
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.	Curso: 2019/20
		
Módulo: Aplicaciones Básicas de Ofimática (ABO) Ciclo: 2º Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos		

ÍNDICE:

1. Identificación del módulo.
2. Objetivos del módulo.
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
4. Unidades Didácticas: organización, secuenciación y temporalización.
5. Mínimos exigibles.
6. Evaluación inicial.
7. Metodología didáctica de carácter general.
8. Procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
9. Materiales didácticos para uso del alumnado.
10. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.
11. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.
12. Plan de contingencia.
13. Publicación de la programación y actividades extraescolares.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Esther Lample	Equipo docente	Jefe de Departamento de Administración
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

- **Real Decreto del Título:** Orden ECD/1030/2014, de 11 de junio, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
- **Orden del Currículo:** ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Código del módulo:** 3002
- **Denominación:** Aplicaciones básicas de ofimática
- **Horas totales:** 234
- **Horas semanales:** 9
- **Pérdida de la evaluación continua, en horas:** 35

2.- OBJETIVOS DEL MÓDULO

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):

- 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.

Y las **competencias profesionales, personales y sociales** b) y c) del título:

- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Además, se relaciona con los **objetivos** s), t), u), v), w), x) e y), que son:

- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.

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

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Y las **competencias** q), r), s), t), u), v) y w):

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.

que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

3.-. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación, se relatan los **Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación** del módulo:

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.

4.-. UNIDADES DIDÁCTICAS: ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Evaluación	U.D.	Título	Horas previstas
1ª Ev.	UD0	Presentación	2
	UD0	Repaso	13
	UD1	Trabajar en entorno de RED	28
	UD2	Correo electrónico	29
	UD3	Elaboración de hojas de cálculo	11
2ª Ev.	UD3	Elaboración de hojas de cálculo	84
3ª Ev.	UD4	Elaboración de Bases de Datos	45
	UD5	Elaboración de presentaciones	22
Horas totales del módulo			234

UNIDAD 1. TRABAJO EN UN ENTORNO DE RED.

Contenidos:

- ✓ Redes informáticas
- ✓ Protocolo TCP/IP.
- ✓ Búsqueda activa en redes informáticas.
- ✓ Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.
- ✓ Páginas institucionales.
- ✓ Seguridad en la red.

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.

Actividades de enseñanza aprendizaje:

- ✓ Identificar y clasificar las distintas redes informáticas a las que se puede acceder.
- ✓ Diferenciar los elementos que forman los distintos tipos de redes.
- ✓ Saber cómo acceder a documentos archivados a través de la intranet.
- ✓ Ser capaces de acceder a la información contenida en internet.
- ✓ Localizar documentos utilizando herramientas de búsqueda de internet.
- ✓ Conocer los servicios de la nube.
- ✓ Conocer la importancia de la comunicación a través de las redes sociales.
- ✓ Identificar las ventajas y desventajas de la utilización de las redes sociales.
- ✓ Distinguir los servicios que nos ofrecen las redes sociales.
- ✓ Conocer las normas de netiqueta que se debe cumplir al utilizar las redes sociales.
- ✓ Ser conscientes de los peligros del abuso de las redes sociales.
- ✓ Saber para qué utilizan las empresas las redes sociales.

UNIDAD 2. CORREO ELECTRÓNICO.

Contenidos:

- ✓ Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- ✓ Envío y recepción de mensajes por correo.
- ✓ Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- ✓ Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.
- ✓ Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.
- ✓ Nociones sobre legislación en materia de protección de datos.
- ✓ Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

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.

Actividades de enseñanza aprendizaje:

- ✓ Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes.
- ✓ Adjuntar documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- ✓ Organizar los mensajes de correo electrónico aplicando criterios de prioridad, importancia y seguimiento, entre otros, en el envío de información, siguiendo pautas prefijadas.
- ✓ Comprobar las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información, siguiendo pautas prefijadas.
- ✓ 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.
- ✓ Emplear las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información, entre otras cosas.
- ✓ Organizar la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

UNIDAD 3. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

Contenidos:

- ✓ 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.
- ✓ Utilización de formularios sencillos.
- ✓ Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja 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.

Actividades de enseñanza aprendizaje:

- ✓ Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un libro en formato Excel.
- ✓ Conocer la estructura de una hoja de cálculo.
- ✓ Crear libros utilizando fórmulas básicas.
- ✓ Dar formato a las celdas, columnas, filas y tablas.
- ✓ Saber aplicar autoformato a las tablas.
- ✓ Aprender a realizar series con autorrelleno.
- ✓ Saber utilizar diferentes funciones.
- ✓ Conocer el uso de referencias a una celda de forma absoluta o relativa.
- ✓ Elaborar distintos tipos de documentos.
- ✓ Imprimir distintos documentos después de configurarlos.
- ✓ Saber ordenar el contenido de los documentos y aplicar filtros.
- ✓ Aprender a proteger hojas y libros.

UNIDAD 4. ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS

Contenidos:

- ✓ Diseño de una base de datos e introducción de datos.
- ✓ Formularios.
- ✓ Consultas.
- ✓ Informes.
- ✓ Vinculación de tablas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de bases de datos.
- b) Se reconocen los distintos tipos de datos.
- c) Se han introducido datos de distintos tipos en diferentes bases de datos.
- d) Se han identificado las vinculaciones entre tablas de una base de datos.
- e) Se han diseñado formularios con ayuda del asistente.
- f) Se han diseñado informes con ayuda del asistente.
- g) Se han utilizado consultas para la búsqueda de datos en una base de datos.

Actividades de enseñanza aprendizaje:

- ✓ Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar una base de datos en formato Access.
- ✓ Conocer la estructura de una base de datos.
- ✓ Crear tablas, definiendo el tipo de datos más adecuado.
- ✓ Dar formato a los campos de las tablas.
- ✓ Conocer la forma de vincular distintas tablas.
- ✓ Ejecutar consultas para buscar datos dentro de una base de datos.
- ✓ Crear formularios usando el asistente.
- ✓ Crear informes utilizando el asistente.

UNIDAD 5. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

Contenidos:

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

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.

Actividades de enseñanza aprendizaje:

- ✓ Saber crear presentaciones utilizando la aplicación PowerPoint.
- ✓ Conocer los diferentes diseños de una diapositiva.
- ✓ Aprender a dar formato al contenido de la presentación.
- ✓ Tener, de forma básica, nociones sobre cómo insertar y utilizar los diferentes objetos que se incluyen en una diapositiva de una presentación.
- ✓ Conocer todos los tipos de transiciones y efectos de animación que es posible incluir en las presentaciones.
- ✓ Saber utilizar de forma adecuada cada uno de los diseños que permite utilizar el programa.
- ✓ Aprender a configurar y personalizar la presentación en su exposición al público, utilizando herramientas básicas.
- ✓ Distinguir las distintas opciones que se ofrecen en el programa para publicar y compartir las presentaciones realizadas.
- ✓ Reconocer las distintas formas de enviar una presentación.
- ✓ Utilizar las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones profesionales.

5.- MÍNIMOS EXIGIBLES

Al principio de curso la profesora explicará al alumnado los criterios y sistemas de evaluación del módulo y se enseñará cómo encontrar la programación del módulo que está colgada en la página web del centro, además se les leerán los mínimos exigibles.

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos **mínimos** exigibles para una evaluación positiva en el módulo se indican a continuación:

Tramitación de información en línea. Internet, Intranet, Redes LAN.

- ✓ Redes informáticas
- ✓ Protocolo TCP/IP.
- ✓ Búsqueda activa en redes informáticas.
- ✓ Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.
- ✓ Páginas institucionales.
- ✓ Seguridad en la red.

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.
- ✓ Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- ✓ Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos.
- ✓ Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.
- ✓ Nociones sobre legislación en materia de protección de datos.
- ✓ 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.
- ✓ Utilización de formularios sencillos.
- ✓ Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

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.
- ✓ Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- ✓ Aplicación de sonido y vídeo.
- ✓ Utilización de plantillas y asistentes.
- ✓ Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

Elaboración de bases de datos

- ✓ Diseño de una base de datos e introducción de datos.
- ✓ Formularios.
- ✓ Consultas.
- ✓ Informes.
- ✓ Vinculación de tablas.

6.- EVALUACIÓN INICIAL

Con carácter previo al inicio del desarrollo del módulo se realizará una evaluación inicial mediante la cual se pretenderá conocer el punto de partida del alumnado acerca de los contenidos del módulo. Se realizará mediante una presentación oral y la realización de unas preguntas cortas que serán recogidas por la profesora.

7.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE CARÁCTER GENERAL

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que el alumnado participe en todo momento en su proceso de aprendizaje.

La filosofía de las clases es aprender la **teoría con la práctica**, por ello dejamos la teoría en los mínimos imprescindibles para que el aprendizaje se haga a través de los ejemplos.

Recalcamos la gran importancia que tiene **realizar todos y cada uno de los ejercicios** proporcionados, ya que constituyen el eje de aprendizaje de la unidad.

La aplicación de esta metodología responderá al siguiente esquema:

- ✓ **Explicaciones de la profesora**, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
- ✓ **Búsqueda de información por parte del alumnado** en aquellas unidades y temas en que resulte procedente.
- ✓ **Realización de actividades propuestas** que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
- ✓ **Realización de actividades finales** encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
- ✓ **Trabajos individuales y en grupo** sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

La actividad docente debe tener un enfoque globalizador que permita integrar los conocimientos de los diferentes módulos profesionales, así como las competencias personales y sociales que se deben adquirir, poniéndolas en relación con las competencias profesionales asociadas al módulo.

Se favorecerá la autonomía personal, la responsabilidad y el trabajo en equipo del alumnado, el carácter motivador de las actividades y la creación de situaciones de aprendizaje que permitan alcanzar los resultados previstos. Asimismo, se deberá preparar a los jóvenes para afrontar los procesos de socialización en su futuro laboral y en la vida diaria.

Se desarrollarán, además, actividades que permitan profundizar y realizar un trabajo más autónomo para aquellos que avancen de forma más rápida o necesiten menos ayuda.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones.

Las tecnologías de la información y la comunicación constituirán una herramienta cotidiana en las actividades de enseñanza y aprendizaje, como instrumento de trabajo para explorar, analizar e intercambiar información.

Se fomentarán las actitudes de respeto a la igualdad, el rechazo a cualquier tipo de discriminación, hábitos de comportamiento democrático, la educación para la salud, el fomento de la tolerancia, justicia, medidas de seguridad e higiene en el trabajo, etc.

8.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Procedimiento de evaluación

Se efectuará una evaluación inicial, en la primera semana del curso, al objeto de comprobar el nivel de conocimientos del alumnado en los aspectos básicos del módulo. No tendrá ningún valor para las calificaciones.

En cada trimestre se realizarán pruebas consistentes en la resolución de ejercicios prácticos o teórico-prácticos comprensivos de la materia explicada en el aula a lo largo del periodo correspondiente y los anteriores.

Durante el trimestre se realizarán ejercicios prácticos en clase, que se entregarán y que serán evaluados por la profesora.

Igualmente se valorará la participación continuada, activa y positiva a clase, y la entrega de las actividades propuestas, como otro apartado más de las calificaciones.

La información para la evaluación nos vendrá dada por diferentes fuentes:

- El registro de los trabajos, ejercicios o apuntes ya sean individuales o en grupo.
- La resolución de cuestionarios o controles cuando se consideren necesario para obtener información, no sólo sobre el progreso del alumnado, sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza aprendizaje.
- Pruebas escritas sobre los bloques de contenidos especificados en la programación del módulo.

Recuperación de la materia durante el curso

La persona que no supere una determinada evaluación tendrá la oportunidad de recuperarla a lo largo de la siguiente mediante la realización de pruebas objetivas. La nota máxima de la prueba de recuperación será de un 5. La tercera evaluación se recuperará en la prueba final.

Dado que la evaluación es continua, la corrección de los defectos de aprendizaje o de actitud se irá recuperando en cuanto se observe su aparición. Para ello se aplicarán diversas técnicas en función del origen de las deficiencias. Sirvan como ejemplo: repasos, orientaciones didácticas, estímulo a la participación y actividades complementarias.

Si mediante la aplicación de estas medidas, no supera el módulo, tendrá opción a un examen en la convocatoria ordinaria de las evaluaciones no superadas.

En la convocatoria extraordinaria se deberá recuperar toda la materia.

Criterios de calificación

La nota de la evaluación se obtendrá mediante la calificación y valoración siguiente:

- Puntualidad y asistencia5%

En este apartado se valorará la asistencia a clase, por los **retrasos y faltas no justificadas** se descontará un 1% por cada uno de ellos, de manera que cuando se acumulan 5 retrasos o faltas no justificadas se pierde el 5% completo.

- Participación y actitud5%

La valoración se realizará descontando un 1% por cada anotación negativa en el cuaderno de la profesora de manera que cuando se tengan 5 anotaciones negativas se pierde el 5% completo.

- Trabajo diario aula/casa20%
- Pruebas objetivas (exámenes y trabajos)70%

Penalizaciones sobre la nota final de la evaluación

- Se restará un punto sobre la nota final de la evaluación cuando se tengan amonestaciones por conductas contrarias a la convivencia del centro.

La calificación en cada una de las evaluaciones se obtendrá aplicando esta ponderación debiendo obtener una calificación de 5 puntos (sin redondeos) para superar la evaluación. Cuando la nota supere el 5 se redondeará a números enteros, sin decimales, según la regla estándar (mayor o igual a 0,5 se redondea al alza, y menor de 0,5 a la baja).

Se deberá obtener una calificación de al menos 5 puntos (sin redondeos) en los **exámenes de evaluación** para poder superar el módulo en la evaluación correspondiente.

La calificación final ordinaria del curso se obtendrá calculando la **media aritmética de las evaluaciones**. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos (sin redondeos).

Explicación de la aplicación de los criterios de calificación

PRUEBAS OBJETIVAS

Al menos una prueba objetiva. En esta prueba se deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Todas las pruebas se calificarán de 0 a 10 puntos. Para superar el examen será necesario obtener una calificación igual o superior a 5 (sin redondeos). Caso contrario (no obtención de 5 en la prueba objetiva), la nota global de la evaluación será de 4, si los promedios son superiores a cinco.

Ausencias a exámenes: Si una persona no puede asistir a un examen deberá justificarlo debidamente con documento escrito oficial para tener derecho a su repetición en otra fecha. En el caso de no justificación la calificación será de 0 en esa prueba.

Si una persona copia en un examen o en un trabajo se calificarán con 0 puntos.

TRABAJO DIARIO (AULA/CASA)

Seguimiento de los hábitos de trabajo individual de cada persona. En cada evaluación se indicarán las actividades y trabajos evaluables.

Se valorarán, entre otros aspectos, los relativos a:

- Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios, actividades y proyectos realizados.
- Imagen y organización de la carpeta de ejercicios.
- Limpieza, orden, ausencia de faltas de ortografía y manejo de vocabulario técnico adecuado.
- Resúmenes, esquemas, mapas conceptuales, etc. de cada unidad de trabajo.
- Cumplimiento de los plazos de entrega-finalización de los ejercicios, actividades, trabajos y proyectos que se propongan.

- Adecuación del contenido de los trabajos y proyectos a las directrices fijadas por la profesora y adecuación de los ejercicios y actividades al contenido de las unidades de trabajo a las que vayan referidos.
- Presentación (forma y tiempo) de los ejercicios, actividades, trabajos y/o proyectos propuestos.

La profesora indicará qué ejercicios son obligatorios para la superación del módulo. Los ejercicios no entregados se calificarán con un cero.

Los trabajos y proyectos copiados se calificarán con un cero.

ACTITUD Y COMPORTAMIENTO

En la ficha o fichas registros que se creen para la observación sistemática se valorarán los siguientes aspectos:

1. Autonomía y responsabilidad en el trabajo: Respetar las normas de clase, los equipos y materiales de trabajo del aula y del centro y realizar las actividades, ejercicios, trabajos y proyectos individuales o grupales encomendados.
2. Identidad y madurez tanto personal como profesional y adaptación a nuevas situaciones: actitudes y comportamientos en el proceso de enseñanza aprendizaje y habilidades sociales.
3. Colaboración con compañeros y docentes: Realización del trabajo propuesto en el aula, participación en clase y respeto al docente y a los compañeros y a las opiniones y trabajos de los demás, evitación de interrupciones, comportamiento y compostura en el aula.
4. Implicación, disposición e interés del alumnado en su propio aprendizaje: medios y materiales.
5. Diligencia y disposición en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje: Tiempo y forma.

Criterios de calificación pruebas teóricas

En los enunciados de las pruebas escritas (exámenes de evaluación y controles) se establecerá la puntuación correspondiente a cada apartado, así como los criterios de corrección.

Criterios de calificación de trabajos y prácticas

Los trabajos presentados fuera de plazo se calificarán con un 0 salvo que se pueda justificar el retraso.

Los trabajos se valorarán siempre sobre 10 puntos, aunque no aparezca en el enunciado de dicho trabajo, ya que algunas veces son simplemente ejercicios de clase o trabajos que se comunican de forma oral. A la hora de calificar estos trabajos se tendrá en cuenta que la ortografía sea correcta, la limpieza en la presentación de los mismos, así como la labor de investigación, resumen o resolución de problemas realizada.

Recuperaciones:

Alumnado con pérdida de evaluación continua: La asistencia a clase es obligatoria. El porcentaje de faltas de asistencia, respecto a la duración total del módulo que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua está explicitado en el proyecto curricular del ciclo formativo, así como el procedimiento de evaluación que se llevará a cabo en este caso (artículo 7 de la Orden de 26 de octubre de 2009), siguiendo este precepto normativo, el profesor o la profesora aplicará **el porcentaje que el proyecto curricular establezca** (el 15% de las faltas de asistencia, teniendo la obligación el profesorado de avisar al alumno o alumna cuando haya acumulado el 10% de las faltas, y en el caso de

que sea menor llamará a los padres o tutores legales, quedando constancia del aviso mediante documento escrito firmado por el alumno o alumna y profesorado), **y llevará a cabo el procedimiento de evaluación estipulado por consenso del equipo docente.**

Se deberá determinar también de forma concreta, cuáles son las causas que exoneran al alumnado del cumplimiento de dicho porcentaje, teniendo en cuenta en todo caso, que las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas y que la exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno o alumna, por ejemplo conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor.

-En el caso del alumnado de 1º de FPB, Ciclo formativo de Grado Medio y Ciclo formativo de Grado Superior.

El alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua por inasistencia sin justificación y al que se le observe un desinterés manifiesto por no participar en las actividades propuestas, se le hará un examen en junio (en la primera convocatoria y/o en la segunda convocatoria) en el que se incluirán el 100% de los contenidos del módulo.

Sin embargo **al alumnado que por circunstancias personales no previstas en la normativa, pierda el derecho a la evaluación continua, pero se viniera observando** en las sesiones a las que asiste **una participación activa** y mostrara una actitud responsable en la medida de sus posibilidades, entregando trabajos, actividades de manera más o menos continuada, deberá de realizar un examen en la primera convocatoria de junio y/o segunda convocatoria de junio sólo de los contenidos no evaluados y no superados con anterioridad.

-En el caso del alumnado de 2º de FPB, Ciclo formativo de Grado Medio y Ciclo formativo de Grado Superior.

Se llevará a cabo el mismo procedimiento de evaluación, teniendo en cuenta las fechas establecidas en cada caso para la primera convocatoria de evaluación, coincidiendo para estos niveles las fechas marcadas para la segunda convocatoria de junio con las establecidas para el alumnado de primero.

Repetición de exámenes: Los alumnos que, por motivos justificados (enfermedad o trabajo), no puedan asistir al total de pruebas y presentar las actividades propuestas en el día acordado, podrán presentarse a los exámenes que se realicen al final de cada evaluación y que incluirán los contenidos de la correspondiente evaluación. Así mismo podrán presentarse a las pruebas de recuperación previstas.

9.- MATERIALES DIDÁCTICOS PARA USO DEL ALUMNADO

Libro de texto de consulta en el aula: APLICACIONES BÁSICAS DE OFICINA - FPB en Servicios Administrativos Editorial: PARANINFO

Google Classroom

Google Drive

Páginas web relacionadas

Tutoriales online

Videos de youtube

Aplicaciones informáticas: Sistema operativo Windows, Paquete Office, aplicaciones de Google suite.

En el aula hay un ordenador por cada persona, conectado a internet.

El ordenador de la profesora está conectado a un cañón proyector.

10.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES

No procede esta situación, ya que es un módulo de segundo curso y podría ser seguida con desarrollo del curso normal.

11.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE

Atención a la diversidad:

Para las personas que hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de ampliación que les permita alcanzar un mayor nivel en las habilidades o destrezas del módulo.

Para las personas que no hayan alcanzado las capacidades terminales de las distintas unidades de trabajo se les propondrán una serie de ejercicios o actividades de refuerzo que les permita alcanzar el nivel requerido en las habilidades o destrezas del módulo.

Seguimiento de la programación:

Se hará un seguimiento mensual de las programaciones para poder llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y valorar los aspectos importantes en el desarrollo de las clases.

En cualquier caso, la profesora podrá advertir desviaciones entre los contenidos programados, su secuenciación y temporalización y los contenidos realmente impartidos.

✓ Si las desviaciones son **positivas**, seguirá la programación en los términos establecidos de manera secuencial, dedicando el tiempo previsto o mayor número de horas en el caso de que fuera necesario en las unidades didácticas siguientes.

✓ Si el número de horas programadas es el **adecuado** y se concluye con **anterioridad** al tiempo previsto, la profesora podrá incidir en aquellos aspectos que considere más convenientes, bien por su importancia para reforzar la consecución de los resultados de aprendizaje, bien para conseguir las competencias personales y sociales.

✓ Si las desviaciones **positivas** se refieren **solo a un número determinado de personas**, la profesora les propondrá actividades de ampliación.

✓ Si las desviaciones son **negativas**, se valorará en primer lugar la consecución de los contenidos mínimos, proponiendo actividades adicionales de refuerzo.

Seguimiento del aprendizaje del alumnado:

Mediante las preguntas de clase, la observación durante la resolución de ejercicios en el aula y la realización de trabajos se vigilará la evolución y el grado de aprendizaje.

✓ Durante cada evaluación se realizarán actividades de control y evaluación en clase que permitirán valorar el desarrollo de los aprendizajes.

✓ El seguimiento de la programación y las anotaciones de la profesora permitirán evaluar si la dinámica del curso evoluciona con lo previsto en la programación.

✓ Se dedicará, antes de cada examen, un tiempo de clase para la resolución de dudas.

A quienes lo necesiten se les facilitarán ejercicios de refuerzo, para la correcta asimilación de los contenidos.

Seguimiento de la práctica docente:

El seguimiento de la programación y las anotaciones de la profesora permitirán evaluar si la dinámica del curso cumple con lo previsto en la programación. Los resultados académicos obtenidos en las diferentes pruebas son también un indicativo de si la labor docente es adecuada y permite al alumnado cursar con éxito el módulo.

Recuperación de las evaluaciones pendientes:

El alumnado puede recuperar las evaluaciones pendientes en la convocatoria ordinaria de abril y en la convocatoria extraordinaria de junio.

La profesora propondrá al alumnado con evaluaciones pendientes actividades de repaso y refuerzo.

12.- PLAN DECONTINGENCIA

Las acordadas y aprobadas por el departamento en el Proyecto Curricular

13.- PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

La programación será puesta a disposición del alumnado al inicio de curso de curso escolar en formato digital, tanto en la web del instituto como en el classroom del módulo.

Las actividades extraescolares a desarrollar a lo largo de este curso escolar se detallan en la programación general del ciclo.

Nota: Las menciones genéricas en masculino que aparecen en la presente programación se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.