

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO
OFIMÁTICA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
Informática de oficina**

CURSO 2021-22

Profesora: Sofia Bellés Ramos

ÍNDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO	2
2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO	3
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	4
4. OBJETIVOS TRANSVERSALES DEL MÓDULO	5
5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL MÓDULO	6
6. UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS	7
7. PROGRAMACIÓN	14
8. METODOLOGÍA	29
9. EVALUACIÓN	31
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	33

Índice

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

el Anexo VII del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.

No obstante, cada comunidad autónoma regula los perfiles profesionales de los ciclos de FPB en su ámbito de gestión, por lo que la concreción curricular de base para la redacción de esta programación será el que establezca su comunidad autónoma.

Por tanto, el ciclo de FPB también está regulado por la siguiente normativa:

- ↵ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de mayo, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- ↵ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ↵ Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la que se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo General de Cualificaciones Profesionales.
- ↵ Real Decreto 1701/2007, de 14 de diciembre, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de seis cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Informática y Comunicaciones.
- ↵ DECRETO 185/2014, de 31 de octubre, del Consell, por el que se establecen veinte currículos correspondientes a los ciclos formativos de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunitat Valenciana
- ↵ ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano

En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional ADG306_1: Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos.

Esta cualificación comprende, entre otras, las unidades de competencia UC971_1 y UC 0974_4, cubiertas por los módulos formativos MF0971_1 y MF0974_1, que son el objetivo de esta programación didáctica.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

- ↵ Utilizar las aplicaciones informáticas para tratamiento de texto y hojas de cálculo, aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, utilizando un sistema de grabación seguro.
- ↵ Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos.
- ↵ Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

- ↵ Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento, impresión, reproducción y archivado de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- ↵ 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, archivando la información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- ↵ Manejar las herramientas del entorno usuario proporcionadas por el sistema operativo y los dispositivos de almacenamiento de información.

4. OBJETIVOS TRANSVERSALES DEL MÓDULO

Este módulo profesional incluye, de forma transversal con otros módulos profesionales del ciclo, los siguientes objetivos:

- 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.

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL MÓDULO

Este módulo profesional incluye, de forma transversal con otros módulos profesionales del ciclo, las siguientes competencias profesionales:

- ↵ 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.
- ↵ Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- ↵ 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.
- ↵ 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.
- ↵ 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.
- ↵ 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.
- ↵ Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- ↵ Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- ↵ Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

6. UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC0971_1, UC0974_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

UC0971_1: Realizar operaciones básicas de auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático	
Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
<p>RP 1: Mantener en condiciones de funcionamiento óptimas los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando las incidencias, o gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los manuales e instrucciones recibidas, a fin de favorecer el funcionamiento normal de la oficina.</p>	<p>CR 1.1 Los equipos de reproducción —fotocopiadoras, escáneres, impresoras multifunción, reproductores u otras— se revisan periódicamente, comprobando todos los indicadores e identificando las posibles incidencias de acuerdo con los manuales de uso.</p> <p>CR 1.2 Los equipos de reproducción se mantienen en condiciones operativas, revisándolos sistemáticamente, sustituyendo los consumibles —papel, tóner o cartuchos de tinta u otros— y limpiando los cristales o lentes.</p> <p>CR 1.3 Los consumibles que se agotan se solicitan con tiempo suficiente, a través de los procedimientos y tiempos establecidos.</p> <p>CR 1.4 Los errores de funcionamiento de los equipos de reproducción se subsanan, en su caso, identificando los fallos y siguiendo las instrucciones indicadas en los manuales de uso, o gestionando su reparación.</p> <p>CR 1.5 Las deficiencias en los recursos de archivo —archivadores, carpetas, separadores u otros— se detectan, notificando la incidencia al responsable de su subsanación.</p> <p>CR 1.6 Los fallos en los equipos que sobrepasan su responsabilidad, se comunican a las organizaciones proveedoras de acuerdo con el procedimiento establecido, verificando su oportuna solución.</p>
<p>RP 2: Archivar y acceder a la documentación, en soporte convencional o digital, introduciendo los códigos precisos y respetando los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita una búsqueda rápida.</p>	<p>CR 2.1 El soporte de archivo se selecciona en función de la frecuencia de consulta o utilización, y de acuerdo con las instrucciones recibidas al respecto.</p> <p>CR 2.2 Los documentos a archivar en soporte convencional o digital, se agrupan diferenciándolos por su contenido y las características de clasificación establecidas por la organización.</p> <p>CR 2.3 El criterio de clasificación de la documentación se identifica, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior.</p> <p>CR 2.4 Los documentos se ordenan aplicando el criterio de clasificación de la organización o asignado por el superior.</p> <p>CR 2.5 Los códigos se introducen asignándose de forma</p>

	<p>correlativa, según el orden establecido por el tipo de documento o información.</p> <p>CR 2.6 Los documentos e información a archivar se ubican en el archivo, utilizando con corrección los medios disponibles y aplicando los criterios establecidos que garanticen la conservación y el acceso de forma eficaz y eficiente.</p> <p>CR 2.7 Los documentos e información de acceso restringido o confidencial, se protegen de acuerdo con los procedimientos establecidos, con los indicadores precisos.</p> <p>CR 2.8 La información archivada en soporte convencional se entrega siguiendo las instrucciones recibidas y respetando los procedimientos internos y la normativa vigente.</p> <p>CR 2.9 Los préstamos o solicitudes de documentación, la distribución u otras acciones sobre los documentos archivados, se realizan de acuerdo con los procedimientos o normas internas establecidas.</p> <p>CR 2.10 Los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información archivada se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p>
<p>RP 3: Traspasar y expurgar los documentos archivados convencional o electrónicamente de acuerdo con las normas y plazos y las instrucciones recibidas, para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo.</p>	<p>CR 3.1 La documentación a traspasar o expurgar se localiza de forma precisa en los archivos físicos, a través de los instrumentos de búsqueda y emplazamiento, en su caso.</p> <p>CR 3.2 Los documentos a expurgar se agrupan de acuerdo con el tipo de información que contienen —confidencial u otra—.</p> <p>CR 3.3 Los documentos convencionales o informáticos se expurgan, destruyéndolos con los equipos o procedimientos convenientes, de acuerdo con el tipo de información que contienen y siguiendo las instrucciones y plazos recibidos.</p> <p>CR 3.4 La eliminación y destrucción de la información y documentación se verifica, siguiendo los procedimientos establecidos y con los medios electrónicos o convencionales a su disposición.</p> <p>CR 3.5 Los documentos o archivos físicos o informáticos se traspasan de los lugares de origen a los de destino, siguiendo las instrucciones recibidas y de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>CR 3.6 Los criterios de seguridad, confidencialidad y de acceso a la información archivada, se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p>
<p>RP 4: Actualizar y extraer distintos tipos de informaciones, utilizando aplicaciones informáticas de</p>	<p>CR 4.1 Los contenidos de las bases de datos se organizan ordenándolos y clasificándolos de acuerdo con las instrucciones recibidas, y en función de la información que se deba presentar.</p>

<p>bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas y a las instrucciones recibidas, para mostrar y consultar la información almacenada, y facilitarla a quien la solicite.</p>	<p>CR 4.2 Las consultas a las bases de datos se realizan con criterios precisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y en función de la información que se deba presentar.</p> <p>CR 4.3 Las copias de seguridad de las bases de datos se realizan a través de las herramientas disponibles al finalizar la ejecución de las operaciones.</p> <p>CR 4.4 La actualización y la eliminación de registros de las bases de datos se realizan, aplicando con precisión las acciones oportunas en cascada, comprobando que existe copia de seguridad previa a la modificación.</p> <p>CR 4.5 Las bases de datos se protegen utilizando las herramientas disponibles, observando los distintos niveles de seguridad que ofrece la aplicación informática y aquellos otros que establece la normativa interna y externa, comprobándose que se ha realizado con la seguridad requerida.</p> <p>CR 4.6 Los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia, de la información utilizada o generada, se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p>
<p>RP 5: Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte convencional o informático, en la cantidad y calidad requeridas por las características del propio documento, y de acuerdo a las instrucciones recibidas, respetando las normas de protección medioambiental.</p>	<p>CR 5.1 Los parámetros relacionados con la información a copiar —tamaño, ubicación, color, fotografías u otros— se identifican con precisión, de acuerdo con las instrucciones y los manuales de uso de las herramientas de reprografía, previamente a su copia.</p> <p>CR 5.2 Los medios de reprografía existentes —fotocopiadoras, escáneres, grabadoras u otros— se utilizan con precisión, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los manuales de uso y utilizando criterios de impacto medioambiental.</p> <p>CR 5.3 Las copias se facilitan en el formato —ampliaciones, reducciones, copias a dos caras u otros—, orden, número y plazo requeridos, y aplicando criterios de sostenibilidad.</p> <p>CR 5.4 Los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información obtenida, se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p> <p>CR 5.5 Las normas de prevención de riesgos en la utilización de los equipos de reprografía se respetan utilizando con rigor los equipos de protección necesarios, mostrando concienciación sobre las consecuencias de su no utilización.</p>
<p>RP 6: Realizar labores básicas de encuadernado funcional —grapado, encanutado u otros—, asegurando la correcta disposición y</p>	<p>CR 6.1 El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes, para un adecuado funcionamiento de los equipos de encuadernación y cizallas, se realizan periódicamente, siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza y</p>

<p>ordenación del documento, utilizando los formatos más adecuados y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	<p>normativa vigente.</p> <p>CR 6.2 Los materiales necesarios para la encuadernación se preparan de acuerdo con el tipo y tamaño del documento a encuadernar, o las instrucciones recibidas.</p> <p>CR 6.3 La documentación se organiza, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.</p> <p>CR 6.4 Las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación se modifican de acuerdo con las instrucciones recibidas, empleando con precisión y seguridad las herramientas disponibles —cizallas u otras—.</p> <p>CR 6.5 Los materiales de las cubiertas de los documentos a encuadernar se escogen de acuerdo con los manuales de uso y las órdenes recibidas.</p> <p>CR 6.6 La documentación se encuaderna —encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras formas de encuadernar básicas— en función de las características del documento y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>CR 6.7 El documento encuadernado se comprueba que cumple con los criterios de calidad establecidos, por el superior y la organización.</p>
<p>RP 7: Escanear o reproducir en formato digital los documentos oportunos, garantizando su máxima calidad de acuerdo con los manuales e instrucciones recibidas, a fin de su conservación y archivo.</p>	<p>CR 7.1 Los documentos a escanear se comprueba que no han sido previamente digitalizados, para evitar duplicidades.</p> <p>CR 7.2 La estructura básica de carpetas que contendrán los nuevos documentos se identifica con precisión para su correcta ubicación y su posterior recuperación.</p> <p>CR 7.3 El tipo de documento impreso se identifica, en cuanto a sus características —color, imágenes, fotografías, etc.— determinando el formato a escanear más preciso, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>CR 7.4 El documento escaneado se nombra de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas, referenciándolo, en su caso, de acuerdo con los campos establecidos del documento.</p> <p>CR 7.5 El documento escaneado se guarda en la carpeta correspondiente con precisión, de acuerdo con las instrucciones recibidas o procedimientos establecidos, asociándole, en su caso, otros documentos relacionados para su rápida localización posterior.</p> <p>CR 7.6 Los documentos electrónicos generados se comprueban, verificando que la calidad no es inferior a la de los documentos que los originaron, que están completos, legibles en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas.</p> <p>CR 7.7 Las incidencias detectadas en el proceso de escaneado o en el documento electrónico producido, se subsanan o</p>

	comunican al superior, asegurando la calidad óptima del producto final obtenido.
--	--

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación	
Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
RP 1: Tratar documentos a partir de originales o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos o presentaciones, a fin de ajustar los formatos de forma rigurosa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de imagen corporativa.	<p>CR 1.1 La información a transcribir se comprueba, a través de las herramientas de búsqueda, que no está guardada en otro documento, archivo o ubicación, evitando duplicidades.</p> <p>CR 1.2 El documento a transcribir se crea, nombrándolo de forma fácilmente identificable y clasificable, a partir de plantillas disponibles en su caso, con el formato y en el lugar requerido, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de su rápida localización —terminal del usuario, red u otros—.</p> <p>CR 1.3 Los formatos de las páginas se establecen, definiendo los márgenes, dimensiones y orientación, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros, y ajustándose a los originales.</p> <p>CR 1.4 Los formatos y estilos de los caracteres empleados en el documento se ajustan al original, definiendo el tipo, tamaño y color de la letra, espacios entre caracteres, estilo, efectos especiales u otros.</p> <p>CR 1.5 Los formatos de los párrafos se adecuan a los del original en cuanto a su alineación, sangría, numeración, viñetas, interlineados, tabulaciones, bordes, sombreados u otras características de estos.</p> <p>CR 1.6 Las ilustraciones de los documentos —imágenes, dibujos, cuadros de texto, gráficos, expresiones matemáticas, diagramas u otros— se insertan en la posición adecuada, ajustando sus características a los originales y siguiendo las normas de imagen corporativa.</p> <p>CR 1.7 La corrección de los documentos se comprueba a través de las herramientas informáticas disponibles, modificándolos, en su caso, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>CR 1.8 La impresión de los documentos se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido y los protocolos de las impresoras instaladas, asegurando la calidad en cuanto a distribución del texto, numeración, orden y orientación de las páginas, u otros criterios de impacto ambiental marcados por la organización.</p> <p>CR 1.9 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.</p>
RP 2: Elaborar tablas y	CR 2.1 Los formatos de las hojas se establecen en función de la

<p>gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los resultados esperados en función a las instrucciones recibidas.</p>	<p>documentación aportada y las instrucciones recibidas.</p> <p>CR 2.2 Las hojas de cálculo a elaborar se crean, clasificándolas con nombres fácilmente identificables y clasificables, y guardándolas en el formato y en el lugar —terminal del usuario, red u otros— requerido.</p> <p>CR 2.3 Los datos transcritos se presentan utilizando los formatos de caracteres, celdas y rangos, así como los tipos de datos — texto, numérico, fecha, hora u otros— de forma correcta, teniendo en cuenta el objeto del documento.</p> <p>CR 2.4 Las fórmulas y funciones básicas empleadas en las hojas de cálculo se utilizan con precisión, comprobando los resultados obtenidos.</p> <p>CR 2.5 Los gráficos estándar obtenidos, en su caso, se insertan con el formato, color y un título representativo, utilizando los rangos de datos precisos con el fin de visualizar los datos de la hoja de cálculo de forma exacta, rápida y clara.</p> <p>CR 2.6 Los datos integrados en las hojas de cálculo se organizan ordenándolos y filtrándolos con las herramientas informáticas adecuadas, asegurando su manejabilidad.</p> <p>CR 2.7 La configuración de las páginas y del área de impresión se establece a través de las utilidades adecuadas para su posterior impresión.</p> <p>CR 2.8 Las medidas de seguridad, confidencialidad y protección fijadas por la organización se aplican con rigurosidad, estableciendo las contraseñas y controles de accesos precisos en las celdas, hojas y libros convenientes.</p>
<p>RP 3: Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas de protección medioambiental.</p>	<p>CR 3.1 Los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización, se aplican en el desarrollo del trabajo.</p> <p>CR 3.2 Las opciones de impresión —número de páginas, orden de impresión, páginas por hoja u otras— se configuran de acuerdo con las instrucciones recibidas, respetando las normas de protección medioambiental.</p> <p>CR 3.3 La impresión de los contenidos de las bases de datos a través de tablas u otros, se realiza utilizando los elementos de impresión de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>CR 3.4 La documentación recuperada y/o elaborada se imprime con precisión a través de las correspondientes aplicaciones informáticas o equipos ofimáticos disponibles, respondiendo a solicitud.</p> <p>CR 3.5 Los documentos requeridos se facilitan en el formato — ampliaciones, reducciones u otros—, número, plazo y procedimiento establecidos.</p> <p>CR 3.6 El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los equipos de impresión se realizan periódicamente siguiendo los protocolos para cada</p>

	<p>componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza.</p> <p>CR 3.7 Las aclaraciones necesarias ante las dudas planteadas en la obtención y transmisión de documentos, los recursos necesarios o, en su caso, la reposición de los equipos de impresión se solicitan a los responsables designados de manera asertiva, expresando de forma clara y precisa las razones que justifican la petición y eligiendo el momento y condiciones favorables.</p> <p>CR 3.8 La comunicación interpersonal efectiva en la actividad de obtención y transmisión de documentos e información se realiza, cuando proceda, de forma clara y concisa, con asertividad y respeto hacia los demás, asegurando la corrección y comprensión del contenido y significado de la comunicación.</p> <p>CR 3.9 Las incidencias surgidas en el desarrollo de la actividad se afrontan manteniendo una escucha atenta, aplicando pautas específicas de control de sus propias emociones, solicitando o aportando las aclaraciones oportunas que faciliten su resolución.</p> <p>CR 3.10 Las utilidades de mensajería informática interna disponibles se utilizan de acuerdo con sus manuales de uso, transmitiendo los documentos requeridos y asegurando su recepción.</p> <p>CR 3.11 Los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información obtenida y transmitida se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.</p>
--	--

7. PROGRAMACIÓN

UNIDAD 1. TRABAJO EN ENTORNOS DE RED

OBJETIVOS

- ↗ Conocer los conceptos sobre redes de datos y comunicaciones.
- ↗ Entender el concepto y la importancia de Internet.
- ↗ Identificar las características de una web.
- ↗ Emplear las herramientas básicas de navegación web.
- ↗ Manejar las utilidades que proporciona Internet para realizar búsquedas de información en la red.
- ↗ Saber en qué consiste la computación en la nube y los servicios P2P.
- ↗ Comprender la importancia de las páginas institucionales.

CONTENIDOS

1. Concepto de red de datos

- 1.1. Elementos de la comunicación
- 1.2. Vías de comunicación
- 1.3. Componentes hardware de una red
- 1.4. Componentes software de una red
- 1.5. Protocolos y estándares de red
- 1.6. Identificación de los equipos en la red

- Dirección IPv4
- La máscara de subred

2. Tipos de redes

- 2.1. Según su tamaño
- 2.2. Según su carácter
- 2.3. Según su tecnología de transmisión
- 2.4. Según su relación funcional

3. Conceptos básicos de internet

- 3.1. ¿Qué es internet?
- 3.2. El origen de internet
- 3.4. La Deep Web o internet profunda
- 3.5 Equipos en internet
- 3.6. La conexión a internet

4. La web

- 4.1. Los protocolos de internet
- 4.2. Dominios de internet
- 4.3. La URL
- 4.4. Estructura de una web

5. El navegador

- 5.1. Principales navegadores

6. Buscadores

- 6.1. Funcionamiento de un buscador
 - 6.2. Utilización de un buscador
 - 6.3. El posicionamiento web
- Técnicas que favorecen el posicionamiento web

- Técnicas que perjudican el posicionamiento web

6.4. Google

7. Computación en la nube

- 7.1. Estructura de la nube
- 7.2. Tipos de nube
- 7.3. Ventajas de la nube
- 7.4. Servicios en la nube

- Servicios en la nube de Microsoft

- Servicios en la nube de Google

- Otros servicios en la nube

8. Servicios P2P

- 8.1. Características de una red P2P
- 8.2. Tipos de redes P2P

- Red P2P centralizada

- Red P2P descentralizada

- Red P2P híbrida

8.3. Redes BitTorrent

- Funcionamiento de una red BitTorrent

8.4. Aplicaciones de P2P

- Bitcoin

- Open Garden

9. Uso de páginas institucionales

- 9.1. Servicios de páginas de la Administración Pública

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ↯ Identificar las distintas redes informáticas a las que se puede acceder.
- ↯ Diferenciar distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
- ↯ Acceder a información a través de internet, intranet y otras redes de área local.
- ↯ Localizar documentos utilizando herramientas de internet.
- ↯ Situar y recuperar archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos («la nube»).
- ↯ Comprobar la veracidad de la información localizada.
- ↯ Valorar la utilidad de páginas institucionales y de internet en general para la realización de trámites administrativos.

UNIDAD 2. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS POR CORREO ELECTRÓNICO

OBJETIVOS

- ✎ Conocer los conceptos básicos sobre correo electrónico.
- ✎ Identificar las diferentes partes de Microsoft Outlook y, en general, de cualquier gestor de correo electrónico.
- ✎ Enviar y recibir mensajes de correo electrónico con o sin archivos adjuntos, según unas especificaciones previas.
- ✎ Manejar correctamente la agenda de contactos.
- ✎ Ser capaz de realizar seguimiento de los mensajes de correo electrónico.
- ✎ Gestionar eventos y tareas en los calendarios.
- ✎ Comprender la importancia de la seguridad y confidencialidad en el envío de correos electrónicos y en el tratamiento de la información que contienen.

CONTENIDOS

1. Correo electrónico

- 1.1. Funcionamiento del correo electrónico
- 1.2. Dirección de correo electrónico
- 1.3. Formato de un correo electrónico
- 1.4. Campos de un correo electrónico
- 1.5. Formas de acceso al correo electrónico
- 1.6. Webmail
- 1.7. Aplicaciones de correo electrónico

2. La ventana de Thunderbird

3. Envío y recepción de mensajes

- 3.1. Envío de correos electrónicos
- 3.2. Recepción de correos electrónicos
- 3.3. Responder a un correo electrónico
- 3.4. Reenviar un correo electrónico
- 3.5. Organizar correos electrónicos en carpetas

4. Inclusión de archivos adjuntos y otros elementos en correos electrónicos

5. Gestión de contactos

- 5.1. Crear un nuevo contacto
- 5.2. Visualizar contactos
- 5.3. Modificar contactos
- 5.4. Eliminar contactos
- 5.5. Crear grupos de contactos
- 5.6. Imprimir contactos

6. Seguimiento de correo electrónico

- 6.1. Seguimiento de un mensaje
- 6.2. Incluir botones de voto
- 6.3. Solicitar confirmaciones de entrega y lectura

7. Organización del calendario

- 7.1. Crear un nuevo calendario
- 7.2. Crear una nueva cita
- 7.3. Crear una nueva reunión
- 7.4. Cambiar una cita o una reunión

7.5. Responder a una reunión

7.6. Visualizar calendarios

8. Gestión de tareas

8.1. Crear una nueva tarea

8.2. Gestión y visualización de tareas

9. Medidas de seguridad y confidencialidad

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ↵ Identificar los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- ↵ Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- ↵ Anexar documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
- ↵ Emplear las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
- ↵ Aplicar criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- ↵ Comprobar las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.
- ↵ Organizar la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo

UNIDAD 3. UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE REPROGRAFÍA

OBJETIVOS

- ☒ Conocer el funcionamiento básico de los equipos de reproducción.
- ☒ Identificar las incidencias elementales en los equipos de reproducción de documentos.
- ☒ Utilizar los útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documento y digital de calidad.
- ☒ Distinguir los distintos formatos de papel comúnmente utilizados en las oficinas.
- ☒ Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.
- ☒ Reciclar los residuos de los equipos de reprografía para proteger el medio ambiente.

CONTENIDOS

1. Equipos de reproducción de documentos

1.1. Fotocopiadora

- 1.1.1. Tipos de fotocopiadora
- 1.1.2. Componentes
- 1.1.3. Funcionamiento
- 1.1.4. El papel y su carga en la fotocopiadora
- 1.1.5. Incidencias

1.2. Impresora

- 1.2.1. Tipos de impresora
- 1.2.2. Componentes
- 1.2.3. Funcionamiento
- 1.2.4. Incidencias

1.3. Escáner

- 1.3.1. Tipos de escáner
- 1.3.2. Componentes
- 1.3.3. Funcionamiento
- 1.3.4. Incidencias

2. Software de digitalización de documentos

- 2.1. Reconocimiento óptico de caracteres (OCR)
- 2.2. Reconocimiento de textos manuscritos (ICR)
- 2.3. Reconocimiento óptico de marcas (OMR)
- 2.4. Ventajas de la digitalización de documentos

3. Observación del proceso de calidad

3.1. Calidad en la reprografía

- 3.1.1. Calidad en la fotocopia
- 3.1.2. Calidad en la impresión de documentos
- 3.1.3. Calidad en el escaneado

3.2. Parámetros modificables

3.3. Pruebas de reproducción

3.4. Ajustes durante la reproducción

4. Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción

5. Eliminación de residuos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ↵ Identificar los principales componentes y necesidades de mantenimiento, localizando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.
- ↵ Describir el funcionamiento de las fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros
- ↵ Identificar las posibles incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos, describiendo posibles actuaciones.
- ↵ Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de reprografía.
- ↵ Reconocer los distintos recursos consumibles —tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros— relacionándolos con los equipos de reproducción e informáticos.
- ↵ Manejar adecuadamente los equipos de reprografía, asumiendo el compromiso de mantener y cuidar estos, y obteniendo el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.
- ↵ Realizar las siguientes consideraciones durante la actividad:
 - Poner a punto y limpiar las máquinas.
 - Detectar pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.
 - Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas.
 - Realizar las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.
 - Realizar labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.
 - Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.
 - Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.
 - Utilizar los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados.

UNIDAD 4. ENCUADERNACIÓN FUNCIONAL

OBJETIVOS

- ↯ Diferenciar las distintas técnicas de encuadernación.
- ↯ Distinguir los materiales utilizados a la hora de encuadernar.
- ↯ Conocer las herramientas presentes en la mayoría de las oficinas que ayudan en las operaciones de encuadernación.
- ↯ Saber cuáles son las causas y las soluciones ante incidencias con este tipo de herramientas.
- ↯ Incorporar al método de trabajo las medidas de seguridad necesarias en la operación de encuadernación.
- ↯ Reconocer los tipos de residuos generados en estas operaciones y cómo tratarlos.

CONTENIDOS

1. La encuadernación básica

2. Técnicas de encuadernación

- 2.1. Espiral
- 2.2. Grapado
- 2.3. Canutillo
- 2.4. Doble espiral o cerrado
- 2.5. Cremallera *ibiclick*
- 2.6. Encuadernación térmica
- 2.7. Cartoné o tapa dura
- 2.8. Posibles incidencias en la encuadernación

3. Materiales de encuadernación

- 1.1. Papel
- 1.2. Materiales para tapas y contraportadas

4. Equipos útiles y herramientas de encuadernación

- 4.1. Herramientas de corte: cizallas
 - Medidas de seguridad
 - Incidencias con las cizallas
- 4.2. Herramientas de taladrar y perforar
 - Incidencias con máquinas de taladrar y perforar
- 4.3. Plastificadoras
 - Incidencias con las fundas de los documentos plastificados
- 4.4. Plegadoras
- 4.5. Destructoras
- 4.6. Mantenimiento de equipos y herramientas de encuadernación

5. Operaciones de encuadernación

6. Medidas de seguridad en la encuadernación

7. Eliminación y reciclaje de residuos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 7.1. Identificar la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.
- 7.2. Identificar los distintos útiles y herramientas empleados en las operaciones de encuadernación funcional —guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas u otras—, describiendo sus mecanismos, funciones y utilización.
- 7.3. Identificar los distintos tipos de materiales —canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros— utilizados en la encuadernación funcional.
- 7.4. Describir los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.
- 7.5. Identificar y describir los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.
- 7.6. Identificar y comprobar el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.
- 7.7. Organizar la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
- 7.8. Utilizar la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.
- 7.9. Utilizar la máquina de perforar papel de forma correcta.
- 7.10. Realizar encuadernaciones en sus diversas formas —encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras— asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.
- 7.11. Desechar los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.
- 7.12. Aplicar las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.
- 7.13. Comprobar que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.

UNIDAD 5. PROCESADOR DE TEXTOS

OBJETIVOS

- ↵ Utilizar las funciones básicas del procesador de textos.
- ↵ Crear documentos aplicando distintos formatos.
- ↵ Utilizar adecuadamente herramientas de ilustraciones y objetos de texto.
- ↵ Diseñar tablas en un documento e incluir contenido en ellas.
- ↵ Revisar los documentos en busca de faltas de ortografía e incluir comentarios en ellos.
- ↵ Crear y utilizar plantillas para estandarizar documentos.
- ↵ Conocer las distintas opciones de impresión de un documento.

CONTENIDOS

- 1. El procesador de textos**
 - 1.1. Variedad en los procesadores de textos
 - 1.2. Formatos de documentos de texto
- 2. La ventana de Writer**
- 3. Operaciones sobre documentos**
- 4. Partes del documento**
- 5. Formas de visualización del documento**
 - 5.1. Vistas del documento
 - 5.2. Zoom
 - 5.3. Ventana
- 6. Acciones básicas sobre el contenido**
 - 6.1. Cortar, copiar y pegar
 - 6.2. Buscar y reemplazar
- 7. Formato de página**
 - 7.1. Márgenes
 - 7.2. Tamaño
 - 7.3. Orientación
 - 7.4. Columnas
 - 7.5. Guiones
 - 7.6. Encabezado y pie de página
 - 7.7. Saltos de página
 - 7.8. Fondo de página
 - 7.9. Portada
- 8. Formato de fuente**
- 9. Formato de párrafo**
 - 9.1. Alineaciones
 - 9.2. Espaciado entre líneas y párrafos
 - 9.3. Numeración y viñetas
 - 9.4. Sangrías
 - 9.5. Tabulaciones

10. Tablas

- 10.1. Filas y columnas
- 10.2. Alineaciones
- 10.3. Bordes y sombreado

11. Ilustraciones

- 11.1. Imágenes
 - Estilos de imagen
 - Posición y ajuste de la imagen
- 11.2. Formas
- 11.3. Gráficos
- 11.4. Gráficos SmartArt

12. Objetos de texto

- 12.1. Cuadros de texto
- 12.2. Letra capital
- 12.3. WordArt

13. Revisión del texto

- 13.1. Revisión del texto
- 13.2. Comentarios
- 13.3. Control de cambios

14. Combinar correspondencia

15. Plantillas

- 15.1. Crear una plantilla
- 15.2. Crear un documento a partir de nuestra plantilla
- 15.3. Crear un documento a partir de una plantilla de Office

16. Impresión de documentos

- 16.1. Elección del número de copias
- 16.2. Elección de la impresora
- 16.3. Configuración de la impresora

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ↵ Identificar las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.
- ↵ Identificar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- ↵ Localizar el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.
- ↵ Configurar las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas: márgenes, dimensiones y orientación, tablas, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros.
- ↵ Trabajar con la opción de tablas para elaborar documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas

predefinidas.

- ↵ Corregir los posibles errores cometidos al reutilizar o introducir la información. Se han integrado objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.
- ↵ Configurar las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.
- ↵ Realizar la impresión de los documentos elaborados.
- ↵ Utilizar las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- ↵ En un caso práctico debidamente caracterizado, crear documentos para presentar información utilizando un procesador de textos, siguiendo unos formatos especificados:
 - Seleccionar y aplicar los formatos a textos y a bloques de texto.
 - Insertar imágenes y objetos prediseñados que proporciona el procesador de textos, y aplicar formato a estos.
 - Insertar encabezados y pies de página a los documentos añadiendo «autotextos» y aplicando formatos.
 - Pasar el corrector ortográfico.
 - Guardar e imprimir los documentos.

UNIDAD 6. HOJA DE CÁLCULO

OBJETIVOS

- ✎ Conocer la estructura de una hoja de cálculo.
- ✎ Dar formato a celdas, columnas, filas y tablas.
- ✎ Conocer el uso de referencias a una celda.
- ✎ Crear libros utilizando fórmulas, funciones y gráficos.
- ✎ Realizar ordenaciones y filtrados de datos.
- ✎ Elaborar distintos tipos de documentos y plantillas.
- ✎ Configurar las opciones de página para realizar impresiones.
- ✎ Importar y exportar hojas de cálculo.

CONTENIDOS

- 1. La hoja de cálculo**
 - 1.1. Variedad en las hojas de cálculo
 - 1.2. Formatos de hojas de cálculo
- 2. La ventana de Calc**
- 3. Partes de una hoja de cálculo**
- 4. Tipos de datos**
- 5. Formato de celdas**
 - 5.1. Formato condicional
 - 5.2. Autoformato
- 6. Referencias a celdas**
 - 6.1. Referencias a varias celdas
 - 6.2. Referencias relativas
 - 6.3. Referencias absolutas
 - 6.4. Referencias mixtas
- 7. Fórmulas y funciones**
 - 7.1. Funciones elementales
 - 7.2. Funciones más importantes
- 8. Controlador de relleno**
 - 8.1. Creación de series con el controlador de relleno
- 9. Gráficos**
 - 9.1. Diseño de gráficos
 - 9.2. Presentación de gráficos
 - 9.3. Formato de gráficos
 - 9.4. Minigráficos
- 10. Filtrado y ordenación de datos**
 - 10.1. Ordenar
 - 10.2. Filtros rápidos
 - 10.3. Filtros avanzados
- 11. Elaboración de documentos**
 - 11.1. Proteger hojas y celdas
 - 11.2. Plantillas
- 12. Imprimir una hoja de cálculo**
 - 12.1. Área de impresión

12.2. Configurar páginas

13. Importar y exportar datos

13.1. Importación de datos

13.2. Exportación de datos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ↵ Utilizar los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- ↵ Aplicar fórmulas y funciones básicas.
- ↵ Generar y modificar gráficos de diferentes tipos.
- ↵ Utilizar la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- ↵ Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- ↵ En un caso práctico, debidamente caracterizado, en el que se cuenta con una hoja de cálculo ya diseñada, realizar las siguientes operaciones siguiendo instrucciones recibidas:
 - Abrir y cerrar la hoja de cálculo.
 - Introducir datos en las celdas.
 - Guardar los cambios realizados.
 - Imprimir las hojas de cálculo.

UNIDAD 7. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

OBJETIVOS

- ↯ Crear presentaciones utilizando la aplicación Impress o cualquier otra aplicación de creación de presentaciones.
- ↯ Conocer los diferentes diseños de una diapositiva.
- ↯ Editar diapositivas incluyendo textos y objetos.
- ↯ Conocer los tipos de transiciones y animaciones que es posible incluir en las presentaciones.
- ↯ Crear y utilizar plantillas en el diseño de presentaciones.
- ↯ Configurar y personalizar la presentación en su exposición al público.
- ↯ Utilizar las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones profesionales.

CONTENIDOS

- 1. Presentaciones**
 - 1.1. Variedad en las aplicaciones de presentaciones
 - 1.2. Formatos de presentaciones
- 2. La ventana de Impress**
- 3. Vistas**
- 4. Diapositivas**
 - 4.1. Insertar una diapositiva nueva
 - 4.2. Borrar una diapositiva
 - 4.3. Duplicar una diapositiva
 - 4.4. Cortar, copiar y pegar diapositivas
 - 4.5. Ocultar diapositivas
- 5. Diseño de diapositivas**
 - 5.1. Diseños de diapositivas
 - 5.2. Configuración de página
 - 5.3. Temas
 - 5.4. Fondos
- 6. Edición de diapositivas**
 - 6.1. Texto
 - 6.2. Tablas
 - 6.3. Imágenes
 - 6.4. Álbum de fotografías
 - 6.5. Gráfico
 - 6.6. Gráfico SmarArt
 - 6.7. Sonidos
 - 6.8. Vídeos
 - 6.9. Hipervínculos
- 7. Animaciones**
 - 7.1. Tipos de animaciones
 - 7.2. Opciones de la animación
 - 7.3. Intervalos de la animación
 - 7.4. Animaciones avanzadas
- 8. Transiciones**

- 8.1. Tipos de transiciones
- 8.2. Opciones de la transición
- 9. Plantillas**
 - 9.1. Crear una plantilla
 - 9.2. Crear una presentación a partir de nuestra plantilla
 - 9.3. Crear una presentación a partir de una plantilla de Office
- 10. Configuración de la presentación**
 - 10.1. Configuración de la presentación con diapositivas
 - 10.2. Ensayar intervalos
 - 10.3. Grabar presentación con diapositivas
- 11. Presentación de diapositivas**
 - 11.1. Iniciar una presentación
 - 11.2. Control de exposición
 - 11.3. Consejos útiles al realizar una presentación
- 12. Conexión del proyector**
- 13. Impresión de presentaciones**
 - 13.1. Opciones de impresión

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ↵ Identificar las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- ↵ Reconocer los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- ↵ Aplicar las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- ↵ Crear presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
- ↵ Diseñar plantillas de presentaciones.
- ↵ En un caso práctico, debidamente caracterizado, en el que se cuenta con una presentación ya diseñada, realizar las siguientes operaciones siguiendo instrucciones recibidas:
 - Abrir y cerrar la presentación ya creada.
 - Presentar las diapositivas.
 - Imprimir las diapositivas.

8. METODOLOGÍA

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación tanto en este como en los otros módulos de este año del ciclo. Además, se tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar y reflexionando sobre su necesidad y utilidad. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

- ↵ Se variará la distribución espacial del aula, dentro de las posibilidades, en función de la actividad que se desarrolle, procurando mantener la configuración de «herradura» o «doble herradura» para asambleas y exposiciones, la configuración de «islas» para el trabajo en grupo y la ordinaria para el resto de casos.
- ↵ Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador. Se intentará que los alumnos trabajen sobre códigos ya hechos, ya que así se les ayuda a superar ese bloqueo inicial que aparece al enfrentarse a cosas nuevas.
- ↵ Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Se facilitará bibliografía complementaria y material de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura.
- ↵ Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos/as, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos/as, bien en horas de clase o bien en casa.
- ↵ La mayor parte de la asignatura será práctica ante el ordenador. Es muy interesante que el alumno utilice el ordenador durante la exposición del profesor y que pruebe las explicaciones inmediatamente.
- ↵ Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
- ↵ El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante «preguntas rebote» (un alumno pregunta a otro alumno) y «preguntas reflejo» (un alumno lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.
- ↵ El alumno deberá realizar una serie de prácticas que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas prácticas podrán ser individuales o en grupo. Además se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, un trabajo o actividad por cada evaluación.

Consideraciones excepcionales debido a la CODIV-19

Entre las normas establecidas desde la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte se indica que los cursos de formación profesional básica asistirán a clase de manera normal todos los días de la semana, por lo que el funcionamiento del día a día del módulo será el un curso académico habitual pero siguiendo las normas de higiene y distanciamiento social establecidas por los diferentes gobiernos, estatal y autonómico.

Aún así, el riesgo de un posible confinamiento, como el vivido en los meses de marzo a junio del 2019, obliga a tener preparadas diferentes medidas para que si se llega a esa situación se pueda continuar con el proceso enseñanza-aprendizaje de manera telemática.

La medida más importante que se seguirá, es mantener todos los materiales y actividades del módulo en la plataforma digital moodle llamada Aules facilitada por Conselleria, la cuál se usará durante todo el curso. De esta manera, en caso de un posible confinamiento, los alumnos estarán acostumbrados a su uso y funcionamiento.

En el caso de confinamiento se revisarían los contenidos pendientes por impartir para así seleccionar los contenidos imprescindibles que se impartirán durante dicho periodo.

Además, en caso de confinamiento, para algunos contenidos del módulo se prepararán vídeos explicativos que se pondrán en la plataforma Aules para apoyar a los materiales ya existentes que son los apuntes facilitados por el profesor.

9. EVALUACIÓN

A) TIPO DE 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 actividades programadas para el módulo profesional.

B) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

C) NATURALEZA DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

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

- ↯ Observación directa de las actitudes.
- ↯ Cuaderno del alumno.
- ↯ Ejercicios y prácticas.
- ↯ Pruebas escritas, de doble naturaleza (cuestionario y ejercicios) siempre que sea posible.

D) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota final de evaluación quedará definida por:

2. Trabajos de clase y actitud: 65%

3. Exámenes y/o proyectos: 35%

De cada evaluación se obtendrá una nota formada por los conceptos, procedimientos y actitudes.

La nota conceptual será la nota media de todos los exámenes realizados, de modo que si alguno de los exámenes no supera el 3,5 no se podrá hacer media con el resto de exámenes y la evaluación estará suspensa. En caso contrario, a partir de esta nota conceptual se obtendrá la media ponderada con el resto de apartados.

Si un alumno falta a un examen deberá aportar un justificante sobre el motivo que le impidió realizar el examen. Si no lo aporta, el profesor no le repetirá el examen.

Para poder aprobar un trimestre es necesario alcanzar una calificación mínima de 5 puntos.

La nota final del curso será la media aritmética de las notas obtenidas en las tres

evaluaciones, siempre y cuando todas las evaluaciones estén aprobadas.

El alumno supera la evaluación final si la nota media es igual o superior a 5 puntos.

Se entiende por asistencia normal, aquella que supone al menos el 85% de las horas del módulo. Se valorará también la actitud mostrada durante el curso, sopesando puntualidad, motivación e interés, dedicación, participación activa, nivel de seguimiento y comportamiento.

Otros aspectos a calificar serán:

la presentación de toda la documentación exigida.

el cumplimiento de las fechas de presentación de los trabajos

la organización, interrelación y calidad de toda la documentación (escrita y gráfica)

En todos los exámenes y trabajos presentados por los alumnos se valorarán diversos aspectos como la caligrafía, la ortografía, respuestas con oraciones con sentido completo, el orden y la limpieza.

De este modo se podrá subir la nota hasta 1 punto en los exámenes y trabajos que cumplan con los criterios anteriores, es decir, estén bien redactados y sin faltas de ortografía. Por otra parte, se contabilizará un descuento por falta de 0,25 y un descuento por error en la acentuación de 0,10 hasta un máximo de 1 punto. No se sumará ni se restará cuando haya una sola falta o hasta tres tildes puntuales.

Recuperación y evaluación extraordinaria

Los alumnos que no hayan superado alguna evaluación podrán recuperar la evaluación suspendida mediante una prueba que se realizará en la siguiente evaluación.

No habrá recuperación de la segunda evaluación, y en caso de que un alumno o alumna no supere la segunda evaluación tendrá la opción de recuperarla en la prueba extraordinaria de julio.

Los alumnos que hayan perdido la evaluación continua por acumulación de faltas de asistencia tendrán una prueba final en junio sobre todos los contenidos del curso. En caso de no superar dicha prueba tendrán la prueba extraordinaria de julio.

Al término del curso se decidirá si el alumno o alumna ha logrado los objetivos y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.

En el caso de que no se alcanzasen los objetivos mínimos de la asignatura en la evaluación final, será necesario superar los contenidos pendientes de la asignatura en las pruebas extraordinarias de julio. En este caso queda a juicio del profesorado proponer trabajos de recuperación a entregar en las pruebas extraordinarias de julio o bien una prueba práctica oral (frente al ordenador) y/o escrita.

E) EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Es importante evaluar la propia programación didáctica para comprobar que la metodología y actividades establecidas cumplen con lo deseado y en caso contrario poder realizar los cambios oportunos.

Esta evaluación se lleva a cabo a través de las diferentes fases de evaluación del alumnado y el estudio del cumplimiento de los objetivos. Además, a final de cada trimestre cada estudiante del grupo rellenará un cuestionario de forma individual para recoger información más detallada.

Ítems		↓					↑
Cumplimiento con las obligaciones							
1	Asiste normalmente a clase y si falta lo justifica.	1	2	3	4	5	
2	Cumple adecuadamente (comienza y acaba) el horario de clase.	1	2	3	4	5	
3	Cumple con sus obligaciones de atención a los estudiantes.	1	2	3	4	5	
Programación							
4	Da a conocer el programa (objetivos, contenidos, metodología, evaluación...), extensión, desarrollo, ..., a principio de curso/trimestre.	1	2	3	4	5	
5	Lo explicado en clase responde al programa de la asignatura.	1	2	3	4	5	
6	El desarrollo de la asignatura se ha ajustado a lo establecido al inicio de cada unidad didáctica.	1	2	3	4	5	
Conocimiento de la materia							
7	Conoce, domina y está al día sobre la materia que imparte y las novedades que se presentan.	1	2	3	4	5	
8	Cuando introduce conceptos nuevos los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.	1	2	3	4	5	
9	Tiene conocimientos de otros módulos y los relaciona con los contenidos propios del módulo.	1	2	3	4	5	
Metodología							
10	Marca un ritmo de clase que permite seguir bien sus explicaciones.	1	2	3	4	5	
11	Parece ilusionado e interesado por la docencia.	1	2	3	4	5	
12	Se preocupa por renovar métodos de enseñanza.	1	2	3	4	5	
13	Explica con claridad los conceptos implicados en cada unidad didáctica.	1	2	3	4	5	
14	En sus explicaciones, se ajusta bien al nivel de conocimiento de los estudiantes.	1	2	3	4	5	
15	Las clases están bien preparadas, organizadas y estructuradas.	1	2	3	4	5	
16	Las explicaciones se hacen de forma ordenada y con claridad.	1	2	3	4	5	
17	Se preocupa de los problemas de aprendizaje de sus estudiantes.	1	2	3	4	5	
18	Nos motiva para que participemos crítica y activamente en el desarrollo de la clase.	1	2	3	4	5	
19	La comunicación entre el docente y los estudiantes es fluida y espontánea, creando un clima de confianza.	1	2	3	4	5	
20	Consigue que estemos motivados/as e interesados/as por la materia.	1	2	3	4	5	
Materiales							
21	Los materiales recomendados (bibliografía, documentación, etc.) me sirvieron de ayuda y son fácilmente accesibles.	1	2	3	4	5	

Ítems		↓					↑
22	Los materiales de estudio (textos, apuntes, etc....) son adecuados.	1	2	3	4	5	
23	Utiliza con frecuencia ejemplos, esquemas o gráficos..., para apoyar las explicaciones.	1	2	3	4	5	
24	Fomenta el uso de recursos (bibliográficos o de otro tipo) adicionales a los utilizados en la clase y me resultan útiles.	1	2	3	4	5	
25	La utilización de material didáctico complementario (retroproyector, video, ordenador...) facilita la comprensión de la materia.	1	2	3	4	5	
Actitud del profesor							
26	Es respetuoso/a con los estudiantes.	1	2	3	4	5	
27	Es accesible y está dispuesto/a a ayudarnos.	1	2	3	4	5	
28	Responde puntualmente y con precisión a las cuestiones que le planteamos en clase sobre conceptos de la asignatura u otras cuestiones.	1	2	3	4	5	
Evaluación							
29	Conozco los criterios y procedimientos de evaluación en esta materia.	1	2	3	4	5	
30	En esta asignatura tenemos claro lo que se nos va a exigir	1	2	3	4	5	
31	Los criterios y procedimientos de evaluación me parecen adecuados y justos.	1	2	3	4	5	
32	Los exámenes están pensados para verificar fundamentalmente el grado de comprensión de los temas.	1	2	3	4	5	
33	Explica la calificación y es capaz de revisarla si considera que puede haber error.	1	2	3	4	5	
34	El nivel exigido en la evaluación se corresponde con el que se imparte en clase.	1	2	3	4	5	
35	La calificación final es fruto del trabajo realizado a lo largo de todo el curso. (Trabajos, intervenciones en clase, exámenes...).	1	2	3	4	5	
36	Me sentí evaluado con justicia en esta asignatura.	1	2	3	4	5	
Satisfacción							
37	Estoy satisfecho/a con la labor docente de este profesor.	1	2	3	4	5	
38	Considero que he aprendido bastante en esta asignatura.	1	2	3	4	5	
39	He dedicado comparativamente más esfuerzo a esta asignatura que a otras asignaturas.	1	2	3	4	5	
40	Consiguió aumentar mi interés por esta materia.	1	2	3	4	5	

Como parte activa del proceso enseñanza-aprendizaje, el profesor debe obtener una evaluación de su propia práctica docente para poder comprobar si se está realizando de la manera más correcta. Para esta evaluación se hará uso de los cuestionarios citados en el punto anterior y también de un cuestionario de autoevaluación que realizará el propio profesor del módulo al acabar cada trimestre.

Indicadores	Valoración	Propuestas de mejora
Preparación		

Indicadores		Valoración	Propuestas de mejora
1	Realizo la programación atendiendo a todas las referencias normativas, desde leyes hasta documentación del centro.		
2	Formulo los objetivos para que expresen claramente las habilidades que debe conseguir el alumnado.		
3	Organizo temporalmente los contenidos para una progresión adecuada del alumnado.		
4	Planifico las actividades de manera flexible para poder realizar cambios en el proceso.		
Motivación inicial			
5	Presento a principio de curso un plan de trabajo explicando su finalidad.		
6	Presento a principio de cada unidad los objetivos a alcanzar en ella.		
7	Planteo situaciones introductorias a los contenidos del tema (preguntas, debates...)		
Motivación a lo largo del curso			
8	Mantengo el interés del alumnado con lenguaje adaptado a sus experiencias y conocimientos.		
9	Explico la importancia, la finalidad y las aplicaciones reales de los contenidos.		
10	Informo de los progresos conseguidos y de las dificultades detectadas.		
Presentación de contenidos			
11	Presento de manera clara los contenidos de cada unidad al alumnado.		
12	Relaciono los contenidos a trabajar y las actividades a realizar con los conocimientos previos del alumnado.		
13	Estructuro los contenidos de cada unidad dando una visión general y con perspectiva.		
Actividades			
14	Planteo actividades que aseguran alcanzar los objetivos previstos.		
15	Propongo actividades variadas y de todos los tipos establecidos en la metodología.		
16	Distribuyo el tiempo adecuadamente para los contenidos a trabajar en cada unidad.		
17	Se realizan distintos agrupamientos en función de cada actividad a realizar contribuyendo a un buen clima en el grupo.		
18	Utilizo recursos didácticos variados para hacer atractivas las actividades y que favorezcan el uso autónomo por parte del alumnado.		

Indicadores		Valoración	Propuestas de mejora
Instrucciones y orientaciones al alumnado			
19	Compruebo de diversas maneras que el alumnado ha comprendido la tarea que tienen que realizar.		
20	Pongo al alcance del alumnado diferentes estrategias para alcanzar los objetivos.		
21	Realizo de manera frecuente el seguimiento de las actividades que realizan los estudiantes.		
Clima del aula			
22	Mantengo la organización establecida y expuesta al alumnado para no crear confusión y malestar.		
23	Establezco relaciones con los estudiantes que favorecen el respeto y la comunicación.		
24	Las relaciones que establecen los estudiantes entre sí son correctas y no discriminatorias.		
25	Fomento el respeto y la colaboración entre el alumnado.		
26	Reacciono de manera ecuánime en las situaciones conflictivas.		
27	Acepto las sugerencias y aportaciones de los estudiantes tanto en la organización de las clases como en las actividades que se realizan.		
Seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje			
28	Reviso los contenidos y actividades habitualmente para adecuar los tiempos, agrupamientos y materiales a las necesidades de cada momento.		
29	Propongo actividades de refuerzo para aquellos casos en los que no se alcancen los objetivos.		
30	Propongo actividades de ampliación para los casos en los que se alcanzan los objetivos rápidamente y se muestre interés en la materia.		
Diversidad			
31	Tengo en cuenta el nivel, el ritmo, las posibilidades de atención de los estudiantes y en función de ellos adapto las actividades a realizar.		
32	Me coordino con otros departamentos para adaptar y/o modificar el proceso a las diferentes capacidades del alumnado.		
Evaluación			
33	Aplico los criterios de evaluación y de calificación establecidos en la programación.		
34	Realizo una evaluación inicial en la que recopilo la información necesaria para adaptar el proceso enseñanza-aprendizaje a los conocimientos previos del alumnado.		
35	Realizo evaluaciones en diferentes momentos del		

Indicadores		Valoración	Propuestas de mejora
	curso para poder adaptar el proceso enseñanza-aprendizaje si se detectan indicadores nuevos.		
36	Utilizo criterios de evaluación que permitan evaluar de manera equilibrada los diferentes tipos de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.		
37	Explico y corrijo de manera habitual las actividades realizadas por el alumnado.		
38	Utilizo procedimientos que permiten al alumnado realizar una autoevaluación propia.		

11. 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.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

☒ Alumnos con necesidades educativas especiales:

○ Alumnos con trastornos graves de conducta:

Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetición individualizada de algunas explicaciones.
- Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad y con ello el aprendizaje.

○ Alumnos con discapacidad física.

Se debería estudiar el tipo de dispositivos (periféricos) que precisan y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.

☒ Alumnos con altas capacidades intelectuales:

☒ Se procurará sustituir las actividades que cubran los conocimientos ya adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento (actividades de proacción).

☒ Alumnos con integración tardía al sistema educativo español:

○ Alumnos con graves carencias lingüísticas:

Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

○ Alumnos con carencia de base:

Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.