



Región de Murcia
Consejería de Educación



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30620 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

Unión Europea

CURSO ACADÉMICO: 2024-25

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRATIVO**



**PROGRAMA FORMATIVO PROFESIONAL EN MODALIDAD ESPECIAL:
OPERACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA**

CURSO 1º

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE LOS MÓDULOS:

- 3001 TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS
- 3002 APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA
- 3004 ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

**PROFESOR:
ALFONSO FERNÁNDEZ MORENO**



INDICE

1.. INTRODUCCIÓN	3
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA FORMATIVO PROFESIONAL	4
3. COMPETENCIA GENERAL	4
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	4
5. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS	5
6. DESTINATARIOS.	6
7. ENTORNO PROFESIONAL.	6
8. OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA FORMATIVO PROFESIONAL	6
9. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS PROFESIONALES.	7
MÓDULO 3001: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS.	7
A. CAPACIDADES (OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO)	7
B. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.	8
C. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.....	12
MÓDULO 3002: APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA.	13
A. CAPACIDADES (OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO)	13
B. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.	14
C. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.....	17
MÓDULO 3004. ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	18
A. CAPACIDADES (OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO)	18
B. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	19
C. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS.....	24
10.ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE	24
11.METODOLOGÍA.....	25
12.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	26
13.PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	27
A. EVALUACIÓN	27
B. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	27
C. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	28
D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	28
E. CRITERIOS DE CORRECCIÓN.....	28
14.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	28
15.RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES.	29
16.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	30
17.EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE	30
18.RESULTADOS DE APRENDIZAJE PARA LA FCT	30



1. INTRODUCCIÓN

La educación es un servicio público esencial en nuestra Región, que debe ser asequible a todos, sin distinción de ninguna de clase, en condiciones de igualdad de oportunidades, con garantía de regularidad y continuidad y adaptada progresivamente a los cambios sociales.

Resulta, pues, necesario atender a la diversidad del alumnado y contribuir de manera equitativa a los nuevos retos y dificultades que esa diversidad genera. Se trata, en última instancia, de responder a la diversidad del alumnado entendiendo que de este modo se garantiza el desarrollo de todos, se favorece la equidad y se contribuye a una mayor cohesión social.

La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, apuesta por que la educación ocupe los máximos niveles de igualdad y calidad para alcanzar la excelencia educativa y asume el reto de una educación en igualdad de oportunidades que atienda a todo el alumnado, buscando una respuesta adecuada a sus características y necesidades, y que aborda, además, los grupos de alumnos y alumnas que requieren una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar alguna necesidad específica de apoyo educativo, con ausencia de discriminación, directa o indirecta, que tenga su causa en factores personales o sociales derivados de discapacidad.

En el Decreto n.º 158/2023, de 25 de mayo, por el que se modifica el Decreto n.º 12/2015, de 13 de febrero, se establecen las condiciones de implantación de la formación profesional básica y el currículo de trece ciclos formativos de estas enseñanzas y se establece la organización de los programas formativos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Mediante la Orden de 24 de enero de 2019, se desarrolla el currículo para la Comunidad autónoma de la Región de Murcia de trece ciclos formativos de Formación Profesional Básica.

La Orden de 28 septiembre de 2023, de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Empleo por la que se regulan los Programas Formativos Profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. En el artículo 2, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2 del Decreto 12/2015 de 13 de febrero, estos programas tendrán por finalidad dotar al alumnado de las competencias personales, sociales y profesionales adecuadas a sus características y necesidades que favorezcan su inserción socio laboral y su incorporación a la Vida activa con responsabilidad y autonomía.

Estos programas incluirán módulos de índole profesional constituidos por módulos profesionales asociados a un estándar de competencia profesional de nivel 1 del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias, así como un período de formación en empresa u organismo equiparado.

En el artículo 6 se indica que La modalidad Especial, en estos programas, irá dirigida a jóvenes con necesidades educativas especiales que tengan un nivel de autonomía personal y social que les permita acceder a un puesto de trabajo.

En el artículo 11, se indica que el currículo, características y orientaciones metodológicas de los módulos profesionales que componen el ámbito profesional serán los que se detallan en los títulos y currículos de Formación Profesional de Grado Básico.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 39.3, crea los ciclos formativos de grado básico dentro de la Formación Profesional del sistema educativo, como medida para facilitar la adquisición de las competencias de Educación Secundaria Obligatoria a través de enseñanzas organizadas en el Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales y el Ámbito de Ciencias Aplicadas, tal y como establece su artículo 30, apartado 2. La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, en su artículo 44, introduce los ciclos formativos de grado básico. En su sección 3.ª del Capítulo III, relativo a modalidades formativas dirigidas a colectivos



específicos, incluye, en su artículo 70, a las personas con necesidades educativas especiales y, en su artículo 71, a las personas con especiales dificultades formativas o de inserción laboral.

El programa formativo profesional en modalidad especial “Operaciones básicas de Ofimática” al que corresponde esta programación, se planifica para preparar la incorporación laboral de alumnos que presentan necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA FORMATIVO PROFESIONAL.

- **Denominación:** Operaciones Básicas de Ofimática
- **Nivel:** Programa Formativo Profesional en la modalidad Especial.
- **Duración:** Dos cursos académicos (2.000 horas).
- **Familia profesional:** Administración y Gestión.

3. COMPETENCIA GENERAL.

Realizar operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

- 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) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- f) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- g) 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.
- h) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- i) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- j) 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.
- k) 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.
 - l) 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.
 - m) 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.
 - o) 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.
 - p) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que inter- vienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
 - q) 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.
 - r) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
 - s) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

5. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS.

OPERACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA MÓDULOS:		
<ul style="list-style-type: none">• 3001 Tratamiento informático de datos• 3002 Aplicaciones básicas de ofimática.• 3004 Archivo y comunicación.		
Cualificación nivel I	Unidades de Competencia	Módulos formativos
CC: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1	UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	3001 Tratamiento informático de datos
	UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de	3002 Aplicaciones básicas de ofimática.



	UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o Informático.	3004 Archivo y comunicación
Cl: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1	UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización	

6. DESTINATARIOS.

Podrán incorporarse a la modalidad Especial de este Programa Formativo Profesional, alumnos entre 16 y 21 años, cumplidos en el año natural de incorporación, que no hayan obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y que presenten necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad. Además, como esta modalidad es impartida en un centro educativo, la edad de inicio se podrá reducir a 15 años, cumplidos en el año natural de incorporación al programa.

7. ENTORNO PROFESIONAL.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- ✓ Auxiliar de oficina.
- ✓ Auxiliar de servicios generales.
- ✓ Auxiliar de archivo.
- ✓ Ordenanza.
- ✓ Auxiliar de información.
- ✓ Telefonista en servicios centrales de información.
- ✓ Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- ✓ Grabador-verificador de datos.
- ✓ Auxiliar de digitalización.
- ✓ Operador documental.

8. OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA FORMATIVO PROFESIONAL.

Los objetivos generales de los Programas Formativos Profesionales tal como aparece en el artículo 4 de la Orden de 3 de septiembre de 2015 de la Consejería de Educación y Universidades son los siguientes:

1. Ofrecer una formación cualificada que facilite al alumnado el desempeño de una actividad profesional que permita su integración social y laboral.
2. Desarrollar la adquisición de hábitos y actitudes positivas que favorezcan el desarrollo y la maduración personal.



3. Desarrollar las competencias del aprendizaje permanente que faciliten al alumnado la transición a la vida activa y ciudadana y su continuidad en la formación, de acuerdo a sus propios intereses y objetivos.
4. Proporcionar una tutoría y orientación sociolaboral personalizadas que les permitan adquirir competencias sociales, desarrollar la autoestima y fomentar las habilidades y destrezas que les habiliten para programar y gestionar su futuro educativo y profesional.
5. Ofrecer una formación en centros de trabajo que permita al alumnado poner en práctica lo aprendido y familiarizarse con el mundo laboral.
6. Facilitar momentos y experiencias de trabajo en equipo en las que el alumno reconozca su aportación personal, valore las aportaciones de los demás y pueda desarrollar actitudes que le faciliten la convivencia y la participación social o de grupo.

9. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS PROFESIONALES.

A continuación, se relacionan y desarrollan los cuatro módulos recogidos en la presente programación:

MÓDULO	DESCRIPCIÓN.
3001	TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS
3002	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA
3004	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN.

MÓDULO 3001: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS.

A. CAPACIDADES TERMINALES (OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO).

- Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- 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.
- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- 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.
- 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.
- 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.

- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- 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.
- 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.
- 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.

B. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

A continuación, se desarrollan las unidades de trabajo (UT), por resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

UT.01: EQUIPOS Y MATERIALES EN EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS. LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN. EL ORDENADOR
Resultados de aprendizaje
Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.
Contenidos
<ol style="list-style-type: none">1. Componentes de los ordenadores2. Periféricos informáticos y sus conectores<ul style="list-style-type: none">- Dispositivos de entrada- Dispositivos de salida- Dispositivos de entrada-salida3. Conocimiento básico de sistema operativo. Qué es y funciones básicas4. Aplicaciones ofimáticas.5. Mantenimiento básico de equipos informáticos6. Los consumibles informáticos. Conservación, sustitución y manipulación con seguridad7. Riesgos laborales por la utilización de equipos informáticos<ul style="list-style-type: none">- Introducción a los Riesgos Laborales. ¿Qué son?- Riesgos ambientales- Riesgos psicosociales8. Salud postural ante el terminal informático.
Criterios de evaluación



- Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático
- Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar
- Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados
- Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar
- Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos
- Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos
- Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral

UT.02: GRABACIÓN DE DATOS, TEXTOS Y OTROS DOCUMENTOS: MECANOGRAFÍA

Resultados de aprendizaje

Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso

Contenidos

1. Cómo organizar la zona de trabajo
 - Zona de trabajo general
 - Zona de trabajo individual
2. Composición y estructura del teclado
3. Colocación de los dedos
4. Técnica mecanográfica
 - Velocidad y precisión
 - Corrección de errores
5. Digitalización de documentos
6. Confidencialidad de la información
 - Introducción a la protección de datos
 - La importancia de un envío a su destinatario correcto

Criterios de evaluación

- Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada
- Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabado con el fin de evitar duplicidades
- Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado
- Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos



- Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas
- Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores
- Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos
- Se han corregido las anomalías y errores detectado en los resultados
- Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados
- Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas

UT.03: TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DATOS: PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS

Resultados de aprendizaje

Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

Contenidos

1. Tratamiento de datos en un procesador de textos
2. Conocer el área de trabajo
3. Vistas, marcas y zoom
4. Cinta de opciones
5. Regla
6. Formato del documento
 - Formato fuente
 - Formato de línea
 - Formato de párrafo
7. Escribir y editar
 - Desplazamiento del cursor por el documento
 - Seleccionar texto
 - Funciones de edición
8. Numeración y viñetas
9. Imágenes, formas y otros elementos gráficos
 - Imágenes
 - Formas
 - Smart Art
10. Tablas
 - Cómo se insertan las tablas
 - Qué se puede realizar con tablas
11. Ortografía y gramática
12. Plantillas
13. Comparar y combinar documentos



14. Guardar archivo
15. Comunicaciones escritas básicas
 - Tipología de letras y colores en las organizaciones
 - Documentos de información interna
16. Tratamiento de datos en una hoja de cálculo
 - Área de trabajo
 - Cómo se introducen los datos
 - Cómo se cambia el formato de las celdas
 - Ordenación y filtrado de datos
 - Cómo insertamos una función. Ejemplos básicos
 - Cómo realizar un gráfico
17. Tratamiento de datos en una base de datos
 - Para qué se usan las bases de datos
 - Objetos básicos de una base de datos
 - Búsqueda, modificación y eliminación de datos en una base de datos
18. Copias de seguridad

Criterios de evaluación

- Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos
- Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos
- Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos
- Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables
- Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas
- Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad
- Se han seguido las instrucciones recibidas en la realización de las labores encomendadas

UT.04: TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Resultados de aprendizaje

Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación

Contenidos

<ol style="list-style-type: none">1. Documentos en las organizaciones: la correspondencia<ul style="list-style-type: none">- Las partes de una carta: encabezado, cuerpo y pie2. Codificación de documentos3. Organización de archivos y carpetas digitales<ul style="list-style-type: none">- Criterios para un archivo eficaz- La mensajería instantánea4. La impresora<ul style="list-style-type: none">- Funcionamiento y tipos- Consumibles- Configuración- Administración de impresión
Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none">• Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido• Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital• Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente• Se ha accedido a documentos archivados previamente• Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso• Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso• Se han impreso los documentos correctamente• Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos• Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información• Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada

C. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Este módulo tiene asignadas 8 sesiones/semana para su desarrollo.

Las unidades de trabajo programadas para el Primer Curso se corresponden con cuatro unidades en que se reparten los contenidos.

La temporalización, en horas lectivas, para cada una de las unidades de trabajo, queda de la siguiente forma:



MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS		
UNIDADES DE TRABAJO		Nº HORAS 8 h/semana
1ª EVAL	U.T. 1 Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos. La Sociedad de la Información. El ordenador.	47h
	U.T. 2 Grabación de datos, textos y otros documentos.	38 h.
2ª EVAL	U.T. 2 Grabación de datos, textos y otros documentos.	56 h.
	U.T. 3 Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.	36 h.
3ª EVAL	U.T. 3 Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.	40 h.
	U.T. 4 Tramitación de documentación.	30 h.

MÓDULO 3002: APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

A. CAPACIDADES TERMINALES (OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO).

- Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de estructura al tacto para elaborar documentos
- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo
- 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
- 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
- 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
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales
- 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
- Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad de su trabajo, proponiendo, si procede, mejores en las actividades de trabajo
- 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

B. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

UT.01: TRABAJO EN UN ENTORNO DE RED
Resultados de aprendizaje
Tramita información en línea aplicando herramientas de internet, intranet y otras redes
Contenidos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de redes 2. Navegadores. Buscadores. Páginas web 3. La intranet 4. Internet <ul style="list-style-type: none"> - Navegadores - Qué servicios ofrece - Cómo buscar información en la red - ¿Es fiable la información que hay en internet? Fake news 5. Alojamiento compartido en internet 6. Trabajo en la nube <ul style="list-style-type: none"> - Google Drive - OneDrive 7. Páginas web institucionales
Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder • Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas • Se ha accedido a información a través de Internet, Intranet y otras redes de área local • Se han localizado documentos utilizando herramientas de internet • Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (trabajo en “la nube”) • Se ha comprobado la veracidad de la información localizada • Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de internet en general para la realización de trámites administrativos



UT.02: CORREO ELECTRÓNICO
Resultados de aprendizaje
Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas
Contenidos
<ol style="list-style-type: none">1. Tipos de cuentas de correo electrónico (Cuentas de Google)2. Google Suite3. Gestión de correos de Microsoft Outlook 2013<ul style="list-style-type: none">- Conocer el área de trabajo- Configurar una cuenta de correo electrónico- Enviar un mensaje- Recibir un mensaje- Archivo de correos- Etiquetar mensajes4. La agenda electrónica con Microsoft Outlook 2013<ul style="list-style-type: none">- Contactos- Tareas- Notas- Calendario5. Medidas de seguridad y confidencialidad con el correo electrónico
Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none">• Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos• Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos• Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros, en mensajes de correo electrónico• Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras• Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas• Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas reflejadas



- Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo

UT.03: HOJAS DE CÁLCULO

Resultados de aprendizaje

Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo

Contenidos

1. Conocer el área de trabajo
2. Introducir datos
3. Guardar los archivos
4. Trabajar con celdas
 - Selección de celdas
 - Copiar, mover o borrar
 - Insertar celdas, filas o columnas
 - Eliminar filas o columnas
 - Modificar el alto de filas o el ancho de columnas
5. Cambiar el formato de las celdas
6. Crear gráficos
7. Insertar funciones
8. Ordenar y filtrar datos
9. Aplicar el formato condicional a celdas
10. Configurar página para imprimir
11. Consolidar y cotejar datos
12. Proteger hojas

Criterios de evaluación

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

UT.04: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES	
Objetivos	
Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas	
Contenidos	
<ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> - Animación de elementos - Transición entre diapositivas 7. Configuración de la presentación 8. Vistas 9. Plantillas <ul style="list-style-type: none"> - Aproximación a aplicaciones de internet. Canva - Generación de currículum vitae 10. Conexión del cañón de vídeo 	
Criterios de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones • Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación • Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color • Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia • Se han diseñado plantillas de presentaciones • Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento 	

C. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Este módulo tiene asignadas 6 sesiones/semana para su desarrollo. Las unidades de trabajo programa- das para el Primer Curso se corresponden con cuatro unidades en que se reparten los contenidos.



MÓDULO: APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA		
UNIDADES DE TRABAJO		Nº HORAS 6h/semana
1ª EVAL	U.T. 1 Trabajo en un entorno de red. U.T. 2 Correo electrónico.	21 h. 45 h.
2ª EVAL	U.T. 3 Hoja de cálculo.	76 h.
3ª EVAL	U.T. 4 Elaboración de presentaciones.	61 h.

MÓDULO 3004. ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

A. CAPACIDADES (OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO).

- Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos
- Recibir y realizar comunicaciones telefónicas transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa
- Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades
- 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
- 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 persona
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales
- 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
- 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
- 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

B. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UT.01: LA EMPRESA Y SU ORGANIZACIÓN. ARCHIVO DE DOCUMENTOS
Resultado de aprendizaje
Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino
Contenidos
<ol style="list-style-type: none">1. La empresa y su organización2. Ubicación de los documentos en el ámbito empresarial3. Documentos básicos de compraventa4. Los libros registro de facturas emitidas y recibidas5. Aplicaciones informáticas de gestión administrativa6. Los archivos de proveedores, artículos y clientes7. Documentos relativos a los recursos humanos: la nómina8. El archivo de trabajadores9. El registro de los documentos administrativos básicos10. El archivo convencional11. Tipos de archivo<ul style="list-style-type: none">- Según la frecuencia de utilización- Según el lugar de emplazamiento12. Mantenimiento del archivo físico o informático<ul style="list-style-type: none">- Archivo físico- Archivo informático13. Criterios de archivo o clasificación<ul style="list-style-type: none">- Clasificación alfabética- Clasificación alfanumérica- Clasificación geográfica- Clasificación por materias14. Normas de clasificación15. Archivo de los documentos de compraventa16. Técnicas básicas de gestión de archivos<ul style="list-style-type: none">- Seguimiento- Almacenamiento- Conservación- Consulta- Expurgo- Custodia
Criterios de evaluación

- Se ha identificado los fines de la empresa y sus tipos
- Se han identificado los distintos departamentos de la empresa, sus funciones y los documentos que se generan
- Se han identificado los distintos tipos de archivo
- Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar
- Se han indicado los procesos básicos de archivo
- Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos
- Se ha accedido a documentos previamente archivados
- Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos
- Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos
- Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos
- Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa
- Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros

UT.02: REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS
Resultado de aprendizaje
Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido
Contenidos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipos de reproducción de documentos 2. Reproducción de documentos con fotocopidora <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de fotocopiado básico - Funciones accesorias - Aspectos importantes a tener en cuenta 3. Anomalías e incidencias en las fotocopadoras 4. Máquinas y herramientas de encuadernación <ul style="list-style-type: none"> - Perforadora - Cizalla o guillotina 5. Materiales de encuadernación <ul style="list-style-type: none"> - El papel - Las tapas 6. Técnicas básicas de encuadernación <ul style="list-style-type: none"> - Grapado - Con canutillo de plástico



<ul style="list-style-type: none">- Con espiral metálica- Térmica- Doble espiral- Ibiclick- Cartoné <p>7. Otras máquinas relacionadas con la reprografía</p> <ul style="list-style-type: none">- Plastificadoras- Destructoras <p>8. Medidas de seguridad</p> <p>9. Eliminación de residuos y uso responsable</p>
Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none">• Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación• Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica• Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción• Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas• Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas• Se han observado las medidas de seguridad requeridas• Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros)• Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados• Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados

UT.03: COMUNICACIÓN TELEFÓNICA EN EL ÁMBITO PROFESIONAL
Resultado de aprendizaje
Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes
Contenidos
<ol style="list-style-type: none">1. El proceso de comunicación telefónicas2. Medios y equipos telefónicos<ul style="list-style-type: none">- Qué tipos de equipos telefónicos existen- Servicios que ofrecen- La videoconferencia

<ol style="list-style-type: none">3. Funcionamiento de una centralita telefónica básica<ul style="list-style-type: none">- Concepto y evolución de la centralita telefónica- Las extensiones telefónicas- Funciones y manejo4. Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas<ul style="list-style-type: none">- Protocolo para realizar y recibir llamadas- Cuándo debemos o no usar el teléfono5. Recepción, realización y transferencia de llamadas<ul style="list-style-type: none">- Recepción de llamadas- Realización de llamadas- Transferencia de llamadas- Notas de aviso telefónico6. Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas<ul style="list-style-type: none">- La preparación- El tono de voz- La actitud- La escucha activa- Las reglas de cortesía- Cómo actuar ante una reclamación7. Normas para hablar correctamente por teléfono<ul style="list-style-type: none">- Uso del tratamiento adecuado- Uso correcto de la voz- Vocalización- Claridad y concisión- Palabras y expresiones a evitar8. El correo electrónico como alternativas al teléfono<ul style="list-style-type: none">- Ventajas respecto a otros medios- Normas de redacción del correo electrónico- Errores comunes
Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none">• Se han reconocido diferentes equipos de telefonía• Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica• Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos• Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final• Se han informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma

- Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y concisa

UT.04: PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE PERSONAS EXTERNAS A LA ORGANIZACIÓN	
Resultado de aprendizaje	
Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo	
Contenidos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cultura de la empresa 2. Imagen corporativa. Archivos informáticos 3. Protocolo de recepción 4. Normas de cortesía <ul style="list-style-type: none"> - El saludo - La escucha - La presentación - La despedida 5. Características y costumbres de las distintas culturas <ul style="list-style-type: none"> - Europa Occidental - Rusia - Países musulmanes - Extremo Oriente - La India 6. Aspecto personal en la recepción de visitas 	
Criterios de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida • Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación • Se han diferenciado costumbres características de otras culturas • Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada • Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta • Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos • Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización • Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado 	



C. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS.

El módulo tiene una duración de 5 sesiones semanales. El reparto trimestral es el siguiente:

MÓDULO: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN		
UNIDADES DE TRABAJO		Nº HORAS 5h/semana
1ª EVAL	U.T. 1 La empresa y su organización. Archivo de documentos.	55 h.
2ª EVAL	U.T. 2 Reprografía de documentos.	57 h.
3ª EVAL	U.T. 3 Comunicación telefónica en el ámbito profesional.	20 h.
	U.T. 4 Protocolo de recepción de personas externas a la organización.	31 h.

10. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE.

Los aprendizajes se basarán en el SABER HACER teniendo en cuenta la funcionalidad y el aspecto práctico y sobre todo su repercusión en la vida activa.

El desarrollo de cada unidad de trabajo contendrá, los siguientes tipos de actividades:

- **De introducción, detección de conocimientos previos, motivación y de relación con el entorno.** Estas actividades se realizarán en la primera sesión de trabajo. Con ellas se pretende motivar al alumno, intentando conectar con sus intereses, su entorno más próximo, con los contenidos de otros módulos, haciendo ver la importancia de los contenidos en relación con el mundo laboral y con el puesto de trabajo que el tendrá que desempeñar en un futuro.
- **De Desarrollo.** Actividades de desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. Estas actividades tienen por objeto adquirir los conocimientos programados. En esta fase de la Unidad de Trabajo se realizarán exposiciones por parte del profesor y los alumnos; individuales o de pequeños grupos; utilizando medios tradicionales y también medios tecnológicos (documentales didácticos, presentaciones informáticas, programas informáticos interactivos, etc.).
- **Actividades de Evaluación.** Se trata de actividades que permitan evaluar, calificar, detectar y corregir dificultades en el propio proceso de enseñanza - aprendizaje. Serán de dos tipos:
 - Actividades elegidas, de entre las realizadas en la Unidad de Trabajo (de desarrollo) que, por sus contenidos conceptuales, procedimentales o actitudinales, reflejen algún criterio de evaluación de la U. de Trabajo.
 - Actividades de control, evaluación y autoevaluación, realizadas a tal fin.
- **Actividades de Refuerzo y/o Ampliación.** Que permitirán reforzar o adquirir nuevos conocimientos a los alumnos que lo necesiten.



- **Actividades de fomento de la lectura:** Se promoverá el desarrollo de actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público. Se llevará a cabo la lectura de artículos o fragmentos relacionados con los contenidos de los distintos módulos
- **Actividades complementarias y extraescolares.** Serán actividades que:
 - Acerquen el entorno al aula
 - Acerquen al alumnado al entorno más próximo
 - Acerquen a ellos a un entorno más lejano que fomente la motivación entre el alumnado

11. METODOLOGÍA.

La metodología utilizada, dadas las características del Programa Formativo Profesional, en su modalidad Especial y de los módulos en concreto, será eminentemente práctica.

Se seguirá una metodología activa y participativa, primero como elemento integrador del alumno/a en el proceso de enseñanza-aprendizaje y, segundo, como modelo de metodología dirigida a la motivación del alumno/a.

Se conducirá parte del aprendizaje de esta programación con una adecuada combinación de estrategias expositivas, promoviendo el aprendizaje significativo, siempre acompañadas de actividades y trabajos complementarios, con las estrategias de indagación o descubrimiento dirigido que sean necesarias.

Es importante inculcar al alumnado una serie de ideas previas sobre los contenidos básicos que los orienten ante la realización de las diversas actividades de enseñanza-aprendizaje. Concretamente, las exposiciones teóricas de contenidos serán sistemáticas y relativamente cortas en su extensión, favoreciendo así la mejor asimilación por parte de los alumnos/as. Estas exposiciones se combinarán con la reproducción, por medios audiovisuales, de la teoría expuesta para su refuerzo en el alumnado.

Se proporcionarán una serie de situaciones prácticas que exijan reflexiones individuales y/o de grupo ante sus posibles soluciones, propiciando la aplicación y transferencia de lo aprendido en el aula a situaciones de la vida real, de manera que los conocimientos y habilidades adquiridos puedan ser de utilidad. Por otra parte, se potenciará el trabajo de los alumnos/as de carácter investigador, proponiéndole posibilidades de expresión escritas y orales sobre sus indagaciones y experiencias.

Se propiciará la creación de un ambiente de trabajo que favorezca la autonomía y el trabajo en grupo, de manera que permita una mayor disponibilidad a la hora de ajustar las actividades que en cada caso se requieran.

El diagnóstico inicial se realizará a partir de dos tipos de pruebas, una con contenidos específicos del perfil profesional del programa para detectar intereses, expectativas, necesidades, dudas etc. Y otra sobre habilidades y destrezas en relación a los módulos profesionales. Igualmente, los profesores tendremos una toma de contacto grupal para ver la cohesión y dinámica del grupo. Todo ello se valorará y servirá para perfilar la programación. El planteamiento metodológico será totalmente flexible.

Se procurará que los temas tratados se acerquen a los intereses del alumnado, motivándolos constantemente, animándolos, teniendo en cuenta sus conocimientos previos y tratando de que capten la relación entre el producto de su esfuerzo y la utilidad del mismo, contando para ello con todos los recursos disponibles.

Se intentará trabajar las distintas áreas de manera interdisciplinar y tendiendo a globalizar lo más posible, con planteamientos teórico – prácticos y con una coordinación efectiva entre los profesores en el tratamiento de ciertos conocimientos y destrezas. Se propondrá sobre todo que los

conocimientos de los alumnos, así como sus experiencias, se interrelacionen con los conocimientos aprendidos, destacando la funcionalidad de los conocimientos y relacionándolos con la realidad de su vida cotidiana, para un mejor conocimiento de esa realidad. Con la interdisciplinariedad se avanzará hacia la transversalidad, con el fin de que poniendo en práctica lo aprendido en el resto de ámbitos mediante ejercicios prácticos se logrará el asentamiento de conocimientos por parte del alumnado y una mejor preparación para futuros programas educativos.

Se dará mucha importancia al trabajo colectivo, haciéndoles ver las ventajas que supone trabajar en equipo, conjugando así actividades de carácter individual y grupal. Con esto, se favorecerá la superación de diferencias que puedan existir entre las capacidades y singularidades del alumnado, ayudando a la comprensión entre iguales y un mejor desarrollo de la clase diaria.

También y de forma coordinada los profesores iremos analizando frecuentemente la situación, las necesidades y estrategias especiales que se requerirán en cada momento. Adaptando las actividades, la temporalización, los recursos didácticos, etc. cuando sea necesario.

Intentaremos transmitir en todo el proceso de aprendizaje valores tan importantes como la solidaridad, la comprensión, el respeto a la propia diversidad al cuidado del entorno, etc.

La metodología será activa, consistirá en la explicación del tema a tratar, en la pizarra o a través del proyector conectado con el ordenador del profesor, en apoyo de apuntes de trabajo o en fotocopias, donde está todo el desarrollo y proceso a seguir; tras una explicación al grupo, el alumno seguirá los apuntes de cada unidad de trabajo, donde realizará las tareas en cuestión (subrayar, resumir, etc..) y se le hará un seguimiento individualizado, subsanando los posibles errores al tiempo que se produzcan, para favorecer la atención a la diversidad.

A partir de aquí el alumno/a comenzará a realizar las actividades encomendadas, el profesor lo orientará en la problemática planteada y si hubiera un problema generalizado se realizará una aclaración en grupo.

También se utilizará el correo electrónico, los alumnos tienen activados sus emails de alu.murciaeduca desde el inicio. Igualmente trabajamos las clases presenciales con la plataforma Google Classroom. Éstas serán herramientas habituales de trabajo en el presente curso.

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

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

En general, podemos decir que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es incluir en las programaciones cuestiones sensibles a las diferencias y favorecedoras de la individualización de la enseñanza. Esta programación se plantea dar respuesta a las necesidades educativas de todos los alumnos, manifestadas en los siguientes ámbitos:

- Capacidad para aprender: con contenidos planteados en graduación de dificultad creciente.
- Motivación por aprender: íntimamente ligada al futuro profesional de los alumnos.
- Estilo de aprendizaje: promoviendo diferentes modos de aprender y enseñar, que se ajusten a los diferentes estilos del alumnado.
- Interés de los alumnos: íntimamente ligado a las actividades propuestas, contextualizadas en el ámbito educativo, geográfico e institucional.



Medidas ordinarias en el aula:

- Medidas de acceso al currículo para alumnos que presenten discapacidad intelectual.
- Adecuación de espacios físicos, de equipos, herramientas y dispositivos (periféricos) a las discapacidades concretas.
- Organización flexible del aula y del tiempo para alumnos que lo precisen (básicamente realización de trabajos en el aula).
- Adecuación de los instrumentos de evaluación.
- Utilización de una metodología que favorezca la integración del grupo y la comprensión de conceptos.

En relación a la evaluación:

- Realizar una evaluación inicial de conocimientos y destrezas.
- Diseñar actividades de enseñanza aprendizaje que permitan la evaluación continua a través de diversos métodos.
- Potenciar la autoevaluación y la coevaluación.

13. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A. EVALUACIÓN

La evaluación será continua e integradora en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

La aplicación del proceso de evaluación continua a los alumnos requiere la asistencia regular a las clases y realización de las actividades programadas para el módulo profesional.

B. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación nos permiten obtener datos sobre el proceso educativo y sobre la adquisición de las capacidades que va adquiriendo el alumnado. Elegimos aquellos que nos permiten obtener una información lo más rigurosa sistemática y controlada posible, de forma que los resultados finales de la evaluación resulten fiables, válidos y objetivos. Para el presente curso se tomarán los siguientes:

- Observación en clase

Se tendrá en cuenta el proceso en el aula. Se valorará la participación durante las sesiones diarias y las técnicas de trabajo y uso de material durante la realización de las actividades planteadas

- Actividades y ejercicios prácticos realizados por los alumnos/as

A través de estos documentos se evaluará el orden, limpieza, expresión gráfica y escrita, creatividad y el uso de las fuentes de información para la resolución de las mismas

- Pruebas escritas/prácticas

Con éstas se pretende afianzar el aprendizaje y fijar los conceptos planteados durante la clase en el alumnado.



C. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Prueba objetiva.** Se realizarán pruebas escritas, de doble naturaleza (cuestionarios y ejercicios) de cada una de las unidades de los diferentes módulos, cuyos contenidos se hayan trabajado durante cada trimestre.
- **Trabajo en clase.** Los alumnos deberán llevar un cuaderno al día con todos los documentos, actividades y trabajos que van realizando para los distintos supuestos. También utilizarán el correo electrónico, Google Classroom para dicho trabajo en clase.
- **Observación directa de actitudes y procedimientos, (notas de actitud en clase).** Se considera importante que el alumno asimile que debe comportarse de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo. Por ello se anotará cualquier incidencia que pueda ayudar a valorar los siguientes apartados: sujeción a las normas marcadas por el centro y por el profesor, iniciativa propia, trabajo y esfuerzo, faltas de asistencia y/o puntualidad, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia los compañeros, cuidado del equipamiento y materiales del aula, limpieza y orden e interés y esfuerzo para el aprendizaje.

D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son los expuestos para cada unidad didáctica y módulo.

E. CRITERIOS DE CORRECCIÓN.

Son implícitos al instrumento de evaluación.

Salvo en las pruebas escritas, donde necesariamente se detallarán los criterios de corrección, se intentará dar a conocer a priori el criterio de corrección establecido para cada instrumento de evaluación antes de ponerlo en práctica.

14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- **Calificación.**

Se realizará una evaluación inicial para conocer el nivel de acceso del alumnado en cuanto a actitudes, competencias, capacidades y conocimientos básicos, de forma que el proceso de enseñanza y aprendizaje pueda adquirir el carácter individualizado que estos programas requieren.

La calificación de cada instrumento será de 1 a 10 según los indicadores previstos para cada uno, recogiendo las anotaciones de cada objeto de evaluación en fichas de registro para facilitar la implementación de todas las calificaciones al finalizar cada unidad de trabajo.

Estas calificaciones según esta ponderación:

- Las pruebas objetivas el 50% de la nota total.
- Trabajo en clase y prácticas propuestas supondrán el 50%.

- **Evaluación final/ordinaria:**

La calificación de la evaluación final ordinaria será la media aritmética de las tres evaluaciones trimestrales, siempre que hayan sido puntuadas con un mínimo de 5 puntos cada una de ellas.

- **Evaluación del alumno que haya perdido el derecho de evaluación continua:**



El alumno que pierda su derecho a evaluación continua por faltas de asistencia reiteradas será evaluado de la siguiente forma:

- a) Realización de un trabajo propuesto por el profesor: 50%
- b) Realización de una prueba de teórico-práctica que abarque todos los contenidos del módulo: 50%.

- ***Normas comunes a todas las evaluaciones:***

1. Los alumnos/as que copien en las pruebas escritas o prácticas serán calificados con cero en las pruebas correspondientes al control.

2. Tanto la solicitud y/o prestación de ayuda a otros examinados durante la realización de pruebas escritas como el uso de materiales y medios de apoyo, con independencia de cuál sea su soporte, que no hayan sido autorizados expresamente por el profesor para la realización de las pruebas, conllevan la calificación negativa de la evaluación correspondiente al período en el que se realiza la prueba.

15. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES.

Dado que en este programa no hay libros de textos específicos publicados que se ajusten al currículo del PFP Especial, se elaborarán apuntes sencillos para cada unidad de trabajo, que se irán proporcionando al alumno, con el apoyo para su elaboración de distintos libros de consulta relacionados con los módulos:

- Tratamiento informático de datos
- Aplicaciones básicas de ofimática
- Archivo y comunicación

También se consultará la legislación relacionada con los módulos y se visitarán webs de distintos organismos.

MATERIALES:

MATERIAL FUNGIBLE: Material diverso, entre otros:

- Papel tamaño A-4
- Material para encuadernar.
- Material para plastificar.
- Fichas para desarrollar las actividades
- Carpetas de trabajo del alumno.
- Archivadores.
- Plastilina de diversos colores.
- Cartulinas de diversos colores.
- Pinturas témperas de diversos colores.
- Pinceles.
- Bolígrafos
- Lápices.
- Gomas.
- Sacapuntas.
- Clips.



MATERIAL NO FUNGIBLE:

- Calculadoras de mesa.
- Grapadoras.
- Aparatos telefónicos (para simulación).
- Fotocopiadora.
- Escáner.
- Impresora.
- Cañón.
- Guillotina.
- Encuadernadora de espiral.
- Alicates.
- Perforadoras.
- Herramientas para encuadernar.
- Plastificadora.
- Equipos informáticos
- Sistema operativo Windows
- Procesadores de textos
- Hojas de cálculo
- Bases de datos
- Programas para presentaciones
- Software de internet
- Pizarra
- Tijeras
- Cúter

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

En coordinación con el departamento de orientación, quien ejerce la tutoría del presente programa de formación, se propondrán actividades adecuadas para la enseñanza practicada, así como su motivación durante el curso académico.

17. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Ver capítulo dedicado a este tema en nuestro Proyecto Educativo de Centro

18. RESULTADOS DE APRENDIZAJE PARA LA FCT

- Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento
- Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso
- Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.
- Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación



- Tramita información en línea aplicando herramientas de internet, intranet y otras redes
- Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas
- Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo
- Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas
- Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino
- Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido
- Se comunica telefónicamente en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes
- Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo