

ÍNDICE

Introducción

- A. Resultados de aprendizaje contenidos y criterios de evaluación Organización**
- B. Distribución temporal de los contenidos**
- C. Metodología didáctica**
- D. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
- E. Criterios de calificación**
- F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes**
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**
- H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**
- I. Plan de contingencia**
- J. Mecanismos de seguimiento y valoración**
- K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA		
---	--	---	---

FP BÁSICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	19/20	Página 2 de 17
----------------------	----------------------------------	--------------	--------------	-------------------

Introducción

- **Denominación del módulo:** 3002 Aplicaciones básicas de ofimática.
- **Nivel educativo:** Formación Profesional Básica
- **Duración:** 234 horas

La *normativa curricular* de referencia para la programación del módulo se recoge en:

- **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, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **ORDEN ECD/701/2016, de 30 de junio**, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **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.

El módulo profesional de Técnicas Administrativas Básicas está vinculado a las unidades de competencia del Catálogo nacional de Cualificaciones Profesionales:

- UC0973_1:** Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0974_1:** Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- UC0971_1:** Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

La formación del **módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales siguientes:**

- 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.

Además, se relaciona con los siguientes objetivos que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales

- 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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
FP BÁSICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	19/20	Página 3 de 17

- 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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar **las competencias profesionales, personales y sociales siguientes:**

- 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 las siguientes competencias que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales

- 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.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA	   <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
FP BÁSICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	19/20	Página 4 de 17

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del presente módulo se detallan a continuación:

<p>Resultado de aprendizaje 1.</p> <p>Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes</p>	<p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder. • Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas. • Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local. • Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet. • Se ha comprobado la veracidad de la información localizada. • Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube"). • Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.
<p>Resultado de aprendizaje 2.</p> <p>Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas</p>	<p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. • Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. • Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. • Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras. • Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas • Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo
<p>Resultado de aprendizaje 3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.</p>	<p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. • Se han aplicado fórmulas y funciones básicas. • Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. • Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. • Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. • Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.
<p>Resultado de aprendizaje 4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.</p>	<p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. • Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. • Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. • Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia. • Se han diseñado plantillas de presentaciones. • Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

Este módulo se organizará en 9 unidades didácticas que nos permiten alcanzar estos resultados:

U.D.	TITULO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1	Tramitación de información en línea	1
2	Búsqueda activa en redes informáticas	1
3	Mensajes por correo electrónico	2
4	Comunicación corporativa por correo electrónico	2
5	Elaboración de hojas de cálculo (i)	3
6	Elaboración de hojas de cálculo (ii)	3
7	Elaboración de presentaciones (i)	4
8	Elaboración de presentaciones (ii)	4
9	Elaboración de bases de datos	3

Los contenidos de las unidades didácticas se detallan a continuación:

UD 1. Tramitación de información en línea

1. Red informática

1.1. Definición

1.2. Tipos de redes informáticas

1.3. Elementos necesarios para implantar una red informática

1.4. Ventajas y desventajas de trabajar en red

2. Intranet y extranet

2.1. Conceptos

2.2. Comparativa intranet-extranet

2.3. Funcionamiento de una intranet

3. Internet

3.1. Elementos y funcionamiento

3.2. Ventajas y desventajas

3.3. Navegadores o *browsers*

3.4. Buscadores

3.5. Servicios

3.5.1. Servicios de comunicación

3.5.2. Servicios o herramientas de acceso a la información disponible

3.6. Fiabilidad de la información

3.7. Alojamiento web (*web hosting*)

3.8. Almacenamiento en la nube (*cloudstorage*)

UD 2. Búsqueda activa en redes informáticas

1. Redes sociales

1.1. Tipos de redes sociales

1.2. La web 2.0

1.3. Ejemplos de iniciativas web 2.0

1.4. Las principales redes sociales

1.4.1. YouTube

1.4.2. Facebook

1.4.3. Twitter

- 1.4.4. Tuenti
- 1.4.5. Google+
- 1.5. Otras redes sociales
- 2. *Etiqueta* en las redes sociales
- 3. Problemas causados por las redes sociales
- 4. **Comunicación institucional en las redes sociales**
- 5. **Utilización de las redes sociales en las empresas**

UD 3. Mensajes por correo electrónico

- 1. **El correo electrónico**
 - 1.1. **Elementos del correo electrónico**
 - 1.2. Configuración del correo electrónico
- 2. **Envío y recepción de correos electrónicos**
 - 2.1. **Envío de correos electrónicos**
 - 2.2. **Recepción de correos electrónicos**
 - 2.3. Respuesta y reenvío de correos electrónicos
 - 2.3.1. Reenvío de correos electrónicos
- 3. Organización y archivo de los mensajes
 - 3.1. Filtrado de mensajes
 - 3.2. Impresión de mensajes
- 4. **Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información**

UD 4. Comunicación corporativa por correo electrónico

- 1. Procedimientos de comunicación interna y externa por correo electrónico
- 2. **Agenda de contactos del correo electrónico**
 - 2.1. Crear e importar contactos en la agenda del correo electrónico
 - 2.2. Editar, eliminar y combinar contactos
 - 2.3. Sincronización contactos
 - 2.4. Los grupos de correo
- 3. **Tareas, notas, calendario y otras herramientas de planificación de trabajo**
 - 3.1. **Tareas, reuniones, citas y notas del correo electrónico**
 - 3.1.1. Tareas en Google Gmail
 - 3.1.2. Tareas, reuniones, citas y notas en Microsoft Outlook
 - 3.2. **El calendario del correo electrónico**

UD 5. Elaboración de hojas de cálculo (i)

- 1. Programas de elaboración de hojas de cálculo
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. **Aspectos básicos de Excel 2010**
 - 1.2.1. Abrir el programa
 - 1.2.2. Cerrar el programa
 - 1.2.3. Interfaz del programa
 - 1.2.4. Nomenclatura utilizada en Excel
 - 1.2.5. Ayuda de la aplicación
 - 1.2.6. Opciones de visualización
 - 1.2.7. Desplazamiento mediante el teclado y el ratón
 - 1.2.8. Creación y almacenamiento de un libro
- 2. **Escritura de la hoja de cálculo: celdas, hojas y libros**
 - 2.1. **Formato de celdas**
 - 2.2. **Introducción de datos**
 - 2.2.1. **Tipos de datos**

2.2.2. Selección, edición, copiado y borrado de celdas

2.3. Filas y columnas

2.4. Hojas

2.4.1. Formato condicional

2.4.2. Autoformatos y estilos predefinidos

3. Utilización de fórmulas y de funciones

3.1. Fórmulas básicas

3.2. Operadores y prioridad

3.3. Copia de fórmulas

3.4. Series. Relleno rápido

3.4.1. Números

3.4.2. Meses o días

3.4.3. Creación o modificación de series

UD 6. Elaboración de hojas de cálculo (ii)

1. Utilización de funciones

1.1. Funciones matemáticas elementales predefinidas

1.2. Funciones predefinidas

1.3. Asistente de funciones

1.4. Funciones más usuales

1.5. Referencias a celdas

1.5.1. Relativas

1.5.2. Absolutas

1.5.3. Mixtas

1.6. Funciones condicionales

1.6.1. Función SI

1.6.2. Función SI combinada

1.7. Vínculos e hipervínculos

1.7.1. Vínculos

1.7.2. Hipervínculos

2. Creación y modificación de gráficos

2.1. Creación

2.2. Elementos básicos

2.3. Modificación

2.4. Borrado

3. Elaboración de documentos

3.1. Documentos administrativos

3.2. Plantillas

4. Impresión de documentos

4.1. Áreas de impresión

4.2. Especificaciones de impresión

4.3. Configuración de páginas

4.3.1. Orientación

4.3.2. Márgenes

4.3.3. Encabezado y pies y numeración de páginas

4.3.4. Hojas

5. Ordenación de datos

6. Protección de hojas y libros

6.1. Hoja de cálculo

6.2. Libro

UD 7. Elaboración de presentaciones (i)

1. Introducción
2. Opciones básicas de PowerPoint
 - 2.1. Abrir PowerPoint
 - 2.2. Cerrar PowerPoint
 - 2.3. Elementos de la pantalla inicial: interfaz de PowerPoint
3. **Crear, abrir y cerrar una presentación**
 - 3.1. Crear una presentación en blanco
 - 3.2. Crear una presentación con plantilla
 - 3.3. Abrir una presentación existente
 - 3.3.1. Desde el menú Archivo
 - 3.3.2. Desde la opción Reciente
 - 3.4. Guardar una presentación
4. **Trabajo con presentaciones**
 - 4.1. **Insertar una diapositiva nueva**
 - 4.2. **Copiar una diapositiva**
 - 4.3. **Duplicar una diapositiva**
 - 4.4. **Mover una diapositiva**
 - 4.5. **Eliminar una diapositiva**
5. **Edición de texto de una diapositiva**
 - 5.1. **Insertar texto**
 - 5.2. **Añadir cuadros de texto**
 - 5.2.1. **Aplicar formato a los cuadros de texto**
6. Reglas, cuadrículas y guías
7. **Insertar objetos**
 - 7.1. **Grupo Tablas**
 - 7.2. **Grupo Imágenes**
 - 7.2.1. **Imagen**
 - 7.2.2. **Imágenes prediseñadas**
 - 7.2.3. **Captura**
 - 7.2.4. **Álbum de fotografías**
 - 7.3. **Grupo Ilustraciones**
 - 7.3.1. **Formas**
 - 7.3.2. **SmartArt**
 - 7.3.3. **Gráficos**
 - 7.4. **Multimedia**
 - 7.4.1. **Insertar sonidos**
 - 7.4.2. **Insertar y reproducir vídeos**
 - 7.4.3. **Hipervínculos**

UD 8. Elaboración de presentaciones (ii)

1. Introducción
2. **Efectos de animación**
 - 2.1. **Tipos**
 - 2.2. **Agregar animaciones**
 - 2.3. **Animaciones avanzadas**
 - 2.4. **Intervalos de las animaciones**
 - 2.5. **Cambiar y quitar animación**
3. **Transiciones**
 - 3.1. **Añadir una transición**
 - 3.2. **Tipos de transiciones**
 - 3.3. **Opciones de efectos e intervalos**
 - 3.3.1. **Opciones de efectos**

- 3.3.2. Opciones de intervalos
- 3.4. Cambiar y eliminar una transición
- 4. **Diseño**
 - 4.1. **Temas**
 - 4.1.1. **Aplicar un tema a una presentación**
 - 4.1.2. **Guardar el tema**
 - 4.2. **Fondos**
- 5. Configuración
 - 5.1. Intervalos
 - 5.2. Grabar narración
 - 5.3. Menú Control de exposición
 - 5.4. Iniciar la presentación
- 6. Publicación
 - 6.1. Empaquetar para CD
 - 6.2. Presentación personalizada
 - 6.3. Otras formas de guardar y enviar
 - 6.4. Impresión de una presentación
- 7. Proyección

UD 9. Elaboración de bases de datos

1. **Diseño de una base de datos e introducción de datos.**
2. **Formularios**
3. **Consultas**
4. **Informes**
5. Vinculación de datos

En **negrita** figuran los mínimos.

B. Organización y distribución temporal de los contenidos

Evaluaciones	Unidades de Trabajo	Nº de Sesiones
1 ^a	U.D. 1 Tramitación de información en línea	25
	U.D. 2 Búsqueda activa en redes informáticas	25
	U.D. 3 Mensajes por correo electrónico	10
	U.D. 4 Comunicación corporativa por correo electrónico	10
2 ^a	U.D. 5 Elaboración de hojas de cálculo (i)	39
	U.D. 6 Elaboración de hojas de cálculo (ii)	39
3 ^a	U.D. 7 Elaboración de presentaciones (i)	19
	U.D. 8 Elaboración de presentaciones (ii)	20
	U.D. 9 Elaboración de bases de datos	20
1 ^a ,2 ^a ,3 ^a	Pruebas evaluables	63
1 ^a ,2 ^a ,3 ^a	Exámenes	17

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA		   <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>
FP BÁSICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	19/20	Página 11 de 17
TOTAL			287	

Las pruebas evaluables se desarrollarán y evaluarán de forma continua a lo largo del curso, por tanto se distribuye de forma constante durante las tres evaluaciones.

C. Metodología didáctica

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1º. Explicaciones teóricas del profesor (presentación de los contenidos a través de cuadros sinópticos; utilización de terminología técnica; progresión de conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general) en las cuales se fomentará la participación del alumno, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.
- 2º. Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos buscar información, ya sea en las instituciones correspondientes o a través de sus páginas web. Esta búsqueda podrá ser anterior a la realización de los ejercicios teóricos o como parte de los trabajos señalados a continuación.
- 3º. Realización de ejercicios y cuestiones teóricas con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto o los apuntes proporcionados por el profesor. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.
- 4º. Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5º. En algunas unidades didácticas trabajos individuales y en grupo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

D. Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente. Para poder tener derecho a dicha evaluación se requiere la asistencia del alumnado, al menos al 85% del total de las clases y actividades programadas para el módulo. Cuando un alumno no alcance dicho porcentaje será evaluado mediante una prueba de carácter global a celebrar a final de curso y la entrega de trabajos si se considera obligatoria.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA	 <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
FP BÁSICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	19/20	Página 12 de 17

Los procedimientos de evaluación serán concretamente:

- Se realizarán **exámenes** de cada Unidad, que podrán comprender preguntas cortas, preguntas de desarrollo, preguntas tipo test y resolución de supuestos prácticos. Para ello se utilizarán bloques de dos horas consecutivas de clase, en el caso necesario. La nota mínima para aprobar será de 5.
- Se tendrán en cuenta además de los exámenes anteriores, la realización y presentación de trabajos que consiste en llevar un **archivo individual** durante todo el curso con los documentos y ejercicios que se planteen en clase para su posterior presentación cuando lo exija el profesor.
- También se valorará el **trabajo diario** de clase, de los ejercicios de aplicación, así como la puntualidad a la hora de presentarlos.
- Las evaluaciones de **actitudes** se realizarán a través de la observación sistemática en clase, valorando asistencia, interés, participación, conducta, realización de ejercicios, su limpieza...

EVALUACIÓN FINAL

La nota final se obtendrá de la suma de las diferentes evaluaciones, siendo necesario obtener un 5 en cada una de ellas. Aquellos alumnos que no superen alguna evaluación, podrán recuperarla en la siguiente mediante un examen y una serie de tareas que el profesor determinará.

Aquellos alumnos que no aprueben la evaluación por medio de la recuperación, tendrán la posibilidad de presentarse a un examen final en junio. **Se guardarán las evaluaciones aprobadas por el alumno para la convocatoria de evaluación ordinaria de junio, no así para la extraordinaria de septiembre donde se examinarán de todo el temario.**

Además, el profesor podrá indicar al alumno una serie de ejercicios, tareas o actividades que entregar antes de la fecha del examen. **Estos trabajos** se entienden obligatorios para presentarse al examen.

La **ausencia** al examen de un alumno deberá notificarse al profesor con antelación, el examen sólo se repetirá cuando el alumno ausentado presente un justificante oficial.

Criterios ante irregularidades: Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad durante las actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio, simulación de personalidad, etc) obtendrán una calificación trimestral igual a 1, independientemente del resultado matemático que corresponda a la nota media trimestral. Una vez entregado el boletín de calificaciones, el alumno tendrá derecho a realizar las recuperaciones de aquellas actividades en las que haya cometido la irregularidad y a ser calificado de nuevo con el criterio habitual.

E. Criterios de calificación

En cada evaluación se realizarán:

1º Pruebas objetivas: En cada una de estas pruebas el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar el examen será necesario con-

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA	 <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>
FP BÁSICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	19/20 Página 13 de 17

testar correctamente al menos el 50% de las cuestiones. Para poder promediar será necesario la obtención de 4 sobre 10 en cada prueba.

2º La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje será el cuaderno de notas del profesor. En él se irán plasmando día a día los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así y entre otras anotaciones figurará en el cuaderno del profesor los siguientes apartados:

1º) Pruebas objetivas, Exámenes (E)

Contenidos teórico/prácticos (*media de las pruebas objetivas de cada unidad, siempre que se haya obtenido al menos un 4*) **(40%)**

2º) Análisis de los trabajos (T) (20%)

Para este apartado se valorarán los siguientes aspectos a lo largo de la evaluación:

- Se adecua a los tiempos de aprendizaje y de la clase
- Demuestra haber logrado el aprendizaje de la clase
- Presenta el material de forma organizada
- Comprende la información que maneja
- Trabaja sin supervisión
- Presenta el material en el plazo fijado o cuando es requerido
- El contenido se ajusta al enunciado
- Aprovecha el tiempo de trabajo en clase
- Atiende a las correcciones y las aplica
- Añade elementos que mejoren la presentación

La calificación en este apartado será el resultado de cuantificar en qué grado se han cumplido los indicadores anteriores valorados de 0 a 10 y ponderados según el porcentaje adjudicado en la nota final.

- **La fecha de recogida de las actividades, ejercicios o dossier se avisará con antelación. Estos serán realizados en clase y podrán ser requeridos en cualquier momento por el profesor para supervisar su progreso. La falta de entrega por parte del alumno en la fecha indicada, supondrá la calificación negativa en la nota correspondiente.**
- **Durante el curso 19/20 se implementará el Proyecto de Innovación “Docubasic” de realización de trabajos de digitalización, maquetación y reprografía de encargos para el centro. La realización de parte de las tareas necesarias para dichos encargos está prevista que se lleve a cabo en horas de este módulo ya que se ajustan a los resultados de aprendizaje y contenidos del mismo. La calificación individual que obtenga cada alumno en dichas tareas entrará en éste apartado.**

3º) Análisis del aula (A) (20%)

Para este apartado se valorarán los siguientes aspectos a lo largo de la evaluación:

- Respeto los equipos y el material de clase
- Acepta las normas

- Respetar las opiniones de los demás
- Se comporta de forma responsable y solidaria dentro del grupo
- Escucha atentamente a los demás
- Aceptación de responsabilidades
- Participa en el desarrollo de la clase con aportaciones adecuadas
- Cuidado en su lenguaje corporal y forma de expresión
- Se dirige con corrección y respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa
- Asistencia y puntualidad diarios a clase

La calificación en este apartado será el resultado de cuantificar en qué grado se han cumplido los indicadores anteriores valorados de 0 a 10 y ponderados según el porcentaje adjudicado en la nota final.

4.-Pruebas evaluables

Para poder ajustar los horarios a lo establecido por la normativa actual se ha partido la asignatura de tal forma que 2 horas semanales, donde se realizaran prueba evaluables sobre operatoria de teclados (**escritura de textos según la técnica mecanográfica**) serán impartidas por otra profesora con objeto de repasar y asimilar contenidos por parte del alumno.

Se considera importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el Centro y por el profesor, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia compañeros/as, etc. **Por ello, cuando un alumno es sancionado con 3 faltas leves o una grave supondrá la calificación nula en la nota correspondiente a este apartado.**

La nota de la evaluación será la media ponderada de las calificaciones obtenidas según la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación: } (40\% \text{ E} + 20\% \text{ T} + 20\% \text{ A} + 20\% \text{ PE}) / 100$$

F. Actividades de recuperación para los alumnos pendientes

No procede, por no haber alumnos pendientes de cursos anteriores.

G. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

Los recursos de que dispone el aula donde se imparten las clases al grupo son los siguientes: medios informáticos, mesas y sillas, armario con llave, estanterías, una pizarra.

Los medios informáticos lo componen 8 ordenadores para uso de los alumnos, un ordenador para uso del profesor, un cañón proyector.

Están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:

- Windows- 7
- Office 2007/2010
- Proyector
- Conexión Internet

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <small>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</small>	
FP BÁSICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	19/20	Página 15 de 17

- Mecasoft-pro 5.0

Se empleará como bibliografía recomendada:

- Aplicaciones básicas de ofimática de la editorial EDITEX
- Apuntes y fotocopias elaboradas por el profesor.

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

La formación profesional básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad de los alumnos y su carácter de oferta obligatoria. Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente para alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

Entre las posibles medidas se contemplan:

- Ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Ejercicios en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- Realización de ejercicios de refuerzo, para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzándolos objetivos mínimos programados.
- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

Se fomentará una actitud de respeto hacia las diferencias que unos alumno/as presenten respecto de los demás.

El alumnado con necesidades educativas especiales, previa valoración del Departamento de Orientación, podrá cursar algún o algunos módulos profesionales con el objeto de acreditar determinadas competencias profesionales asociadas a esos módulos. Por medio de las programaciones didácticas se adoptarán las medidas necesarias para que el alumnado con discapacidades pueda cursar el ciclo formativo siempre que pueda alcanzar las competencias generales del ciclo formativo y no esté en peligro su integridad física. En el caso de alumnos con discapacidad que requieran una adaptación curricular, ésta deberá ser aprobada por el Director del Servicio Provincial correspondiente. Esta adaptación deberá garantizar la consecución de las competencias profesionales incluidas en el ciclo formativo.

I. Competencias transversales.

Junto con los contenidos básicos de cada módulo y con el fin de proporcionar al alumnado una educación integral, en la que no sólo se atienda a las capacidades cognitivas o intelectuales sino también a

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
FP BÁSICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	19/20	Página 16 de 17

valores, el art. 11.3 de la Orden ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón, normativiza una serie de contenidos o competencias transversales, relacionadas con el trabajo en equipo, la prevención de riesgos laborales, el emprendimiento, la orientación laboral, el respeto al medio ambiente, la promoción de la actividad física y la dieta saludable, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación cívica y constitucional.

Las características de los bloques temáticos que integran otros módulos como el módulo de Orientación Laboral favorecen la incorporación de estos elementos transversales, sin necesidad de forzar su encaje, pero el carácter transversal de estos contenidos hace que no se puedan asociar a un módulo concreto. Por ello, en el desarrollo de las actividades de todos los módulos del Ciclo, incluido el de la presente programación se fomentarán valores que promuevan: la participación ciudadana, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación, por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente, en relación con los derechos de las personas con discapacidad, así como el aprendizaje de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, el respeto a los derechos humanos y al Estado de Derecho y el rechazo a cualquier tipo de violencia.

Asimismo, el Departamento de Orientación, el Departamento de Actividades Extraescolares, los Departamentos de los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica y el Departamento de FOL organizan a lo largo del curso diferentes actividades: charlas, conferencias, talleres, jornadas, visitas, semanas temáticas, exposiciones de proyectos, carreras solidarias, etc, con el fin de promover la convivencia, la motivación, la autoestima, la resolución pacífica de conflictos, las destrezas sociales y de comunicación, la igualdad de oportunidades entre sexos, los hábitos de comportamiento democrático, la educación afectivo-sexual, moral y cívica, educación para la solidaridad, educación para la salud, el consumo de drogas y alcohol, el buen uso de Internet y las redes sociales, etc.

También, contribuyen a la consecución de las competencias transversales las relaciones institucionales del IES con distintos centros educativos del ámbito territorial, entidades públicas del entorno, empresas de la zona, y el tejido asociativo de fuera y dentro del municipio.

J. Plan de contingencia

En la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional, se encontrarán a disposición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor. Estas actividades estarán ordenadas por Unidades con arreglo a la Programación.

Estas actividades serán evaluadas de forma extraordinaria contribuyendo a mejorar la nota final del trimestre correspondiente.

K. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA	 <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
---	--	---	---

FP BÁSICA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	19/20	Página 17 de 17
----------------------	----------------------------------	--------------	--------------	--------------------

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
 - Desviaciones significativas en su desarrollo.
 - Grado de consecución de los objetivos programados.
 Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.
- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

L. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.