

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO  
OFIMÁTICA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO EN  
INFORMÁTICA DE OFICINA**

**CURSO 2024-2025**

**Profesor: Juan Ramón Meneu Hernández**

## 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. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	7
7. PROGRAMACIÓN.....	8
8. METODOLOGÍA.....	17
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	18
10. EVALUACIÓN.....	19
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	26

## 1 CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Informática de Oficina se articula en 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:

- Orden EFD/658/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado básico en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. (BOE núm 158 de 01.07.2024)
- 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

A continuación, se detallan los objetivos generales a los que se contribuye desde este módulo profesional:

- A Ser capaz de tramitar información en línea aplicando herramientas de internet
- B Utilizar el correo electrónico para realizar comunicaciones internas y externas.
- C Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos
- D Elaborar documentos utilizando las aplicaciones básicas de las hojas de cálculo
- E Realizar presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas
- F Crear documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de texto
- G Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.
- H 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.
- I 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.
- J 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.
- K Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- L 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.
- M 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.
- N 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.
- O Conocer el entorno laboral y aplicar los conocimientos adquiridos al trabajo real en empresa

### 3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento, impresión, reproducción y archivado 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, archivando la información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- c) Manejar las herramientas del entorno usuario proporcionadas por el sistema operativo y los dispositivos de almacenamiento de información.
- d) 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.
- e) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- f) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- j) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- ñ) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- o) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- p) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

#### 4. 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 efectuándose de forma individual o como miembro de un equipo.
- 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. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.
3. Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto.
4. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.
5. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.
6. Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo.

En este curso 2024-2025 se incluye la dualización de la asignatura, lo que implica que todos o parte de estos resultados de aprendizaje se dualicen para que se obtengan también en el tiempo que el alumno se encontrará trabajando en empresa. En total, se dualizará la asignatura durante 4 semanas en el mes de mayo, y los resultados de aprendizaje que se dualizarán son los siguientes:

2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.
3. Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto.
4. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.



## 7. PROGRAMACIÓN

### UNIDAD 1. TRAMITACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LINEA

---

#### 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.
- Comprender la importancia de las páginas institucionales.

#### CONTENIDOS

1. La información en las redes informáticas
2. Internet, intranet y extranet
3. Búsqueda activa en las redes
4. La web
5. Las páginas institucionales

#### 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**
- 2. Envío y recepción de mensajes**
- 3. Organización de archivos y mensajes**
- 4. Los contactos en el correo electrónico**
- 5. Organización del calendario**
- 6. 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
2. La fotocopidora
3. La impresora
4. El escáner
5. Reproducción de documentos
6. Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía

### **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 fotocopadoras, 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.

## UNIDAD 4. ENCUADERNACIÓN BÁSICA

---

### 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
3. Materiales de encuadernación
4. Ajustes de equipos y mantenimiento
5. Materiales empleados en la encuadernación básica
6. Medidas de seguridad en la encuadernación
7. Eliminación y reciclaje de residuos

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.
- 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.
- Identificar los distintos tipos de materiales —canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros— utilizados en la encuadernación funcional.
- Describir los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.
- Identificar y describir los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.
- Identificar y comprobar el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.
- Organizar la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
- Utilizar la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.
- Utilizar la máquina de perforar papel de forma correcta.
- 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.
- Desechar los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.
- Aplicar las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.

- 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**
2. **Trabajo con documentos**
3. **Aplicación de formatos en la edición de textos**
4. **Inserción de imágenes y otros objetos en un documento**
5. **Columnas**
6. **Tablas**
7. **Combinación de documentos**
8. **Copias de seguridad**

### **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.

## 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 filtrado 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
2. Fórmulas y operaciones básicas
3. La presentación de las hojas de cálculo
4. Modificar o editar los datos de la hoja de cálculo
5. Restringir datos en las celdas
6. Proteger los datos en las hojas de cálculo
7. Trabajar con ventanas en Excel
8. Las funciones de Excel
9. Los gráficos de Excel
10. Imprimir hojas de cálculo

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Utilizar los diversos tipos de datos y referencias 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 sencilla.
- 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
2. Recomendaciones
3. Microsoft PP
4. Operaciones básicas
5. Trabajar con presentaciones
6. Edición de diapositivas
7. Reglas, cuadrículas y guías
8. Efectos de animación
9. Transiciones
10. Diseño
11. Presentación de diapositivas
12. Publicación
13. Proyección

### 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.



## **DUALIZACIÓN EN EMPRESA**

---

### **OBJETIVOS**

- Afianzar los conocimientos adquiridos a lo largo del curso y aplicarlos en el entorno laboral real
- Conocer el funcionamiento de una empresa
- Experimentar las exigencias del mundo laboral

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
- Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.
- Se han configurado 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.
- Se ha trabajado con la opción de tablas han elaborado los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.
- Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados
- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros
- Se han aplicado fórmulas y funciones básicas
- Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos
- Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades

## 8. METODOLOGÍA

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumnado para aprender por ellos/as mismos/as y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumnado comprenda la información que se les suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participen planteando sus dudas y comentarios.

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por el alumnado, 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 del alumnado 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 del alumnado sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador. Se intentará que el alumnado trabaje 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 surgir entre el alumnado, tanto teóricas como prácticas. Incluso de considerarse 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 el alumnado, 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 alumnado utilice el ordenador durante la exposición del profesor y que prueben 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 alumnado 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/a pregunta a otro/a alumno/a) y «preguntas reflejo» (un alumno/a lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.
- El alumnado 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.

## 9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para este curso no está prevista realizar ninguna actividad complementaria.

## 10. EVALUACIÓN

### A) TIPO DE EVALUACIÓN

La evaluación será de carácter continuo. La aplicación del proceso de evaluación continua al alumnado 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 de clase de cada alumno/a.
- Ejercicios y prácticas.
- Pruebas escritas.

### D) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota final de evaluación quedará definida por:

- **Trabajos de clase y actitud: 20%**
- **Exámenes y/o proyectos: 80%**

De cada unidad se obtendrá una nota formada por los dos campos mencionados anteriormente, y si la nota llega al 5, la unidad se considerará aprobada. Cada trabajo o examen realizado deberá tener una nota mínima de 4 para que dicha nota pueda hacer media con el resto de exámenes y/o trabajos de la unidad. De lo contrario, no se podrá dar la unidad como aprobada. Al final de la evaluación se obtendrá una nota que será la media aritmética de las unidades estudiadas durante ese trimestre. La evaluación se considerará aprobada sólo si todas las unidades han sido aprobadas (es decir, se ha obtenido un 5 en cada unidad por lo menos).

La falta de asistencia a una examen por parte de un/a alumno/a deberá justificarse mediante la aportación de un documento donde se explique el motivo que le impidió realizar el examen. En caso de no aportarse, el profesor no le repetirá el examen.

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.

Se considerará superada la evaluación final si la nota media de un/a alumno/a es igual o superior a 5 puntos.

Se entiende por asistencia normal aquella que supone al menos el 85% de las horas del módulo.

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) presentada.

### Recuperación y evaluación extraordinaria

Quienes no hayan superado alguna evaluación podrán recuperar la evaluación suspendida mediante una prueba que se realizará durante la misma evaluación o la siguiente.

Quienes 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 junio.

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 la prueba extraordinaria de junio. En este caso queda a juicio del profesorado proponer trabajos de recuperación a entregar en las pruebas extraordinarias de junio o bien una prueba práctica oral (frente al ordenador) y/o escrita.

### **E) ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN**

Se realizarán actividades para aquellos alumnos que tengan dificultades para alcanzar los objetivos previstos para la unidad didáctica, y en donde se reflejan todos los contenidos vistos en clase.

Si durante la realización de las prácticas, algún alumno terminara antes del tiempo establecido, se le propondrá una práctica de ampliación, colaborará con algún otro alumno que vaya más retrasado o se le permitirá realizar otra actividad siempre relacionada con la informática. El profesor puede determinar que algún alumno no pueda hacer una actividad de ampliación o alternativa aunque haya acabado la práctica como consecuencia de tener negativos en la evaluación.

## F) 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						
<b>Cumplimiento con las obligaciones</b>						
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
<b>Programación</b>						
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
<b>Conocimiento de la materia</b>						
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
<b>Metodología</b>						
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
<b>Materiales</b>						
21	Los materiales recomendados (bibliografía, documentación, etc.) me sirvieron de ayuda y son fácilmente accesibles.	1	2	3	4	5
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
<b>Actitud del profesor</b>						
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
<b>Evaluación</b>						
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
<b>Satisfacción</b>						
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	Consiguí 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
<b>Preparación</b>			
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.		
<b>Motivación inicial</b>			
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...)		
<b>Motivación a lo largo del curso</b>			
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.		
<b>Presentación de contenidos</b>			
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.		
<b>Actividades</b>			
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.		
<b>Instrucciones y orientaciones al alumnado</b>			
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.		
<b>Clima del aula</b>			
22	Mantengo la organización establecida y expuesta al alumnado para no crear confusión y malestar.		



2 3	Establezco relaciones con los estudiantes que favorecen el respeto y la comunicación.		
2 4	Las relaciones que establecen los estudiantes entre sí son correctas y no discriminatorias.		
2 5	Fomento el respeto y la colaboración entre el alumnado.		
2 6	Reacciono de manera ecuánime en las situaciones conflictivas.		
2 7	Acepto las sugerencias y aportaciones de los estudiantes tanto en la organización de las clases como en las actividades que se realizan.		
<b>Seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje</b>			
2 8	Reviso los contenidos y actividades habitualmente para adecuar los tiempos, agrupamientos y materiales a las necesidades de cada momento.		
2 9	Propongo actividades de refuerzo para aquellos casos en los que no se alcancen los objetivos.		
3 0	Propongo actividades de ampliación para los casos en los que se alcanzan los objetivos rápidamente y se muestre interés en la materia.		
<b>Diversidad</b>			
3 1	Tengo en cuenta el nivel, el ritmo, las posibilidades de atención de los estudiantes y en función de ellos adapto las actividades a realizar.		
3 2	Me coordino con otros departamentos para adaptar y/o modificar el proceso a las diferentes capacidades del alumnado.		
<b>Evaluación</b>			
3 3	Aplico los criterios de evaluación y de calificación establecidos en la programación.		
3 4	Realizo una evaluación inicial en la que recopilo la información necesaria para adaptar el proceso enseñanza-aprendizaje a los conocimientos previos del alumnado.		
3 5	Realizo evaluaciones en diferentes momentos del curso para poder adaptar el proceso enseñanza-aprendizaje si se detectan indicadores nuevos.		
3 6	Utilizo criterios de evaluación que permitan evaluar de manera equilibrada los diferentes tipos de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.		
3 7	Explico y corrijo de manera habitual las actividades realizadas por el alumnado.		
3 8	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 alumnado la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

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

- **Alumnado con necesidades educativas especiales:**

- **Alumnado 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.

- **Alumnado 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.

- **Alumnado 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).

- **Alumnado con integración tardía al sistema educativo español:**

- **Alumnado 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.

- **Alumnado con carencia de base:**

Si se carece de cierta base en otras asignaturas que 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 alumnado con necesidades educativas especiales.