trabajo representará, con carácter general, un mínimo del 12% de la duración total del ciclo formativo.

3. Cuando la estructura productiva del entorno del centro docente no pueda absorber la totalidad del alumnado matriculado, el módulo profesional de Formación en centros de trabajo se podrá realizar excepcionalmente en centros docentes distintos del propio o en instituciones públicas. En este caso el alumnado deberá contar con la supervisión y seguimiento por un profesional, que cumpla las funciones del tutor o tutora de empresa. La Consejería con competencia en materia de educación establecerá, por Orden, el perfil profesional, obligaciones y competencias del citado personal. 00096409 Núm. 147 página 28 Boletín Oficial de la Junta de Andalucía 2 de agosto 2016

4. Excepcionalmente, la Consejería competente en materia de educación podrá disponer las medidas de prelación para los alumnos y alumnas con discapacidad en la selección de las empresas que participan en la impartición del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, a fin de garantizar sus derechos en relación con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de accesibilidad universal y diseño para todos.

5. Antes de su incorporación al módulo profesional de Formación en centros de trabajo, el alumnado deberá haber recibido la formación necesaria en materia de seguridad y salud laboral, que se abordará desde los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del currículo de acuerdo con lo recogido en el artículo 6.3. El profesorado responsable de la impartición de dichos módulos profesionales será el responsable de impartir dicha formación. En todo caso, en los currículos de los títulos se generará una unidad formativa de Prevención, según lo dispuesto en el artículo 6.4.

6. Para facilitar a los centros docentes la formalización de acuerdos de colaboración para la realización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, la Consejería competente en materia de educación promoverá la implicación empresarial y la del sector público.

11. Atención a la diversidad.

El carácter abierto y flexible del currículo tiene por objeto atender a la diversidad del alumnado, posibilitando niveles de adaptación curricular a las condiciones específicas de cada alumno o alumna.

La planificación de la programación debe tener en cuenta la respuesta a la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas con unas finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos/as.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Gracias a la evaluación inicial se ha podido establecer el nivel de cada uno de los discentes. A los alumnos y alumnas que no poseían conocimientos previos, se les motiva con actividades más simples, en grado creciente de dificultad. Cada discente trabaja según su ritmo de aprendizaje.

Con especial atención se establecerán medidas en la atención a la diversidad en lo relativo a la adquisición de las competencias lingüísticas, contenidas en los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II para los alumnos y alumnas que presenten dificultades en su expresión oral, sin que las medidas adoptadas supongan una minoración de la evaluación del aprendizaje del módulo profesional.

12. Temas transversales.

De forma transversal en el conjunto de los módulos profesionales del ciclo se tratarán aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y de las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y de la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.

Se fomentará el desarrollo de los valores que promuevan la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención de éste y de cualquier tipo de violencia

13. Atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

Cada discente va a trabajar a su ritmo. Por lo tanto, mientras unos estén realizando actividades sencillas, otros resolverán ejercicios de mayor complejidad.

Se les motivará para que se sientan bien consigo mismos, independientemente de la actividad que estén realizando (de mayor o menor nivel).

14. Relación de bloques temáticos y unidades didácticas y temporalización.

Unidades didácticas y temporalización

Las unidades didácticas programadas se corresponden con las cuatro unidades en que se reparten los contenidos del libro.

Las horas semanales serán 7. Aproximadamente quedaría:

Unidad didáctica	Título
1	Trabajo en un entorno de red
2	Correo electrónico
3	Hojas de Calculo
4	Elaboración de presentaciones

Se van a impartir las unidades 1, 2 y mitad del tema 3 durante el primer trimestre y el resto de unidades en el segundo trimestre.

La flexibilidad estará presente durante todo el proceso. Esta guía y el manual de texto nos ayudarán a tener claro qué debemos enseñar. Y se darán todos los contenidos. Pero el docente irá investigando cómo van evolucionando los discentes, y programará nuevas actividades conforme vaya viendo los resultados. No se darán los temas de un modo rígido; de este modo, se van a realizar prácticas de empresa (o simulaciones empresariales) a partir del primer mes.). Dichas prácticas se desarrollarán en los programas informáticos a desarrollar y aprender durante el año escolar. (Outlook 2013, Acces 2013, Excel 2013, Powerpoint 2013 y Word 2013)

Además se intentará instalar un programa de gestión, FactuCont o similar, para que puedan entender cómo funciona una base de datos y las posibilidades que ofrece.

En todo momento, los discentes tienen que ver que lo que están haciendo en el aula les sirve y les servirá en la vida real. La teoría se irá explicando mediante casos prácticos.

15. Recursos materiales.

- Ordenadores y páginas web para el aprendizaje online
En el aula se trabaja con 14 ordenadores fijos.

- Los ordenadores tienen el sistema operativo Guadalinex y Windows 7 y trabajaremos con la suite ofimática de Microsoft Office.
- Libro de texto: Paraninfo.
- Impresora multifunción.
- Cañón de proyección y pantalla desplegable.
- Conexión a Internet wifi.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
- Fotocopias sobre el procesador de textos y la hoja de cálculo adaptadas a los recursos que nos ofrece el centro (software libre).

16. Secuenciación de las unidades didácticas.

Al módulo Aplicaciones Básicas de Ofimática se le asignan 7 horas a la semana. Se verán las dos primeras unidades y mitad de la tercera durante la primera evaluación. Y seguidamente se trabajarán el resto de unidades.

Cada día se dedica una hora al manejo del ordenador y se va avanzando en la materia mediante el libro de texto.

A partir del primer mes de clase, se irán destinando tres horas semanales al procesador de textos o a la hoja de cálculo y correo electrónico

Nos iremos adaptando al nivel de cada discente y se les preparará para realizar sus prácticas en una empresa.

Desarrollo de las unidades didácticas (resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos).

Unidad didáctica 1 Trabajo en Entorno de Red

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
1. Tramita información en línea aplicando herramientas de	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	- Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

<p>Internet, intranet y otras redes.</p>	<p>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.</p>	<p>a) Redes informáticas. b) Búsqueda activa en redes informáticas. c) Servicios de alojamiento compartido de información en Internet. d) Páginas institucionales.</p>
--	--	---

Unidad didáctica 2

Correo Electrónico

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.</p>	<p>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 anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras. e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento</p>	<p>a) Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. b) Envío y recepción de mensajes por correo. c) Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico. d) Clasificación de contactos y listas de distribución. e) Convocatorias y avisos. f) Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información. g) Organización de la agenda para incluir tareas,</p>

	<p>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>avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.</p>
--	--	--

Unidad didáctica 3

Hojas de Calculo

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.</p>	<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>a) Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.</p> <p>b) Utilización de fórmulas y funciones.</p> <p>c) Creación y modificación de gráficos.</p> <p>d) Reglas ergonómicas.</p> <p>e) Elaboración de distintos tipos de documentos.</p> <p>f) Utilización de formularios sencillos.</p> <p>g) Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.</p>

Unidad didáctica 4

Elaboración de Presentaciones

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>4. Elabora presentaciones gráficas utilizando</p>	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p>	<p>a) Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p>

<p>aplicaciones informáticas.</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. 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.</p>	<p>b) Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas. c) Formateo de diapositivas, textos y objetos. d) Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. e) Aplicación de sonido y vídeo. f) Utilización de plantillas y asistentes. g) Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.</p>
-----------------------------------	--	---

Actividades:

- ✓ Se van a realizar multitud de actividades que ayudarán a comprender los contenidos teóricos. Algunas se tomarán del libro de texto y otras las propondrá la docente (elaboración propia, más diversos ejercicios de otros libros de texto, y actividades resueltas de internet).
- ✓ Se pedirá a los discentes que definan conceptos, establezcan relaciones, elaboren resúmenes, busquen información en internet, etc. Pero lo más importante será la resolución de casos prácticos (simulaciones de empresa).
- ✓ Los alumnos y las alumnas tienen que ver una aplicación práctica de lo que están aprendiendo (¿para qué les va a servir en la vida real?).

Esta programación es abierta y flexible, y en todo momento se adaptará a las necesidades del alumnado.