

Curso: 2022/23

I.E.S. MARÍA BELLIDO de Bailén

Profesora: María del Carmen Méndez González.



PROGRAMACIÓN MÓDULO 3002
APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA
2º CURSO FPB. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO AB OFIMÁTICA.- CURSO 2022-2023.
María del Carmen Méndez González

INDICE DE CONTENIDOS:

Contenido

1. INTRODUCCIÓN: JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN	2
2. CONTEXTUALIZACIÓN	3
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO	6
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO	7
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS	8
6. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN ADAPTADA A LAS CARÁCTERÍSTICAS DEL CENTRO.	9
7. CONTENIDOS TRANSVERSALES.	10
8. METODOLOGÍA.....	12
8.1. Métodos de Enseñanza-Aprendizaje. Estrategias Metodológicas	12
8.2. Ejercicios, Actividades y Tareas. Contribución a las Competencias Profesionales, Personales y Sociales.....	13
8.3. Actividades Complementarias y Extraescolares.....	15
8.4. Materiales y Recursos Didácticos. Incorporación de las TIC's. Recursos e Instrumentos Digitales.....	16
8.5. AGRUPAMIENTOS.	16
9. EVALUACIÓN.	16
9.1. Evaluación del Proceso de Aprendizaje.....	17
9.1.1. Momentos de la evaluación y calificación	17
9.1.2. Criterios de evaluación.....	18
9.1.3. Procedimientos de evaluación y calificación.....	18
9.1.4. Criterios de calificación	18
9.1.5. Instrumentos de evaluación.....	20
9.1.6. Criterios de promoción del alumnado	21
9.1.7. Mecanismos de recuperación	21
9.2. Evaluación del Proceso de Enseñanza.....	22
10. ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA. MEDIDAS GENERALES ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ..	22
11. ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA. MEDIDAS Y RECURSOS ESPECÍFICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	23
DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	24

1. INTRODUCCIÓN: JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

Según el art. 29 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, las Programaciones Didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia del currículo; serán elaboradas por los Departamentos y aprobadas por el Claustro; se atenderá a los criterios generales recogidos en el Proyecto Educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

La programación se concreta en tres **Niveles de Concreción Curricular** que trazan el camino desde las leyes a las aulas. Siguiendo a César Coll, son:

PRIMER NIVEL: Responsabilidad de la Administración educativa, Central y Autonómica.

SEGUNDO NIVEL: Programación didáctica. Concreción del currículo al centro educativo y a su contexto específico

TERCER NIVEL: La Programación de Aula. Competencia del profesor/a. En este nivel de concreción se desarrollan las unidades didácticas.

Esta programación desarrolla los siguientes **elementos curriculares del módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática** que se imparte en el segundo curso de Formación Profesional Básica en **Servicios Administrativos**.

1. Objetivos. ¿Para qué enseñar?
2. Competencias profesionales, personales y sociales.
3. Resultados de aprendizaje y contenidos ¿Qué enseñar?
4. Criterios de evaluación. ¿Qué evaluar?
5. Orientaciones pedagógicas y metodología. ¿Cómo enseñar?
6. Atención a necesidades específicas de apoyo educativo. El proyecto será abierto y flexible y atiende a la diversidad de necesidades educativas.

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.

El Título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

Nivel: Formación Profesional Básica.

Duración: 2000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

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

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.

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.

El módulo tiene una duración de 182 horas, con una distribución semanal de 7 horas (sesiones de una hora diaria los lunes, jueves y viernes y de dos horas los martes y miércoles).

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

2. CONTEXTUALIZACIÓN

A-. CONTEXTO LEGISLATIVO

1. **Leyes Orgánicas.**
 - Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. BOE núm. 147, 20 de junio de 2002.
 - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. BOE núm.106 de 4 de mayo de 2006. Modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
2. **Leyes.**
 - Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. BOJA 252, de 26 de diciembre de 2007.
3. **Normativa de Ordenación de la Formación Profesional Inicial**
 - Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
 - Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial.
4. **Normativa de Desarrollo curricular**
 - Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.
 - Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía
 - ORDEN de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016)
5. **Organización y funcionamiento de los centros.**
 - Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.
 - Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
6. **Evaluación**
 - Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. BOJA núm. 202, 15 de octubre de 2010.
 - ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
 - Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

B.- CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL 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 348 m. 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 17.498 habitantes, de los cuales: 8.688 son hombres y 8.810 son mujeres según datos del INE de 30 de Noviembre de 2.021.

La población ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo y ha disminuido el último año. Según los datos publicados por el INE procedentes del padrón municipal de 2020. El 74.37% (13.051) de los habitantes empadronados en el Municipio de Bailén han nacido en dicho municipio, el resto han emigrado a Bailén desde diferentes lugares de España, y solo el 1.93% (339) han emigrado a Bailén desde otros países de Europa, África, América y Asia.

Entorno productivo

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, viña, matorral, pastos, encinares y ganadería.
- ✓ Actividad industrial: industria ceramista y fabricación de materiales de construcción.
- ✓ Actividades de servicios: junto a la cerámica, las actividades del transporte y los servicios conexos con la carretera, que generan numerosos puestos de trabajo. También cabe destacar sucursales bancarias, asesorías fiscales y contables, hoteles y empresas de mantenimientos e instalaciones eléctricas y pequeño comercio.

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

- **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.
- **Características:** El actual IES “María Bellido” fue creado en el curso 1998-1999 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.
- **Recursos:** Aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- **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 980 alumnos/as y 83 profesores/as. En la actualidad hay 34 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP Grado Superior y de Grado Medio. FPBI, FPBII, y ESPA. 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: CFGM en Gestión Administrativa, CFGM en Instalaciones Eléctricas y Automáticas, CFGM de FP dual de Aceite de oliva y Vinos, y CFGS en Administración y Finanzas 2º curso de FPB y el 1er curso de la ESO.

A nivel curricular. De acuerdo al Proyecto educativo del centro, se están desarrollando los siguientes planes, programas y proyectos:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| ⚙ Aldea- Huerto Escolar | ⚙ Igualdad y Género |
| ⚙ Aulas de emprendimiento | ⚙ Impulsa |
| ⚙ Aula de Jaque | ⚙ Inicia y Cultura Emprendedora |
| ⚙ Biblioteca | ⚙ Prácticas CCE y Psicología |
| ⚙ Centro Bilingüe | ⚙ PRACTICUM |
| ⚙ Comunica | ⚙ PROA |
| ⚙ Convivencia | ⚙ PROA+ “Transformate” |
| ⚙ Deporte en la Escuela | ⚙ Salud laboral y Prevención y Riesgos Laborales |
| ⚙ JAEN + FP con plus en Europa | ⚙ Transformación Digital |
| ⚙ Escuela Espacio de Paz | ⚙ Vivir y Sentir el Patrimonio |
| ⚙ Forma joven | |

C. -CONTEXTUALIZACIÓN A NIVEL DEL ALUMNADO

Características del alumnado:

El módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática se imparte en segundo curso. Este curso hay 9 alumnos/as matriculados (4 chicas y 5 chicos) de edades comprendidas entre los 16 y los 19 años de edad. Dos de ellos/as han pasado a segundo curso, después de repetir primero.

Una vez desarrollada la evaluación inicial el grupo presenta un buen nivel inicial de partida en cuanto a conocimientos y habilidades relacionadas con el módulo. Como suele ocurrir en estas enseñanzas el grupo es diverso, con bajo nivel de implicación, baja motivación, poco interés y falta de hábito de estudio y trabajo. La programación se adapta al nivel del alumnado, atendiendo a la diversidad del grupo que está matriculado.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

Los objetivos generales del módulo profesional representan los resultados, los logros esperados del alumnado como consecuencia del proceso formativo.

Los objetivos generales de un módulo profesional deben ser los indicados en las orientaciones pedagógicas del propio módulo. Estos objetivos pueden ampliarse con otros fijados a nivel de centro o departamento, los cuales deben estar relacionados con los resultados de aprendizaje y con las competencias profesionales, personales y sociales. La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo 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.

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

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

Las competencias profesionales, personales y sociales describen una serie de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de FP para dar respuesta a los requerimientos del sector productivo, aumentar el empleo y favorecer la cohesión social. La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- 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 relaciona con las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

- 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.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS

Los resultados de aprendizaje reflejan lo que el alumnado debe saber, comprender, y saber hacer en cada módulo.

Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que el alumnado haya alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos.

Es el departamento didáctico quien debe tomar la decisión sobre el peso de nota que debe dar a cada resultado de aprendizaje (ponderado al 100%) y criterio de evaluación (ponderados al 100%) en función de la relevancia para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

En síntesis, los criterios de evaluación en relación con los resultados de aprendizaje establecidos se muestran en las siguientes tablas:

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

20% Criterios de evaluación:

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

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

30% Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos
- b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.

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

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

30% 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.

RA 4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

20% Criterios de evaluación:

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

6. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN ADAPTADA A LAS CARÁCTERÍSTICAS DEL CENTRO.

Los contenidos son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y a la adquisición de las competencias.

Por tanto, para conseguir dichos resultados es necesario un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que además contribuyen al logro de los objetivos y a la adquisición de competencias.

CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

Bl. 1. Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.
- Páginas institucionales.

Bl. 2. Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Envío y recepción de mensajes por correo.
- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información
- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

Bl. 3. Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación y modificación de gráficos.
- Reglas ergonómicas.
- Elaboración de distintos tipos de documentos.

Bl. 4. Elaboración de presentaciones:

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

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente teniendo en cuenta que el número total de horas son de 182 horas, distribuidas en 7 horas semanales de lunes a viernes (Anexo 1):

La secuenciación de contenidos no se considera de forma rígida, sino más bien flexible.

	BI C	UD	UNIDADES DIDÁCTICAS	Ponderación	Horas	Calendario
1ª Eva. 50%	1	1	Trabajo en un entorno de red	20%	36	15/septiembre a 24/octubre
	2	2	Correo electrónico	30%	54	25/octubre a 22/diciembre
2ª Eva. 50%	3	3	Hojas de cálculo	30%	56	9/enero a 6/marzo
	4	4	Elaboración de presentaciones	20%	36	7/marzo a 21/abril
				100%	182	

7. CONTENIDOS TRANSVERSALES.

El Decreto 135/2016 en su Artículo 6. Currículo de las enseñanzas, establece en sus apartados 3, 5 6 y 7:

“3. Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de los módulos profesionales del ciclo 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.

5. Además, se incluirán aspectos relativos a las competencias y a los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales y lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para

la mejora de la calidad educativa, con la promoción de la actividad física y la dieta saludable, acorde con la actividad que se desempeñe.

6. 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.

7. 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.”

Los temas transversales se trabajarán a lo largo de todas las unidades. Su presencia está justificada en cuanto que ayudan a la formación integral del alumnado. Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación.

Los temas transversales a considerar son los siguientes:

TRANSVERSALES	CONTENIDOS
Educación Medioambiental 	• Uso adecuado de nuestros recursos naturales. • Repercusiones de las actividades humanas sobre el medio ambiente. • Reciclado de residuos y ahorro de recursos. • Conciencia ecológica y colaboración en el cuidado del entorno. Participan en el programa Aldea.
Comprensión lectora, la expresión oral y escrita. Comunicación audiovisual. 	• Lectura comprensiva de contenidos sobre la materia. • Elaboración de presentaciones, esquemas o infografías. • Redacción de comunicaciones a través de correo electrónico.
Educación Cívica y Constitucional	• Asignación de responsabilidades en el aula. • Tolerancia y respeto. • Fomento de valores sociales y cívicos.
Cultura Andaluza 	• Patrimonio y entorno natural, recursos naturales y humanos. • Identificación con los valores de la cultura andaluza. • Emprendedores en Andalucía. • Conocimiento de los sectores y empresas predominantes en la zona (cerámica, aceite de oliva, sector servicios)
Educación para la Salud. Prevención Drogodependencia y Salud laboral 	• Hábitos de vida saludable, evitando el consumo de alcohol y drogas. • Necesidad de respeto a las normas de prevención de accidentes laborales. • Promoción de la actividad física y la dieta saludable
Igualdad	• Prevención de la violencia de género • Fomento de valores inherentes al principio de igualdad de trato y

	no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social • Lenguaje no sexista.
Prevención de Riesgos Laborales 	• Prevención de riesgos laborales en trabajos propios de la especialidad y en el ámbito general.
Formación para la utilización de las Tics 	• Demandas actuales de conocimiento de las TIC para el desempeño en nuestra vida cotidiana y profesional. • Uso de Excel , Word, Drive, YouTube, Canva, Genially. • Uso racional de las TICs • Netiqueta

Se procurará que estos temas estén presentes en los diferentes problemas que se propongan en las Unidades Didácticas.

8. METODOLOGÍA

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

- ✓ 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.

Se entiende por metodología los aspectos referentes al cómo y cuándo enseñar. Posibilitan la autonomía pedagógica a los centros y profesores, en el marco de la legislación vigente. Constituyen un conjunto de decisiones como: principios metodológicos, coordinación didáctica, tipos de actividades, organización del espacio, tiempo, agrupamientos, materiales y recursos, participación de las familias,...etc.

Teniendo en cuenta el anterior concepto de metodología, paso a desarrollar las diferentes decisiones de acción didáctica, referentes al ¿cómo enseñar?

8.1. Métodos de Enseñanza-Aprendizaje. Estrategias Metodológicas

Según el art. 13 del RD 127/2014, "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". Este carácter integrador dirige la programación del módulo y la actividad docente.

Así mismo la metodología empleada se adaptará a las necesidades del alumnado 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.

Los métodos de enseñanza hacen referencia a la forma de abordar el proceso de enseñanza aprendizaje por parte del profesor/a en las diferentes unidades didácticas. Entre los diferentes métodos de enseñanza que podemos utilizar a lo largo de las diferentes unidades didácticas podemos destacar:

- ✓ Método deductivo-expositivo, para las explicaciones de contenidos.
- ✓ Método analógico, o demostrativo, para realizar ejemplificaciones.

- ✓ Método investigativo guiado. Presentamos al alumno/a una serie de materiales, pautas, pasos que debe construir y estructurar hasta llegar a la solución. Se enfrentará a situaciones en las que deben poner en práctica y utilizar reflexivamente conceptos, procedimientos y actitudes para así adquirirlos de forma consistente. Su aplicación me permitirá modelar en mis alumnos/as estrategias de auto-aprendizaje. Se fundamentan en la propia construcción individual de los conocimientos, lo que produce dos beneficios:
 - Mejora del grado de autonomía personal.
 - Aumento del protagonismo de ellos/as en su proceso educativo.

Estrategias de enseñanza y de aprendizaje consonantes con la adquisición de competencias por el alumnado que se van a desarrollar en la programación:

- ✓ Utilizar las ideas y conocimientos previos como soporte para nuevos esquemas mentales.
- ✓ Predisponer la búsqueda, selección, análisis crítico, tratamiento, presentación y aplicación de los conocimientos y que la función del docente sea tutelar el aprendizaje, estimular y acompañar.
- ✓ Establecer conflictos cognitivos en el alumnado.
- ✓ Aproximar el conocimiento a situaciones cotidianas y problemas prácticos, al contexto y entorno social para que el aprendizaje resulte relevante.
- ✓ Enseñar al alumnado a aprender a aprender desarrollando su autonomía.
- ✓ Alternar y diversificar actuaciones y situaciones de aprendizaje para fomentar la motivación.
- ✓ Utilizar la cooperación entre iguales y acentuar la naturaleza formativa y orientadora de la evaluación, asociada al desarrollo de las prácticas y al proceso de enseñanza aprendizaje.

Hemos de tener en cuenta la atención a la diversidad, el respeto a los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

8.2. Ejercicios, Actividades y Tareas. Contribución a las Competencias Profesionales, Personales y Sociales

1. Los ejercicios. Contribuyen a la consecución de los objetivos y sientan las bases para poder realizar actividades más complejas. Son muy importantes porque actúan como el “andamiaje” del conocimiento.

- ✓ Definir, explicar o describir conceptos.
- ✓ Contestar preguntas relacionadas con los contenidos estudiados.
- ✓ Elaborar esquemas o mapas conceptuales, resúmenes...
- ✓ Memorizar conceptos y definiciones.
- ✓ Realizar problemas sencillos relacionados con los contenidos.

2. Las actividades. Son el conjunto de acciones orientadas a la adquisición de un conocimiento nuevo. Para realizarlas es necesario activar procesos cognitivos de razonamiento, que implican comprensión, relación de los diversos conocimientos adquiridos, análisis, síntesis, inferencia, valoración, etc. Entre los tipos de actividades que vamos a realizar en el módulo, podemos destacar:

I. Actividades introductorias o de motivación: Según la teoría de Ausubel, para que el aprendizaje sea significativo el alumno debe estar motivado, para lo cual es necesario partir de sus intereses, y tratar de hacerlos atractivos e interesantes. Para estas actividades introductorias o de motivación podemos partir de estrategias como por ejemplo:

- ✓ Comentario de alguna noticia de prensa, anécdotas o casos reales que llamen la atención.

- ✓ Visualización de vídeos y presentaciones Power Point. .

II. Actividades diagnósticas o de revisión de conocimientos previos: Tienen por objeto conocer los conocimientos previos para relacionarlos con los nuevos posibilitando el aprendizaje significativo. Entre estos tipos de actividades destacamos:

- ✓ Preguntas aleatorias.
- ✓ Planteamiento de un problema previo y diálogos sobre la temática de la unidad didáctica.
- ✓ Torbellino de ideas sobre diversas temáticas.
- ✓ Desmentir creencias previas.

III. Actividades de desarrollo: Tendrán por finalidad desarrollar los contenidos propuestos para la consecución de los objetivos y resultados de aprendizaje y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Así, por ejemplo, se realizarán actividades del tipo:

- ✓ Búsquedas guiadas de información en Internet.
- ✓ Creación de una cuenta de correo electrónico y configuración. Filtros, carpetas etc.
- ✓ Creación de carpetas y organización de archivos en la nube.
- ✓ Creación de listados y bases de datos en Excel.
- ✓ Diseño de una factura usando Excel o de hojas con diferentes cálculos comerciales.
- ✓ Diseño y reproducción de diapositivas en una presentación.

IV. Actividades de fomento de la lectura, escritura y expresión oral:

- ✓ Lectura, comprensión y expresión del vocabulario específico del módulo.
- ✓ Elaboración de resúmenes y mapas mentales sobre los contenidos.
- ✓ Redacción de comunicaciones internas, correos electrónicos etc.
- ✓ Lectura de artículos de distintas páginas web.

V. Actividades de elementos transversales: Tienen por objeto trabajar la transversalidad educativa propuesta en la programación. Entre ellas podemos destacar:

- ✓ Asignación de responsabilidades. Adquisición de compromisos.
- ✓ Utilización de las TIC: búsqueda de información en internet, realización de informes.
- ✓ Participación en actividades propuestas por el centro.

VI. Actividades de refuerzo y ampliación: Estarán destinadas a atender a la diversidad, a las distintas capacidades, intereses, ritmos de aprendizaje...etc. Se puede trabajar utilizando los mismos tipos de actividades con distinto grado de dificultad o exigencia.

Entre las actividades de refuerzo podemos destacar:

- ✓ Elaboración de mapas conceptuales sencillos.
- ✓ Repaso de las actividades que no han realizado con el resto del grupo. Actividades de recuperación y refuerzo de lo aprendido para estudiantes que tengan dificultades y no puedan seguir el ritmo de la clase.
- ✓ Diálogos.

Entre las actividades de ampliación destacaremos:

- ✓ Trabajos de investigación del tema a tratar.
- ✓ Trabajos interdisciplinares.

3. Las tareas y proyectos. Son actividades globalizadas e interdisciplinares con aplicación práctica a contextos concretos de la vida cotidiana. Las tareas contribuyen fundamentalmente a la adquisición de las competencias. Entre las características de las tareas destacan:

- Es un tipo de actividad que se encuentra orientada al desarrollo de competencias.
- Desarrolla destrezas de aplicación.

- Se aplica a situaciones y contextos de la vida cotidiana: familiar, escolar y social.
- Favorece la evaluación objetiva del desarrollo de las competencias.
- Incluye procesos de aprendizaje desde el conocimiento y comprensión a la aplicación. Lejos de ser mecánica y reiterativa, supone la puesta en práctica de acciones y procesos mentales gradualmente complejos: analizar, relacionar, comparar, inferir,...

A lo largo de las 4 Unidades Didácticas se desarrollarán diferentes tareas aplicadas a la vida cotidiana:

- ✓ Se planteará el diseño de una base de datos de productos y clientes usando Excel y creación de una plantilla de factura. Para ello buscaran información y ejemplos en internet y en la normativa sobre facturación.
- ✓ Organizar las actividades del día de Andalucía (o cualquier otra efemérides) usando una aplicación de calendario e invitando a los participantes a través del correo electrónico y compartiendo material divulgativo (presentaciones, infografías, carteles).
- ✓ Investigar distintas aplicaciones para realizar presentaciones y diseñar una plantilla en PowerPoint.

8.3. Actividades Complementarias y Extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares están pensadas para que los alumnostengan un conocimiento más amplio sobre cuál es la realidad social, cultural, laboral y económica del entorno, tanto a nivel local, provincial y nacional. Para ello se programan visitas tanto a ciudades, empresas, ferias y lugares de interés.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Estas actividades son fundamentalmente las salidas y celebraciones. Entre las celebraciones, podemos destacar:

- 25 de noviembre: Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres.
- 6 de diciembre: Día de la Constitución Española.
- 16 de diciembre: Día de la Lectura en Andalucía.
- 28 de febrero: Día de Andalucía.

A lo largo del curso el departamento de Administrativo propondrá algunas actividades a realizar. A continuación se relaciona algunas visitas que durante los últimos años se han realizado y que son las que más aceptación han tenido por parte del alumnado. Este curso se propone algunas de ellas que serán programadas bien por el departamento de administrativo o bien en colaboración con otros departamentos.

Estas actividades se tendrán que recoger en el Plan Anual de Centro y su posterior aprobación en el Consejo Escolar.

- ⚙ Visita al Parlamento de Andalucía.
- ⚙ Visita a Empresas del entorno de Bailén.
- ⚙ Visita al Congreso de los Diputados, Banco de España, la Casa de la Moneda y Timbres y Museo del Prado.
- ⚙ Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre)
- ⚙ Visita al Parque de la Ciencias de Granada, Empresa Puleva y la Alhambra
- ⚙ Participación en la edición que se organice de “Emprende Joven”.
- ⚙ Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial(CADE) ciudad donde se celebre
- ⚙ Visita a las ciudades patrimonio de la Humanidad de Úbeda y Baeza. Visita al parque Natural de Cazorla, Segura y las Villas.
- ⚙ Visita a la Cooperativa COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba

- ⚙ Visita a Jaén: Diario Jaén, Castillo y Catedral
- ⚙ Visita a la ciudad de Rute (Córdoba): Fabrica de mantecados y sus museos.
- ⚙ Participación en todas aquellas actividades que organice el centro

8.4. Materiales y Recursos Didácticos. Incorporación de las TIC's.

Recursos e Instrumentos Digitales

Los materiales y recursos deben ser variados, flexibles, polivalentes, estimulantes e innovadores.

Para el desarrollo del módulo se recomienda el manual: "APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA" FPB. Editorial: PARANINFO. Autores: Oscar Sánchez Estella y Ricardo Herrero Domingo. Aunque usaremos contenidos y actividades de otros manuales. Entre otros de "Aplicaciones Básicas de Ofimática" de Editorial: Editex. Luis G. Carvajal y otros.

La aplicación práctica que podemos realizar en el ciclo formativo en relación al uso de las TIC's será fundamentalmente a través de la utilización de la plataforma Google Classroom. También se usarán distintas aplicaciones como por ejemplo: Plickers para test de autoevaluación, Canva o Genially, y herramientas como Google presentaciones, calendar, Drive, Gmail y Google Sites.

Las clases se desarrollarán de forma presencial. En el caso de que en cualquier momento del curso se tuvieran que desarrollar de forma no presencial, la plataforma por la que se impartirán las clases será Google Classroom. En el Anexo 1 se especifica la distribución anual.

En el caso que algún alumno/a tuviera que guardar cuarentena de forma obligatoria seguirá las clases en su horario establecido a través de Google Classroom de forma no presencial.

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 10 y trabajaremos con la suite ofimática de Microsoft Office.
- ✓ Apuntes y material audiovisual complementario aportado por el profesor/a.
- ✓ Libro de texto: Editorial Paraninfo.
- ✓ Impresora multifunción.
- ✓ Cañón de proyección y pantalla desplegable.
- ✓ Conexión a Internet wifi.
- ✓ Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.

8.5. AGRUPAMIENTOS.

Serán flexibles, se organizarán en función de las actividades, el trabajo que se desarrolle y los objetivos planteados.

- ✓ Gran grupo: Para las actividades de introducción, motivación, visualización de videos, para los debates, puesta en común y exposiciones.
- ✓ Equipo cooperativo: Para realización de trabajos de investigación y para el fomento del trabajo colaborativo y la integración.
- ✓ Parejas: Para la tutoría entre iguales y para actividades de refuerzo y ampliación.
- ✓ Individual: Para determinados ejercicios y las actividades de evaluación y atención o estudio.

9. EVALUACIÓN.

La evaluación constituye un instrumento de intervención educativa en relación con los objetivos generales del ciclo, los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, y los resultados obtenidos por el alumno. Así pues, la evaluación se concretará en un conjunto de observaciones continuadas del proceso por parte del docente y en una serie de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, que proporcionen la información pertinente para intervenir en el desarrollo del proceso de aprendizaje ya sí alcanzar los resultados previstos

El profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente

9.1. Evaluación del Proceso de Aprendizaje

La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica tendrá carácter **continuo, formativo e integrador**.

La evaluación continua implica que estará integrada en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades cuando se produzcan, indagar en sus causas y adoptar las medidas necesarias para solventarlas. Esto requiere la asistencia regular a clase y la participación del alumnado en las actividades programadas.

La evaluación formativa requiere que proporcione información constante para mejorar los procesos y resultados de la intervención educativa. Proporciona una retroalimentación en el mismo proceso de enseñanza aprendizaje.

La evaluación integradora debe evitar que las calificaciones que recibe el alumnado se conviertan en un elemento diferenciador, clasificador y excluyente.

Los referentes para la evaluación de los módulos son:

- a) Los criterios de evaluación, indicados al comienzo de la programación.
- b) Los porcentajes de los criterios de evaluación asignados y los procedimientos de evaluación.

9.1.1. Momentos de la evaluación y calificación

La Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, establece en su art. 22 que en el segundo curso (excepto para el módulo profesional de Formación en centros de trabajo donde existirá una sola sesión de evaluación final), se realizarán una sesión de evaluación inicial, al menos dos sesiones de evaluación parcial y dos sesiones de evaluación final:

1. Evaluación inicial. Durante el primer mes de actividad lectiva, se realizará la evaluación inicial, que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado. La evaluación inicial será de carácter cualitativo y no conllevará calificación numérica. Para ello se considerará, en su caso, el consejo orientador que se aporta en el expediente del alumno o alumna.

2. Evaluaciones parciales. Se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial. En las evaluaciones parciales se harán constar las calificaciones de los alumnos y alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.

3. Evaluación final.

- La evaluación final correspondiente a la primera convocatoria anual de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia y a aprendizaje permanente se realizará, antes de la incorporación del alumnado al módulo profesional de Formación en centros de trabajo, entre la jornada ciento veinticinco y ciento treinta, dentro de la 26 semana lectiva.

- La evaluación final correspondiente a la segunda convocatoria anual, en el primer y segundo curso, se llevará a cabo durante la última semana del periodo lectivo, entre la jornada ciento setenta y la ciento setenta y cinco, dentro de la 35 semana lectiva. Asimismo, para el alumnado que cumpla los requisitos para obtener el título profesional básico, fuera de los periodos establecidos para la evaluación final, se realizará una evaluación final excepcional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Orden de 29 de septiembre de 2010.

9.1.2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que los alumnos y alumnas hayan alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos. Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje son los expresados anteriormente en el apartado 5 “Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación.”

9.1.3. Procedimientos de evaluación y calificación

Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación en Formación Profesional Básica, para cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo, deberán constar en el Proyecto Educativo de Centro.

Los procedimientos de evaluación nos permiten evaluar la adquisición de los aprendizajes. Entre ellos podemos destacar:

TÉCNICAS DE CALIFICACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Revisión, corrección y análisis de tareas	Pruebas objetivas teóricas y prácticas.
Valoración del proyecto y/o prácticas	Tareas y actividades de desarrollo.
Rúbrica	Actividades diarias individuales y grupales.
Escalas de observación	Observación sistemática.

9.1.4. Criterios de calificación

El artículo 16 de la Orden 29/9/2010, indica que la evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5.

En síntesis, para calificar los módulos se tendrán en cuenta:

1. Los criterios de evaluación fijados en la programación y concretados en las unidades didácticas.
2. Los procedimientos de evaluación. Se realizarán a través de los instrumentos de evaluación y serán variados. Se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE que se pretendan medir (prueba escrita, pizarra, actividades y tareas de desarrollo)
3. Los criterios de calificación que establezca el departamento didáctico.

La calificación de cada unidad didáctica y del módulo estará en función:

- ✓ Del peso o ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación establecidos por el Departamento.
- ✓ Del peso o porcentaje asignado a cada unidad didáctica.

A modo de resumen el módulo se calificará atendiendo a la siguiente tabla:

BL	TR	UD	UNIDAD DE TRABAJO	%	H	RA	C. Eva.	OBG	CPPS
1	1ºT	1	Trabajo en un entorno de red	20%	36	RA1	a, b, c, d, e, f, g	bctuvwx	bc
2		2	Correo electrónico	30%	54	RA2	a, b, c, d, e, f, g	bcstuvy	bc
3	2ºT	3	Hojas de calculo	30%	56	RA3	a, b, c, d, e, f	bctuvwxy	bc
4		4	Elaboración de presentaciones	20%	36	RA4	a, b, c, d, e, f	bctuvwxy	bc
	3ºT		Recuperaciones/FCT						
TOTAL				100%	182				

Según lo acordado por el Departamento de Administrativo, la nota de la evaluación se obtendrá aplicando los siguientes porcentajes a los distintos instrumentos de evaluación utilizados:

- ✓ Pruebas individuales teórico-prácticas: 60%.
- ✓ Actividades y Tareas. Prácticas Evaluables: 30%.
- ✓ Actividades diarias: 10%.

Los criterios de calificación de las pruebas individuales teórico-prácticas figurarán siempre escritos en la propia prueba.

En la puntuación de las actividades, tareas y prácticas, que se realizarán principalmente en clase, se tendrá en cuenta:

- ✓ La entrega en la fecha indicada.
- ✓ La adecuada presentación y redacción.
- ✓ La agilidad e independencia en la búsqueda de información más adecuada.
- ✓ La dificultad en su elaboración.

Si para alguna actividad más específica o determinada fuera necesario incluir otros aspectos para su valoración, se indicará previamente a ser realizadas.

Con respecto a la **calificación del alumnado** hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

En cada evaluación se realizarán varias pruebas objetivas, las cuales estarán asociadas a los distintos criterios de evaluación. El alumno que no supere la calificación de 4 en alguna prueba objetiva deberá repetirla. Para esto, al final de cada evaluación se realizará una prueba objetiva por unidades didácticas, que tendrán que hacer todos aquellos alumnos que no hayan superado la correspondiente prueba objetiva de la unidad didáctica. Previa a la realización de esta prueba se le podrá facilitar al alumno material complementario para reforzar el contenido y aclarar conceptos.

Para superar una evaluación será necesaria una nota mínima de 5, una vez valorados los distintos instrumentos de evaluación utilizados. Para obtener una calificación positiva en cada una de las evaluaciones se deberán haber realizado todos los trabajos y superar todas las pruebas realizadas en dicha evaluación obteniendo una puntuación de 5 o superior. En el caso de que la nota resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas superan el 6, en caso contrario, será la unidad entera inferior. En el supuesto de ser inferior a 5 la nota global, la evaluación estará suspensa.

La nota final de cada evaluación dependerá del peso que desde el departamento se le haya dado a cada resultado de aprendizaje, obteniendo la calificación a través de los instrumentos: pruebas objetivas, actividades, observación...

La nota final del módulo dependerá del peso total de los resultados de aprendizaje tratados en cada evaluación (mirar tabla punto 9.1.4).

Para que el alumno pueda aprobar el módulo deberá superar todos los resultados de aprendizaje.

Los alumnos que por cualquier circunstancia falten a una prueba objetiva, esté justificada o no, no tendrán derecho a que se le repita. El alumno tendrá que recuperar esa prueba objetiva en la fecha fijada para ello. La recuperación de exámenes no realizados por causas justificadas podrá realizarse antes de que finalice el trimestre.

El alumno/a que opte por presentarse a subir nota, lo hará en la fecha que se estipule para la recuperación, y deberá hacerlo en una prueba objetiva global del resultado de aprendizaje. No está permitido presentarse a subir nota por parciales.

El alumno/a que en la realización de pruebas objetivas o en trabajos propuestos utilice medios engañosos para aprobar las mismas (copiar, chuletas, etc.) suspenderá la prueba y tendrá que hacer la recuperación.

9.1.5. Instrumentos de evaluación

Como instrumentos de evaluación encontramos:

A) Pruebas Teórico-Prácticas: Se realizarán en cada una de las evaluaciones del curso. El número de pruebas de cada evaluación variará, pero tendrá un mínimo de dos. Se puntuará del 1 al 10.

Las pruebas pueden variar en base a los criterios de evaluación a valorar: serán casos prácticos, preguntas teóricas o podrán constar de dos partes, una de ellas estará formada por preguntas cortas, preguntas de desarrollo y/o caso práctico y la otra será una batería de preguntas tipo test. En el caso de constar de dos partes el mínimo de puntuación que se ha de obtener en cada parte de que se compone la prueba será de 3,5, para poder hacer media aritmética entre las cuestiones teórico-prácticas.

Los criterios de calificación de cada una las partes se reflejarán en el encabezado de la prueba o al lado de cada cuestión.

Respecto a las preguntas a desarrollar:

- ✓ Preguntas cortas: se valorará cuando la respuesta sea válida en su totalidad.
- ✓ Preguntas de desarrollo: se valorará equitativamente en función a las ideas que tienen que desarrollar, a través de una rúbrica como, por ejemplo:

1-2	3-4	5-6	7-8	9-10
Comete errores muy graves. Sin dominio del contenido.	Comete errores graves. Muestra poco dominio del contenido.	Comete errores leves. Muestra dominio de parte del contenido.	Comete pocos errores o son leves. Muestra dominio del contenido.	Sin errores (o muy leves) Muestra total dominio del contenido.

- ✓ Supuestos prácticos: la ponderación de cada parte, así como las penalizaciones, irán indicadas en el encabezado del supuesto.

Se valorará negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

B) Actividades y tareas de Desarrollo. Prácticas: A lo largo del módulo se podrá realizar actividades consistentes en la resolución de algún caso propuesto a resolver de forma individual o grupal. Son muy útiles para evaluar procedimientos y actitudes. Además de para ver si se han comprendido los contenidos. La valoración dependerá de:

- ✓ Presentación (10%)
- ✓ Desarrollo (90%): se valorará equitativamente en función de las tareas a desarrollar. Se valorará positivamente la autonomía del alumnado para resolverlas y negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

(El peso de estas actividades será la suma de los Criterios de Evaluación asociados a ellas).

C) Observación sistemática y directa de las actividades diarias: Esto se realizará a través de la participación en clase y de las actividades propuestas. La información se obtiene mediante la observación de la conducta o comportamiento que los alumnos manifiestan espontáneamente. Estas técnicas se emplean en cualquier momento de la evaluación continua. Es muy eficaz para valorar el dominio de procedimientos y el desarrollo de actitudes durante el trabajo diario de los alumnos en el aula. Consiste en el control y valoración de las intervenciones de los/as alumno/as (debates, diálogos), Cuaderno digital, registro descriptivo, trabajo cooperativo, en el contraste de ideas, en la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje.

9.1.6. Criterios de promoción del alumnado

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.

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.

9.1.7. Mecanismos de recuperación

Teniendo en cuenta la Orden de evaluación y en el marco de la autonomía pedagógica, los departamentos de coordinación didáctica establecerán acuerdos consensuados y compartidos respecto a los mecanismos de recuperación de los módulos. Entre los mecanismos de recuperación que se podrá utilizar podemos destacar:

- ✓ Evaluación continua con las técnicas e instrumentos anteriormente expuestos.
- ✓ Corrección de las actividades de recuperación.
- ✓ Trabajos sobre el módulo objeto de recuperación.
- ✓ Pruebas orales o escritas sobre los contenidos del módulo objeto de recuperación.

Se facilitará al alumnado la recuperación del módulo, con actividades complementarias y nuevas pruebas, para que pueda demostrar que ha adquirido los objetivos programados.

Es imprescindible que para que el alumno supere todos los RA:

- Obtener una puntuación mínima de un 5 en la prueba objetiva.
- La entrega de todas las actividades de desarrollo elaboradas durante el curso.

(Para poder así evaluar todos los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje).

Si al final de una evaluación, no se ha superado una determinada unidad didáctica, deberán realizar una prueba de recuperación que englobará los contenidos correspondientes a las unidades didácticas no superadas. Previa a la realización de esta prueba se le podrá facilitar al alumno material complementario para reforzar el contenido y aclarar conceptos.

Para aquellos alumnos que la falta de asistencia paulatina provoque la no adquisición de competencias o no hayan superado los criterios de evaluación específicos de algún bloque, se les exigirá las medidas de recuperación anteriormente dichas.

9.2. Evaluación del Proceso de Enseñanza

El artículo 25.3 del Decreto 486/2008 por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía, indica que el profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

En la evaluación de la programación y del proceso de enseñanza el profesorado debe reflexionar sobre la elaboración de la programación y la práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Secuenciación lógica y psicológica de los contenidos en las unidades didácticas.
- ✓ Se fomentará la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.
- ✓ Partir de los conocimientos previos, intereses y motivaciones del alumnado.
- ✓ Los resultados de aprendizaje están graduados ponderados y temporalizados

10. ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Orden 8 de noviembre 2016 por las que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía en su artículo 13.º “Atención a la diversidad” establece que los centros docentes que impartan Formación Profesional Básica podrán definir, como medida de atención a la diversidad, cualquiera de las previstas en la orden por la que se regula la atención a la diversidad en la Educación Secundaria Obligatoria. Dichas medidas podrán ser igualmente aplicables a las personas que cursen ciclos formativos de Formación Profesional Básica para personas que superen los diecisiete años de edad.

También establece que en ningún caso, las medidas de atención a la diversidad, supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

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 alumno/a. En nuestras aulas nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra

sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, distintas motivaciones e intereses.

Tenemos que aplicar unas medidas generales para todo el grupo y unas medidas específicas o individuales.

- Además de seguir las consignas del Plan de Atención a la Diversidad del Instituto, en cuanto a sus líneas generales, se realizará lo siguiente:
 - ✓ Las actividades se diseñarán con distintos grados de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito.
 - ✓ Se realizarán si fuera necesario actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor/a pueda atender a todos el grupo, o que algunos alumnos/as puedan ser tutorados por sus propios compañeros, “técnica entre iguales.”

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades del alumnado.

- La FPB ha sido diseñada para niños con dificultades de aprendizaje y/o desfase curricular; lo que hace que las medidas a diseñar en nuestra programación sea para jóvenes que creen que ya no tienen oportunidad para poder ser algo en la vida. En este caso la FPB ha sido creada para poder dar una segunda oportunidad a estos niños que vienen de programas específicos anteriormente llamados diversificación y ahora se denominan PMAR. Las medidas específicas o individuales que podemos diseñar son:
 - ✓ Actividades de refuerzo.
 - ✓ Actividades de Ampliación y profundización.
 - ✓ Adaptación de los procedimientos e instrumentos de evaluación, que puedan implicar una adaptación de formato y tiempo en las actividades y tareas de evaluación, adecuados a las características del alumno o alumna concreto.

11. ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA. MEDIDAS Y RECURSOS ESPECÍFICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Las Instrucciones de 8/3/2017, establecen las medidas específicas a la diversidad para la enseñanza básica, el Bachillerato y la Formación Profesional Básica. Entre ellas destacan las adaptaciones de acceso (AAC), adaptaciones curriculares no significativas (ACNS), adaptaciones curriculares significativas, (ACS), adaptaciones para altas capacidades (ACAI), programas de enriquecimientos para altas capacidades (PECAI), programas específicos (PE), etc.

Las medidas que podemos diseñar son:

- ✓ Adaptación de los procedimientos e instrumentos de evaluación, que puedan implicar una adaptación de formato y tiempo en las actividades y tareas de evaluación, adecuados a las características del alumno o alumna NEAE en concreto.
- ✓ Adaptación de Acceso al Currículo (AAC).

DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

UD 1		20%	TRABAJO EN UN ENTORNO DE RED (15/9/22 al 4/10/22)					
CONTENIDOS			R APRENDIZAJE		Ponderación		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1. Tipos d redes, 2. La intranet. 3. Internet. Con qué se busca información. Qué servicios ofrece. 4. Alojamiento compartido en internet 5. Trabajo en la nube, Google Drive y One Drive 6. Páginas web institucionales. Mapas conceptuales y actividades finales			RA 1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes		2%	10%	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	
					3%	15%	b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	
					4%	20%	c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	
					3%	15%	d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	
					4%	20%	e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos («la nube»).	
					2%	10%	f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	
					2%	10%	g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	
			20%	100%				
UD 2		30%	CORREO ELECTRÓNICO (25/10/22 al 22/12/22)					
CONTENIDOS			R APRENDIZAJE		Ponderación		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1. Tipo de cuentas de correo electrónico 2. Gestión de correos con Microsoft. Outlook 2013 Área de trabajo, configuración. Enviar y recibir y archivos. 3. Agenda electrónica. Contactos, tareas, notas y calendario 4. Medidas de seguridad y confidencialidad con el correo electrónico. Mapas conceptuales y actividades finales			RA 2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.		3%	10%	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos	
					5%	15%	b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	
					5%	15%	c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	
					5%	15%	d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	
					5%	15%	e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas	
					5%	15%	f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	
					5%	15%	g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación.	
			30%	100%				
UD 3		30%	HOJAS DE CÁLCULO (9/1/23 al 6/3/23)					
CONTENIDOS			R APRENDIZAJE		Ponderación		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1. Conocer el área de trabajo 2. Introducir datos 3. Guardar archivos			RA 3. Elabora documentos utilizando las		6%	20%	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	
					6%	20%	b) Se han aplicado fórmulas y funciones	

4.Trabajar con las celdas 5.Cambiar formato de celdas 6.Crear gráficos 7.Insertar funciones 8.Ordenar y filtrar datos 9.Aplicar formato condicional 10.Configurar para imprimir 11. Consolidar y cotejar datos 12. Proteger hojas Mapas conceptuales y actividades finales.		aplicaciones básicas de hojas de cálculo.			básicas.
			6%	20%	c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos
			6%	20%	d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos
			3%	10%	e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
			3%	10%	f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.
			30%	100%	
UD 4 20% ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (7/3/22 al 24/4/23)					
CONTENIDOS		R APRENDIZAJE	Ponderación		CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Conocer el área de trabajo 2.Guardar los archivos 3.Introducir texto 4.Insertar imágenes e ilustraciones 5.insertar sonido y vídeo 6.Efectos de animación y transición 7.Configuración 8.Vistas 9.Plantillas 10. Conexión del cañón Mapas conceptuales y actividades finales.		RA 4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	4%	20%	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
			4%	20%	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
			4%	20%	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
			4%	20%	d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
			2%	10%	e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
			2%	10%	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.
			20%	100%	

SEPTIEMBRE							SESIONES						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	M	MI	MI	J	V
			1	2	3	4							
5	6	7	8	9	10	11							
12	13	14	15	16	17	18						PRES	EVAL
19	20	21	22	23	24	25	UD 1						
26	27	28	29	30									
OCTUBRE 22													
L	M	X	J	V	S	D	L	M	M	MI	MI	J	V
					1	2							
3	4	5	6	7	8	9							
10	11	12	13	14	15	16							
17	18	19	20	21	22	23							
24	25	26	27	28	29	30	EVAL	UD 2					
31													
NOVIEMBRE 22													
L	M	X	J	V	S	D	L	M	M	MI	MI	J	V
31	1	2	3	4	5	6							
7	8	9	10	11	12	13							
14	15	16	17	18	19	20							
21	22	23	24	25	26	27							
28	29	30											
DICIEMBRE 22													
L	M	X	J	V	S	D	L	M	M	MI	MI	J	V
			1	2	3	4							
5	6	7	8	9	10	11							
12	13	14	15	16	17	18							
19	20	21	22	23	24	25				1º EV	RECUPERACIONES		
26	27	28	29	30	31								
ENERO23													
L	M	X	J	V	S	D	L	M	M	MI	MI	J	V
						1							
2	3	4	5	6	7	8							
9	10	11	12	13	14	15	UD 3						
16	17	18	19	20	21	22							
23	24	25	26	27	28	29							
30	31												
FEBRERO23													
L	M	X	J	V	S	D	L	M	M	MI	MI	J	V
			1	2	3	4							
6	7	8	9	10	11	12							
13	14	15	16	17	18	19							
20	21	22	23	24	25	26							
27	28												
MARZO 23													
L	M	X	J	V	S	D	L	M	M	MI	MI	J	V
			1	2	3	4							
6	7	8	9	10	11	12	EVAL	UD 4					
13	14	15	16	17	18	19							
20	21	22	23	24	25	26							
27	28	29	30	31									
ABRIL23													
L	M	X	J	V	S	D	L	M	M	MI	MI	J	V
					1	2							
3	4	5	6	7	8	9							
10	11	12	13	14	15	16							
17	18	19	20	21	22	23				EVAL FINAL 1			
24	25	26	27	28	29	30							
MAYO 23													
L	M	X	J	V	S	D	L	M	M	MI	MI	J	V
1	2	3	4	5	6	7							182