

PROGRAMACION: APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

2º Curso Formación profesional básica



Profesoras: CONCHA SANTAMARÍA PÉREZ

AITANA ANOZ

Curso: 2015/16

INDICE DE CONTENIDOS

1 INTRODUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN.....	3
2.- COMPETENCIA GENERAL	3
3.-COMPETENCIAS DEL TÍTULO.....	3
4.- OBJETIVOS GENERALES DEL TITULO	5
5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
6.- CONTENIDOS BÁSICOS	8
7.- TEMPORALIZACIÓN	9
8.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS O METODOLOGÍA.....	9
8.1.- Orientaciones pedagógicas.....	9
8.2.- Metodología.....	10
9.- EVALUACIÓN	12
9.1.- Características de la evaluación.....	12
9.2.- Instrumentos de evaluación y calificación	12
9.3.- Criterios de Calificación.....	12
9.4.- Recuperación de los resultados de aprendizaje no superados durante el proceso de evaluación	13
10.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	13
11 FOMENTO A LA LECTURA	14
12. EDUCACIÓN EN VALORES (Temas transversales).....	14
12 RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS	15
13 ACTIVIDADES	15
13.1 COMPLEMENTARIAS	15
13.2 EXTRAESCOLARES	15

1 INTRODUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo

El módulo profesional que trata esta programación se denomina **APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA** con una duración de **175 horas**, se encuadra dentro del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos que queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: **Servicios Administrativos.**

Nivel: **Formación Profesional Básica.**

Duración: **2.000 horas.**

Familia Profesional: **Administración y Gestión.**

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

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

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

A su vez desarrolla la **Cualificación Profesional incompleta**:

- COM412_1: Actividades auxiliares de comercio.

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

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

2.- COMPETENCIA GENERAL

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

3.-COMPETENCIAS DEL TÍTULO.

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 e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

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

d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.

g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.

h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.

l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.

m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4.- OBJETIVOS GENERALES DEL TITULO

- a) **Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.**
- b) **Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.**
- c) **Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.**
- d) **Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.**
- e) **Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.**
- f) **Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.**
- g) **Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.**
- h) **Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.**
- i) **Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.**
- j) **Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.**
- k) **Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.**
- l) **Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la**

- higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
 - n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
 - o) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
 - p) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
 - q) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
 - r) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
 - s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
 - t) **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.**
 - u) **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.**
 - v) **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.**
 - w) **Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.**
 - x) **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.**
 - y) **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.**
 - z) **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.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

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

6.- CONTENIDOS BÁSICOS

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

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

Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

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

Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

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

Elaboración de presentaciones:

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

Los contenidos han sido distribuidos en 5 unidades de trabajo:

Unidad de trabajo	Contenidos
UT 1. Trabajo en el entorno de red	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de redes • La intranet • Internet • Alojamiento compartido en Internet • Trabajo en la nube • Páginas Web institucionales
UT 2. Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de cuenta de correo electrónico • Gestión de correos • La agenda electrónica • Medidas de seguridad y confidencialidad con el correo electrónico
UT 3. Hojas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el área de trabajo • Introducir datos • Guardar los archivos • Trabajar con las celdas • Cambiar el formato de las celdas • Crear gráficos • Insertar funciones • Ordenar y filtrar datos • Aplicar formato condicional a celdas

	<ul style="list-style-type: none"> • Configurar página para imprimir • Consolidar y cotejar datos • Proteger hojas
UT4. Elaboración de presentaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el área de trabajo • Guardar los archivos • Introducir texto • Insertar imágenes e ilustraciones • Insertar sonido y video • Efectos de animación y transición • Configuración de la presentación • Vistas • Plantillas
UT 5. Grabación de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Postura corporal ante el terminal informático: prevención de vicios posturales tensiones. • Técnica mecanográfica: colocación de los dedos. Filas superior, inferior, dominante y numérica. Bloque numérico • Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.

7.- TEMPORALIZACIÓN

Distribución por evaluación de las unidades de trabajo:

1ª EVALUACIÓN	2ª EVALUACIÓN
U.T. 1,2,3	U.T. 3,4

Unidad de trabajo	Título	Horas
1	Trabajo en un entorno de red	16
2	Correo electrónico	15
3	Hojas de cálculo	50
4	Elaboración de presentaciones	45
5	Grabación de datos (2 hrs/semana)	49
		175

8.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS O METODOLOGÍA

8.1.- Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de tramitar información en línea y la elaboración de documentos informáticos mediante hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La tramitación de información en línea.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo **b) y c)**; y las competencias profesionales, personales y sociales **b) y c)** del título.

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

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

- La tramitación y búsqueda de información a través de redes informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos.

8.2.- Metodología

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer y que el contenido organizador del mismo debe, por lo tanto, definirse en torno a los procesos reales de trabajo.

A la hora de establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje, se han tenido en cuenta los siguientes **principios metodológicos**:

1. El aprendizaje es un proceso de construcción social que se produce a través de los intercambios establecidos entre el alumnado, el profesorado y los contenidos.
2. La construcción de los aprendizajes se facilitan cuando se establecen relaciones significativas entre los nuevos conocimientos y los ya establecidos o con experiencias previas del alumnado.
3. La motivación del alumnado por aprender aumenta cuando se utilizan estrategias de presentación organizada y atractiva, los objetivos se definen con claridad, las actividades programadas son suficientes y se ajustan a las posibilidades reales de respuesta del alumnado, se implica a éste en la tarea (fijar objetivos, elegir actividades...), se le da la posibilidad de compartir socialmente el aprendizaje, y se contempla una dimensión práctica en los aprendizajes.
4. El aula es un espacio de trabajo en el que se desarrollan actitudes de comunicación positiva, de vinculación al grupo, de esfuerzo solidario, de búsqueda de solución a los problemas mediante la aceptación y el respeto a todos sin discriminación.
5. El uso de estrategias de atención a la diversidad para dar respuesta a las distintas capacidades, motivaciones, estilos de aprendizaje, intereses, ...
6. El establecimiento de mecanismos de ayuda al alumnado para el control de las variables que intervienen en el estudio (condiciones ideales de estudio y trabajo y control de interferencias externas, cognitivas y emocionales).
7. El aprovechamiento del carácter formativo de la evaluación para el desarrollo de habilidades cognitivas y la utilización del error como herramienta de aprendizaje, y para graduar la ayuda necesaria a lo largo del todo el proceso de aprendizaje.
8. La profundización en el conocimiento que tienen de sí mismos y de las circunstancias que le rodean, de cara a una toma de decisiones comprometida y eficaz sobre el futuro académico y profesional.

La metodología a aplicar por tanto, será de tipo **constructivista**. La secuenciación de contenidos y el aumento en el grado de dificultad de las tareas favorecerán el proceso de enseñanza aprendizaje, y será el alumno guiado por el profesor, el elemento activo del proceso

La forma de realizar el aprendizaje de las unidades didácticas será la siguiente: mediante unas pequeñas explicaciones que dará el profesor/a los alumnos aprenderán de una manera totalmente práctica a realizar las distintas tareas, repitiendo las secuencias de pasos que el profesor les indique, bien verbalmente, bien escritas o

visualizadas en un monitor, televisor o proyector. En cualquier momento, el alumno podrá disponer de la ayuda que también le ofrece el programa cuando el profesor no pueda atenderle personalmente en ese momento. La realización de ejercicios prácticos en clase será la mejor manera de afianzar los conocimientos. A partir de unos componentes explicativos del profesor, el alumno dedicará el resto de la clase a practicar los ejercicios que el profesor proponga, y para los más rápidos, que ellos mismos profundicen utilizando cuando lo necesiten la ayuda del programa o los manuales de funcionamiento del programa que se encuentran en el aula, en la biblioteca o en Internet.

Con este enfoque **metodológico activo** se evita, por parte del profesorado, la presentación de soluciones únicas y exclusivas a los problemas o situaciones planteados fomentando que los alumnos y las alumnas participen en la propuesta de actividades que se programen. De esta forma el profesor actúa como guía y mediador. En todo caso, la misión del profesorado debe contribuir a que el alumnado descubra su capacidad potencial en relación con las ocupaciones implicadas en el perfil profesional correspondiente, reforzando su personalidad y motivando la adquisición de nuevos hábitos de trabajo. El profesorado tratará de que los alumnos tome hábitos como:

- ✓ La adquisición de una visión global y coordinada de los procesos productivos y/o de creación de servicios.
- ✓ El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos, de modo que adquieran una madurez profesional.
- ✓ El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, respetando el trabajo de los demás y respetando las normas y métodos establecidos.

En relación con la forma de organizar el aprendizaje, el profesorado deberá realizar la estructuración de los contenidos del bloque de forma totalmente flexible desarrollando y organizando tales unidades conforme a los criterios que, a su juicio, permitan que se adquiera mejor la competencia profesional.

Para ello habrá de tener presente que las actividades productivas o de creación de servicios requieren de la acción, del "**saber hacer**".

Además del "**saber hacer**", tiene una importancia cada vez más creciente en el mundo productivo el dominio del "**saber estar**"; es decir, de las actitudes.

Resumiendo, la **metodología específica** empleada a lo largo del curso será, en líneas generales, como a continuación se indica:

- 1) Exposición breve del tema que se trate, en cada momento, empleando los medios disponibles en el aula y aplicando una metodología activa, que permita al alumno participar en el proceso de aprendizaje, así como analizar y deducir conclusiones.
- 2) Propuesta de actividades: individuales y/o grupales, orientadas a afianzar lo explicado.
- 3) Desarrollo de ejercicios de carácter práctico donde el alumno deberá resolver mediante consulta de bibliografía y/o material propio, en ocasiones individualmente y en otras en trabajos de pequeño grupo.
- 4) Corrección o auto corrección de los desarrollos planteados en el aula y realizados por los alumnos.
- 5) Realización de ejercicios de carácter globalizado o acumulativo que permitan la visión global de los procesos y el repaso en unos casos y la recuperación en otros de los aspectos más relevantes.

6) Realización de supuestos prácticos donde el alumno afiance los conocimientos adquiridos teóricamente.

7) Controlar y Evaluar la asistencia regular a clase así como la puntualidad, en tanto que valores importantes en el perfil profesional que se pretende conseguir, así como por la demanda que hacen las empresas de nuestro entorno.

8) Evaluación y coevaluación mediante la observación sistemática de las actividades realizadas, atendiendo básicamente a: Expresión formal, Hábitos de trabajo, Trabajo en equipo, Comprensión, Espíritu crítico e iniciativa.

Tanto en las pruebas objetivas como en los trabajos individuales los alumnos conocerán previamente los criterios que se aplicarán para la corrección de los mismos fomentando la autoevaluación.

9.- EVALUACIÓN

9.1.- Características de la evaluación

El carácter instrumental de esta materia, en la que los contenidos procedimentales adquieren un papel predominante, hace que los instrumentos para la evaluación estén basados en la observación sistemática de las actividades diarias, los instrumentos que permitirán la recogida de información para el proceso de evaluación podrán ser:

9.2.- Instrumentos de evaluación y calificación

- Observación directa del trabajo de clase, siempre teniendo en cuenta las dificultades de cada fase de la programación y comprobando el grado de cumplimiento de los trabajos y tareas propuestas de forma cotidiana por el profesor.
- Participación activa en las sesiones de clase.
- Grado de participación en los trabajos realizados en grupo
- Presentación de trabajos y tareas propuestas (de forma individual o en grupo según la práctica) en el tiempo y forma requeridos según la propuesta de actividades de enseñanza aprendizaje. Su entrega será de carácter obligatorio.
- Pruebas objetivas teórico-prácticas, que resultarán útiles pero siempre complementadas con las informaciones obtenidas por otras vías. Estas pruebas podrán ser realizadas por escrito, tanto para desarrollar como de tipo test y en el ordenador.

9.3.- Criterios de Calificación

La calificación se obtendrá aplicando el siguiente baremo:

- ✓ **Pruebas Objetivas** 60%
- ✓ **Realización de prácticas y ejercicios o trabajos propuestos.** 30%
- ✓ **Actitud del alumno.** 10%

Grabación de datos:

- ✓ **Pruebas Objetivas** 20%
- ✓ **Realización de prácticas y ejercicios o trabajos propuestos.** 80%

Notas:

Para la aplicación de los criterios de calificación arriba expuestos es imprescindible cumplir con los siguientes requisitos (no cumplir con alguno de los requisitos abajo expuestos, supondrá una calificación de insuficiente en el módulo).

1. Asistencia a clase (no haber perdido el derecho a evaluación continua). **Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el alumno/a haya superado el 30% de faltas de asistencia durante el trimestre**

2. Superar las pruebas Objetivas.

3. Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos. Además deberán de ser entregados en el plazo indicado.

4. Presentar en el plazo indicado los trabajos y ejercicios propuestos.

9.4.- Recuperación de los resultados de aprendizaje no superados durante el proceso de evaluación

Los contenidos tratados en una evaluación y que no fuesen asimilados suficientemente por el alumno, podrán ser recuperados, según lo estime el profesor, de una de las formas siguientes:

a) Incorporándolos al proceso de evaluación del periodo siguiente.

b) Realizando una recuperación de forma independiente con los contenidos de la misma.

Este examen se calificará de igual manera que la evaluación.

10.-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 equipos, herramientas y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno 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.

11 FOMENTO A LA LECTURA

Se actuará de acuerdo con las directrices del Programa de Fomento de la Lectura implementado en el centro.

12. EDUCACIÓN EN VALORES (Temas transversales)

El desarrollo de actitudes y hábitos en los alumnos se hará tomando en consideración un conjunto de temas relacionados con los diferentes aspectos generales o particulares de su vida personal y social.

Estos temas, denominados temas transversales, son temas que sin pertenecer a un módulo concreto, están presentes de manera global en los objetivos generales, integrándose en los contenidos de diferentes módulos. Para el módulo formativo de **OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN** los temas transversales que adquieren una mayor significación son: **la educación moral y cívica, la educación para la igualdad de oportunidades entre sexos y la educación para la salud.**

Se hará especial hincapié en que el alumno adquiriera una actitud no sexista en la empresa, para ello será necesario que dicha actitud se aprenda y desarrolle en el propio centro.

El alumno ha de ser capaz de mantener una actitud de diálogo, solidaridad y de buena convivencia con los compañeros, profesores y el resto de personal del centro educativo. Así como cuidar los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, biblioteca,...) evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.

La seguridad y salud laboral es un componente inseparable del trabajo. Centraremos esfuerzos para que el alumno conozca y adquiriera hábitos saludables en su puesto de trabajo, encontrándose entre ellos los hábitos posturales y ergonómicos adecuados a la tarea que van a desarrollar en su puesto de trabajo, principalmente en oficinas.

12 RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

- ✓ Equipos informáticos en Red.
- ✓ Impresora/escáner/cámara.
- ✓ Conexión a internet mediante equipos de circuitos de datos telefónicos.
- ✓ Enrutadores WIFI para prácticas.
- ✓ Proyector.
- ✓ Libro de texto para consulta
- ✓ Manuales de documentación técnica.
- ✓ Paquetes de software de ofimática.
- ✓ Internet.
- ✓ Ejercicios proporcionados por el profesor.

13 ACTIVIDADES

13.1 COMPLEMENTARIAS

No se planean actividades complementarias y se intentara visitar alguna empresa o entidad pública en el 1º trimestre

13.2 EXTRAESCOLARES

No se planean actividades complementarias y se intentara visitar alguna empresa o entidad pública en el 1º trimestre