

2º FPB
INFORMÁTICA Y OFICINA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
OFIMÁTICA Y ARCHIVO DE
DOCUMENTOS



I.E.S. AGUADULCE
Aguadulce (Almería)
Curso 2023-24
Profesor: M^a Flor Moncada Añón

Índice

1. Introducción.....	2
1.1 Normativa.....	2
1.2 Contexto educativo.....	3
2. Objetivos y Competencias.....	3
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	4
4. Contenidos Básicos.....	7
5. Secuenciación y Temporalización.....	8
6. Metodología.....	8
6.1 Utilización del aula virtual como apoyo a la docencia reglada.....	9
6.2 Estrategias metodológicas.....	9
6.3 Agrupamientos.....	10
7. Unidades de trabajo.....	10
U.T. 1. Tramitación de información en línea.....	11
U.T. 2. El correo electrónico.....	11
U.T. 3. Procesadores de texto I.....	12
U.T. 4. Procesadores de texto II.....	13
U.T. 5. Hojas de cálculo I.....	13
U.T. 6. Hojas de cálculo II.....	14
U.T. 7. Presentaciones multimedia.....	15
U.T. 8. Reproducción de documentos y encuadernación funcional.....	16
8. Atención a la diversidad.....	17
9. Transversalidad.....	18
10. Evaluación.....	19
10.1 Instrumentos de evaluación.....	20
10.2 Criterios de calificación.....	21
10.3 Criterios de corrección en la expresión escrita.....	26
10.4 Otras consideraciones de la calificación.....	27
10.5 Medidas de recuperación.....	27
11. Materiales y recursos didácticos.....	28
12. Actividades extraescolares.....	28
13. Medidas previstas para la consecución de la plena igualdad entre hombres y mujeres.....	28
14. Bibliografía y webgrafía.....	29

1. Introducción.

Este documento tiene como objetivo principal registrar todos los procedimientos que se llevarán a cabo durante este curso escolar para desarrollar el módulo de Ofimática y archivo de documentos en el grupo de 2º de F.P. Básica, siendo la guía en la que el profesorado se basará para impartir los contenidos, evaluar los conocimientos adquiridos por el alumnado y poder calificarlo.

Encontraremos en esta programación todo lo necesario para atender al alumnado con necesidades especiales de atención educativa, integrándolo en el aula de forma adecuada de forma que consiga desarrollarse como persona dentro de la sociedad educativa de la cual formamos parte activa.

Se desarrollan los contenidos, criterios de evaluación y calificación, actividades de aula y extraescolares, atención a la diversidad, etc., en resumen, este documento es una guía tanto para el profesorado que imparte el módulo como para el alumnado que lo podrá consultar en cualquier momento que lo necesite y que tiene como base la normativa relacionada con la formación profesional básica en Andalucía.

Se ha desarrollado teniendo en cuenta la diversidad y las características del grupo al que va dirigida y tras la realización de una evaluación inicial del mismo, la cual se ha tenido en cuenta para determinar el nivel de dificultad de los contenidos y de las prácticas y actividades que se llevarán a cabo en la misma.

Toda la información que se ha mencionado hasta el momento se encuentra desarrollada y detallada a lo largo de esta programación en los apartados y puntos que a continuación se desarrollan.

1.1 Normativa.

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOE), modificada por la **Ley 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación.
- **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación en Andalucía (LEA).
- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional que está en vigor pero no detalla las enseñanzas mínimas.
- **Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo**, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.
- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 135/2016, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.

- **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

El ciclo tiene una duración de 2000 horas de las cuales 208 horas corresponden al módulo de **Ofimática y archivo de documentos** que se imparte en el segundo curso del ciclo de FP Básica de informática y oficina.

La competencia general del ciclo consiste en: instalar sistemas operativos y configurar equipos para su funcionamiento en un entorno monousuario y red, identificando la funcionalidad de la instalación, así como saber utilizar aplicaciones de un paquete ofimática relacionándolas con sus aplicaciones, además de utilizar aplicaciones relacionadas con Internet, configurarlas e identificando sus funcionalidades, actuando en condiciones de seguridad y de protección ambiental con responsabilidad e iniciativa personal 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.

1.2 Contexto educativo.

El I.E.S. Aguadulce imparte Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado superior, Formación Profesional Básica y está situado en un entorno urbano (Aguadulce).

El alumnado que cursa el ciclo proviene mayoritariamente de la localidad de Roquetas de Mar.

El grupo de alumnado de la FPB está constituido por un grupo de 6 personas, de las cuales 2 son chicas y 4 son chicos.

Estos alumnos y alumnas forman un grupo bastante homogéneo a nivel de conocimientos previos sobre los contenidos del módulo, con edades comprendidas entre los 16 y 18 años (con un nivel de conocimientos bastante bajo como se ha detectado en la prueba inicial y puntuales problemas de disciplina).

En este grupo hay tres alumnos con necesidades especiales de atención educativa de diverso tipo y que se tratarán como se indica en el apartado específico de esta programación, en el cual se indican medidas generales y en cada caso específico se actuará según las indicaciones del Dpto. de orientación, medidas que quedarán registradas en el acta correspondiente a la evaluación inicial.

En general el nivel socio-económico de la zona es medio-alto, aunque el del alumnado de este grupo es sólo un nivel medio.

2. Objetivos y Competencias.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias y los objetivos generales del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

Objetivos:

- Utilizar las aplicaciones informáticas para tratamiento de texto y hojas de cálculo, aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, utilizando un sistema de grabación seguro.
- Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos.

- Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.

Además se relaciona con las siguientes competencias:

- Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento, impresión, reproducción y archivado de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo, aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, archivando la información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Manejar las herramientas del entorno usuario proporcionadas por el sistema operativo y los dispositivos de almacenamiento de información.

3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Los resultados de aprendizaje junto con sus criterios de evaluación son los indicados en el borrador de la Orden y se detallan a continuación:

RA 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.

RA 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.

RA 3. Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- c) Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.
- d) -Se han configurado las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas: márgenes, dimensiones y orientación, tablas, encabezados y pies de página, columnas, bordes, sombreados u otros.
- e) Se ha trabajado con la opción de tablas han elaborado los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.
- f) Se han corregido los posibles errores cometidos al reutilizar o introducir la información. Se han integrado objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.
- g) Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.
- h) Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados.
- i) Se han utilizado las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.

RA 4. 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.

RA 5. 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.

RA 6. Utilizar los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros, en función del trabajo a realizar.**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado los principales componentes y necesidades de mantenimiento, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.

- b) Se ha descrito el funcionamiento de las fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros
- c) Se han identificado las posibles incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos, describiendo posibles actuaciones.
- d) Se han realizado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.
- e) Se han identificado los distintos recursos consumibles tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros relacionándoles con los equipos de reproducción e informáticos.
- f) Se ha manejado los equipos, asumiendo el compromiso de mantener y cuidar éstos, y obteniendo el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.
- g) Se ha realizado las siguientes consideraciones durante la actividad:
 - Poner a punto y limpiar las máquinas.
 - Detectar pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.
 - Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas.
 - Realizar las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.
 - Realizar labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.
 - Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.
 - Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.
 - Utilizar los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados.

RA 7. Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.
- b) Se han identificado los distintos útiles y herramientas empleados en las operaciones de encuadernación funcional guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras, describiendo sus mecanismos, funciones y utilización.
- c) Se han identificado los distintos tipos de materiales canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros utilizados en la encuadernación funcional.
- d) Se han descrito los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.
- e) Se identificado y descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.
- f) Se ha identificado y comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.
- g) Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
- h) Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.
- i) Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta.
- j) Se han realizado encuadernaciones en sus diversas formas encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.
- k) Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.

- l) Se han aplicado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.
- m) Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.

4. Contenidos Básicos.

Los contenidos básicos que se trabajarán en el módulo de Ofimática y archivo de documentos indicados en el borrador de la Orden por el que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Formación Profesional Básico en Informática y Oficina y se detallan a continuación:

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

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.
- Servicios de alojamiento compartido de información en internet.
- 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.
- 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.
- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

Utilización de equipos de reprografía:

- Equipos de reproducción: Tipos, componentes, características de los dispositivos.
- Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.
- Funcionamiento de los equipos de reprografía: fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros.
- Software de digitalización de documentos.
- Obtención de copias en formato documental y/o digital.
- Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
- Eliminación de residuos: Normativa aplicable.

Encuadernación funcional:

- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: Tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias.
- Materiales de la encuadernación funcional: Tipos, características y su utilización.
- Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional.
- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.
- Ejemplos prácticos de encuadernación.
- Eliminación de residuos respetando la normativa.

Uso de procesadores de texto:

- Estructura y funciones de un procesador de texto.

- Gestión de documentos en procesadores de textos.
- Aplicación de formato a documentos.
- Utilización de plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Inserción de objetos.
- Ejemplos prácticos de elaboración de textos. Inserción de objetos. Hipervínculos.
- Configuración e impresión de textos.

Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- Utilización de fórmulas y funciones. Aplicaciones prácticas.
- Creación y modificación de gráficos.
- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.
- 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.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Utilización de plantillas y asistentes.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

5. Secuenciación y Temporalización.

El módulo de Operaciones Auxiliares para la configuración y explotación, tiene una carga lectiva de **8 horas semanales**, haciendo un total de **208 horas lectivas** a lo largo del curso académico. Los contenidos se han secuenciado en una serie de unidades de trabajo (UT). A cada unidad de trabajo le dedicaremos un número determinado de horas lectivas que consideramos suficientes para cumplir los objetivos establecidos en la Orden. La distribución del tiempo por unidad de trabajo se recoge a continuación:

Primer trimestre

U.T. 1: Tramitación de información en línea (19 h)

U.T. 2: El correo electrónico (30 h)

U.T. 3: Procesadores de texto I (50 h)

Segundo trimestre

U.T. 4: Procesadores de texto II. (20 h)

U.T. 5: Hojas de cálculo I (35 h)

U.T. 6: Hojas de cálculo II. (24 h)

U.T. 7: Presentaciones multimedia. (15 h)

U.T. 8: Reproducción de documentos y encuadernación funcional. (15 h)

6. Metodología.

En cada unidad del módulo, se aprovechará para motivar a los alumnos/as, con exposiciones teóricas cortas pero claras, que relacionen los contenidos del módulo con hechos cotidianos de la vida real, para que de esta forma los alumnos/as puedan asimilar mejor los mencionados contenidos y lo que es más importante que lo puedan recordar mejor en el futuro.

Una vez hayan asimilado los principios teóricos, los alumnos/as irán entrando progresivamente en contacto con elementos y aparatos específicos afines a cada unidad, mediante la realización de una serie de actividades de enseñanza-aprendizaje (prácticas).

6.1 Utilización del aula virtual como apoyo a la docencia reglada.

Con independencia del régimen lectivo (presencial o semipresencial) seguido en cada momento del curso escolar, a lo largo del curso se utilizará el Aula Virtual como apoyo a la docencia reglada. Se fomentará un mayor uso conforme el alumnado vaya promocionando de curso. En general, su utilización responderá a las siguientes pautas:

- Se definirá la estructura del curso en unidades, temas, secciones, etc.
- Se procurará que el desarrollo de los contenidos del curso esté disponible en el Aula Virtual, sobre todo en los niveles en los que no se disponga de un libro de texto o materiales de referencia.
- Se proporcionarán recursos educativos para el tratamiento de los contenidos programados (documentos explicativos, materiales audiovisuales, cuestionarios, actividades resueltas, recursos de refuerzo y de ampliación, modelos de pruebas, etc.).
- Se podrán establecer tareas y otras actividades de evaluación cuya entrega quede registrada en el Aula Virtual.

6.2 Estrategias metodológicas.

En esta programación se enfocan las estrategias metodológicas de la siguiente manera:

1. Al comienzo de cada unidad de trabajo se realizará una evaluación inicial, que puede ser oral u escrita, para determinar el nivel de conocimientos del grupo con respecto a los contenidos, aunque ya se ha podido determinar que estos son casi inexistentes, tras los resultados de la evaluación inicial del curso escolar.

2. Introducción mediante una exposición teórica clara, directa y con ejemplos dentro del mundo que les rodea. Se intentará que no sea muy extensa, es decir, impartiendo lo real-mente importante de la materia en cuestión.

3. Planteamiento de ejercicios y/o prácticas casi simultáneamente con la correspondiente teoría impartida, para que de esta forma lo aprendido sea más duradero. Se plantearán ejercicios y/o prácticas de formato parecido para la consolidación de conocimientos mediante la repetición.

4. Además, en la mayoría de las prácticas o tareas deberá el alumnado complementar cada práctica con un informe o memoria, consiguiendo de esta forma que lo aprendido durante la realización de la misma se consolide.

5. Cuando aún están los aprendizajes recientes, aproximadamente al finalizar cada unidad didáctica, se propondrá una prueba escrita y/o práctica para comprobar la evolución del aprendizaje. Evitando realizar pruebas escritas con demasiada materia acumulada.

6. El alumnado realizará prácticas/tareas que puntuarán con una valoración numérica y otras que se valorarán como Apto/No apto o Superado/No superado, que servirán para que el alumnado practique o refuerce los contenidos simplemente. Al alumnado se le informará en todo momento del tipo aplicado a cada práctica.

7. Tanto los contenidos como el planteamiento de las prácticas, tareas, pruebas, cuestionarios, etc., se podrán encontrar en la plataforma de trabajo Moodle, herramienta imprescindible en la metodología de trabajo. En ella encontrarán toda la información necesaria para llevar a cabo el desarrollo de este módulo de una forma ordenada y eficaz.

8. A la finalización de cada unidad de trabajo se realizará un cuestionario al alumnado para valorar la calidad de los contenidos, materiales, herramientas utilizadas, metodología, etc., este será anónimo y servirá al profesorado para realizar junto al grupo un análisis de resultados que será el punto de partida para la propuesta de mejora, tanto para la siguiente unidad como para el siguiente curso.

9. El alumnado realizará un trabajo trimestral que tendrá que exponer en clase ante sus compañeras y compañeros con el objetivo de que trabajen la comunicación, tanto verbal como expresión corporal y pierdan miedos trabajando la puesta en escena, el comportamiento ante un público, etc., aspectos necesarios para la relación con el usuario u otros miembros de la empresa o puesto de trabajo, de forma que lo puedan desarrollar de forma correcta, adecuada y profesional.

6.3 Agrupamientos.

Dado que en el mundo laboral normalmente el trabajo se realiza en equipo, se adiestrará a los alumnos y alumnas, tanto en el trabajo individual como en el trabajo en grupo y/o por parejas, dependiendo del número de personas que formen parte de la clase.

Se agrupará al alumnado en parejas, por ejemplo; alumnos con diferente grado de motivación, para que el alumno o alumna que tenga más interés incite al otro u otra. También se instará a que el alumnado que vaya más adelantado pueda ayudar a las compañeras o compañeros que lo necesiten, siempre bajo la supervisión del profesorado.

7. Unidades de trabajo.

En este apartado se van a describir los contenidos propuestos relacionados con cada unidad de trabajo junto con los objetivos y criterios de evaluación.

Dichos contenidos propuestos, objetivos y criterios de evaluación están relacionados con los indicados en la Orden por el que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Formación Profesional Básico en Informática y Oficina, y son los que se expresan a continuación.

Aspectos comunes a todas las unidades de trabajo

- Evaluación inicial de la unidad de trabajo.
- Se realizarán las actividades que plantea el texto con el cual van a trabajar, como son las **actividades finales, evalúa tus conocimientos, práctica resuelta y ficha de trabajo**, por lo que en cada unidad de trabajo se indicarán las actividades específicas y distintas de estas que se realicen.
- Como **actividades complementarias** y que se repiten en todas las unidades de trabajo se encuentran la realización de un resumen de la unidad y unas **actividades interactivas y prueba de la unidad**.
- Se utilizará la plataforma de trabajo Moodle como herramienta de trabajo diario, comunicaciones de calificaciones, tablón de anuncios, foros, pruebas, etc.

- Se utilizará un procesador de textos para la documentación de las prácticas, tareas, actividades, etc.
- Se utilizará internet y distintos navegadores para la búsqueda de información.
- Cuestionario de autoevaluación de la unidad.

U.T. 1. Tramitación de información en línea

Objetivos

- Identificar tipos de información que podemos enviar.
- Clasificar de la información.
- Estudiar los tipos de archivos.

Contenidos

- 1.1. Introducción
- 1.2. Redes informáticas
 - 1.2.1. Componentes de una red
 - 1.2.2. Tipos de redes según su extensión
- 1.3. Internet
 - 1.3.1. Navegadores
 - 1.3.2. Historial de navegación
 - 1.3.3. Marcadores
 - 1.3.4. Extensiones o plugins
 - 1.3.5. Configuración del navegador
- 1.4. Intranet
- 1.5. Búsqueda activa en redes informáticas
 - 1.5.1. Buscadores
 - 1.5.2. Veracidad de la información
- 1.6. Servicios de alojamiento en Internet
 - 1.6.1. El alojamiento compartido
 - 1.6.2. La nube
- 1.7. Páginas institucionales

U.T. 2. El correo electrónico

Objetivos

- Identificar los medios para el envío y recepción de correo.
- Conocimiento de todo el entorno del cliente de correo.
- Estudiar los tipos de correos.

Contenidos

- 2.1. Introducción
- 2.2. Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos 43
- 2.3. Servicios de correo electrónico a través de Internet
 - 2.3.1. Interfaz de un servidor de correo electrónico (Gmail)
 - 2.3.2. Redacción y envío de mensajes
- 2.4. Contactos y listas de distribución
- 2.5. La aplicación Calendario de Google
 - 2.5.1. Eventos, tareas y recordatorios
 - 2.5.2. Avisos o notificaciones
- 2.6. Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información
 - 2.6.1. Enviar mensajes de correo electrónico con el modo confidencial

U.T. 3. Procesadores de texto I

Objetivos

- Utilizar las funciones básicas del procesador de textos.
- Crear documentos aplicando formatos al documento.
- Revisar los documentos en busca de faltas e incluir comentarios en ellos.
- Pasar al procesador documentos en papel sencillos.

Contenidos

3.1 El procesador de textos

3.1.1 Variedad en los procesadores de textos

3.1.2 Formatos de documentos de textos

La ventana de Word

Operaciones sobre documentos

El Backstage

Partes del documento

Las formas de ver el documento

Vistas del documento

Zoom

Ventana

Acciones básicas sobre el contenido del documento

Cortar, copiar y pegar

Buscar y reemplazar

Formato de página

Márgenes

Tamaño

Orientación

Columnas

Guiones

Encabezado y pie de página

Saltos de página

Fondo de página

Portada

Formato de fuente

Formato de párrafo

Alineaciones

Numeración y viñetas

Sangrías

Tabulaciones

U.T. 4. Procesadores de texto II

Objetivos

- Utilizar las funciones avanzadas del procesador de textos.
- Crear documentos aplicando tablas al documento, texto e imágenes.
- Utilizar herramientas de ilustraciones y objetos de texto.
- Diseñar tablas en un documento e incluirás contenidos en ellas.
- Revisar los documentos en busca de faltas e incluir comentarios en ellos.
- Pasar al procesador documentos en papel sencillos.

Contenidos

4.1 Tablas

4.1.1 Filas y columnas

4.1.2 Alineaciones

4.1.3 Bordes y sombreado

4.2 Ilustraciones

- 4.2.1 Imágenes
- 4.2.2 Formas
- 4.2.3 Gráficos
- 4.2.4 Gráficos SmartArt

4.3 Objetos de texto

- 4.3.1 Cuadros de texto
- 4.3.2 Letra capital
- 4.3.3 WordArt

4.4 Revisión del texto

- 4.4.1 Revisión del texto
- 4.4.2 Comentarios
- 4.4.3 Control de cambios

U.T. 5. Hojas de cálculo I.

Objetivos

- Conocer las principales funciones de la hoja de cálculo.
- Utilizar Excel para creaciones propias básicas.
- Manejar las herramientas básicas en una hoja de cálculo.

Contenidos

- 5.1. Introducción
- 5.2. Interfaz de la hoja de cálculo
 - 5.2.1. Interfaz de Excel
 - 5.2.2. Interfaz de Calc
- 5.3. Distribución de los datos en la hoja de cálculo
 - 5.3.1. Introducción de datos
 - 5.3.2. Opciones de formato de los datos en Excel
 - 5.3.3. Opciones de formato de los datos en Calc
- 5.4. Introducción de fórmulas y funciones
 - 5.4.1. Operadores
 - 5.4.2. Funciones
 - 5.4.3. Referencias a las celdas

U.T. 6. Hojas de cálculo II.

Objetivos

- Conocer las funciones avanzadas de la hoja de cálculo.
- Utilizar Excel para creaciones avanzadas propias.
- Manejar las herramientas avanzadas en una hoja de cálculo.
- Rellenar formularios y trabajar con informes de una base de datos ya definida.
- Conocer las herramientas básicas del sistema operativo y saber manipularlas de forma adecuada.

Contenidos

- 6.1. Introducción
- 6.2. Tablas de datos en las hojas de cálculo
 - 6.2.1. Definir nombres
 - 6.2.2. Filtros básicos
 - 6.2.3. Filtros avanzados
 - 6.2.4. Ordenación de datos
- 6.3. Inserción y edición de gráficos
 - 6.3.1. Tipos de gráficos
 - 6.3.2. Inserción y edición de gráficos en Excel
 - 6.3.3. Inserción y edición de gráficos en Calc

6.4. Formato condicional

U.T. 7. Presentaciones multimedia

Objetivos

- Conocer el procedimiento de diseño y edición de diapositivas.
- Formatear diapositivas, textos y objetos.
- Aplicar efectos de transición y animación.
- Conocer como insertar sonido y video en diapositivas.
- Crear plantillas y patrones.
- Crear presentaciones a partir de plantillas.
- Grabar en pantalla.
- Exportar diapositivas en formato video.
- Preparar presentaciones para exposición al público.

Contenidos

7.1. Introducción

7.2 La interfaz de los programas para realizar presentaciones multimedia

7.2.1. Interfaz de PowerPoint 9

7.2.2. Interfaz de Impress

7.3 Plantillas

7.3.1. Plantillas en PowerPoint

7.3.2. Plantillas en Impress

7.4 Diapositivas

7.4.1. Diapositivas en PowerPoint

7.4.2. Diapositivas en Impress

7.5. Diseños preestablecidos de las diapositivas

7.5.1. Temas de PowerPoint

7.5.2. Páginas maestras de Impress

7.6. Inserción de texto en diapositivas

7.7. Inserción de objetos en diapositivas

7.8. Animación de los elementos de la diapositiva

7.8.1. Aplicar efectos de animación en PowerPoint

7.8.2. Aplicar efectos de animación en Impress

7.9. Transiciones entre diapositivas

7.9.1. Transiciones en PowerPoint

7.9.2. Transiciones en Impress

7.10. Inserción de archivos multimedia

7.10.1. Inserción de audios en PowerPoint

7.10.2. Inserción de vídeos en PowerPoint

7.10.3.. Inserción de archivos multimedia (audio y vídeo) en Impress

7.10.4. Insertar sonido en las transiciones de Impress

7.11. Vistas de una presentación

7.12.. Recomendaciones para la realización de presentaciones

U.T. 8. Reproducción de documentos y encuadernación funcional

Objetivos

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

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

Contenidos

8.1. Introducción

8.2. Obtención de copias en formato documental o digital

8.3 Equipos de reprografía

8.3.1. La fotocopiadora

8.3.2. La impresora

8.3.3. El escáner

8.4. Software de digitalización de documentos

8.5. Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos

8.6. La encuadernación funcional

8.6.1. Tipos de encuadernación

8.6.2. Materiales y herramientas de encuadernación

8.7. Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción y encuadernación.

8.8. Eliminación de residuos: normativa aplicable.

8. Atención a la diversidad.

Debemos considerar que cada alumno/a es diferente a los demás, debido a que tiene unas motivaciones específicas, unos intereses determinados, un estilo propio de aprendizaje y una determinada capacidad de aprender. Por ello se debe adaptar nuestro trabajo a cada uno, intentando proporcionarles la respuesta educativa más adecuada a sus particularidades. Esta finalidad se pretende alcanzar día a día en el trabajo de las unidades de trabajo, en las cuales se utiliza un método de enseñanza flexible para responder a las demandas que en cada momento presenta el alumnado.

Para ello se diseñarán actividades diferentes, o por lo menos de un nivel mínimo y gradual, para un alumno/a individual o un grupo específico de alumnos/as. Además se utilizarán unos diferentes niveles y tiempos mínimos exigibles, en cualquier tipo de actividad para alumnos/as con problemas de aprendizaje.

Se intentará la adquisición de aprendizajes a distinto tiempo y nivel, no solo en función de las posibilidades de cada alumno/a, sino también en función del punto de partida.

Se tendrá especial atención al conjunto de **alumnos/as que presenten NEAE** garantizar que este tipo de alumnado no quede excluido dentro del ámbito general del centro, aula o taller, por lo que **se seguirán las indicaciones del Dpto. De Orientación** de modo específico y como adaptaciones no curriculares se aplicarán medidas como dejar un **tiempo extra** al alumnado que lo necesite, hacer el planteamiento de las **cuestiones con un lenguaje claro** y, en la medida de lo posible, con **frases cortas y directas**, utilizar **ejemplos**.

A aquel alumnado que pudiera tener **problemas de movilidad** se le facilitaría el acceso al aula, que por encontrarse en la planta baja del edificio no supone ningún tipo de problema su acceso, dentro del aula se colocaría en la zona más próxima a la puerta, si fuese necesario o solicitado por el alumnado. El puesto de trabajo se adaptaría en la medida de lo posible y según las características concretas del alumno o alumna en cuestión.

Para favorecer el aprendizaje de los **alumnos/as con mayores dificultades**, en las prácticas se colocarán, siempre y cuando sea posible y factible, con otro alumno/a que tenga más facilidad en la realización de la actividad. También el profesor explicará de forma individualizada todo lo necesario de cada punto al alumno/a con NEAE, si así se requiere.

Asimismo también se propondrán actividades de ampliación para los alumnos/as que así lo requieran.

9. Transversalidad.

En el módulo también se tratarán una serie de contenidos transversales que son los siguientes:

- **Trabajo en equipo.** Se fomentará el trabajo en equipo, en el que todos por igual, cooperarán en la consecución de un objetivo. Ello permitirá que respeten el trabajo de todos y que comprendan la importancia de todos los miembros de una organización.

- **Prevención de riesgos laborales.** Durante el desarrollo de este módulo se trabajará se trabajará diferentes aspectos relacionados con distintos riesgos laborales.

- **Respeto al medio ambiente.** Se inculcará al alumnado la necesidad del desarrollo sostenible, con ejemplos de reutilización de materiales y concienciación de la eliminación de residuos de todo tipo, haciendo hincapié en los materiales de desecho relacionados con este módulo, de forma respetuosa con el medio ambiente.

- **Comprensión lectora.** Las diferentes prácticas a realizar se colgarán en la plataforma Moodle con un fin expositor, por lo que precisa la lectura de los alumnos/as.

- **Expresión oral.** En cada una de las prácticas el profesor realizará una serie de preguntas al alumno/a para que las responda oralmente y así practicar la expresión oral.

- **Expresión escrita.** El alumno deberá anotar en su cuaderno de clase las explicaciones que se indiquen en clase y además para cada una de las prácticas deberá realizar un pequeño informe.

- **Tecnologías de la Información y la Comunicación.** Se utilizará la plataforma Moodle para proporcionar diferente material didáctica elaborado por el profesor para este módulo. También se utilizará Internet para que el alumno/a pueda ampliar o completar los conocimientos adquiridos.

- **Emprendimiento.** Se desarrollarán varias habilidades relacionadas con el emprendimiento mediante la identificación de una posible empresa a desarrollar y la determinación de su misión.

- **Actividad empresarial.** A lo largo del curso se analizarán las empresas relacionadas con el programa de FPB implantadas en la zona.

- **Orientación laboral.** A lo largo del curso se hará partícipe al alumnado para la reflexión en la toma de decisiones respecto a su futuro profesional.

- **Comunicación audiovisual.** Se propondrá que los alumnos/as realicen una presentación y que después la expongan ante los compañeros.

- **Educación Cívica y Constitucional.** Se hará especial hincapié cuando se trabaje en grupo y cuando se generen debates con distintas opiniones. En este último caso se tratarán con respeto las distintas opiniones, permitiendo que cada alumno defienda sus puntos de vista, pero se insistirá en aquella opinión que, razonada, resulte más adecuada al problema propuesto, o si no es el caso, a la mayoritariamente aceptada.

- **Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.** Se transmitirán los valores de igualdad de género, admitiendo que las mujeres pueden desarrollar trabajos similares a los hombres. Se especifican en el apartado 13.

- **Promoción de la actividad física y dieta saludable.** A lo largo del curso se hará partícipe-pe al alumnado para la reflexión en aspectos que inciden en el mantenimiento de un buen estado de salud, tanto física como mental, mediante distintas recomendaciones: corrección de la posición que se adopta en el puesto de trabajo, uso correcto de las herramientas, etc.

10. Evaluación.

En esta programación se considera la evaluación como una parte del proceso de aprendizaje del alumnado, que ayuda a valorar los resultados obtenidos durante dicho proceso y al final del mismo.

Con este fin, utilizaremos técnicas de recogida de datos del proceso de aprendizaje que, permitan emitir una información para que los alumnos/as conozcan su evolución. Todo proceso de evaluación debe finalizar con la emisión de un informe que recoja la valoración de los datos más relevantes obtenidos durante el proceso y que refleje, igualmente, los resultados alcanzados.

El sistema de evaluación será la utilización de la evaluación continua, que se realiza a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de permitir que se reoriente el mismo y se introduzcan los necesarios reajustes, en función de las informaciones que la aplicación de la propia evaluación va suministrando. Esta se inicia con la evaluación inicial, continúa a lo largo de todo el proceso con la evaluación formativa, y concluye con la evaluación sumativa o final.

- **Evaluación Inicial.** Se realizará una prueba inicial escrita para analizar los conocimientos previos, inquietudes e intereses de los alumnos/as, comunicándoles los objetivos que se pretenden conseguir, intentando motivar al alumnado para que se los marquen como meta.

- **Evaluación Formativa.** Se realizarán anotaciones en el cuaderno de clase, relativas a la adquisición de conceptos, procedimientos y actitudes de cada alumno/a. Mediante las actividades prácticas se evaluará el progreso del alumno en cada unidad, permitiéndole alcanzar la competencia correspondiente. Igualmente se realizarán varias pruebas escritas por cada evaluación, sobre las actividades prácticas realizadas y preguntas relacionadas con las diferentes unidades desarrolladas.

- **Evaluación Sumativa.** Servirá para comprobar en qué grado se han conseguido los objetivos propuestos y si el alumnado está alcanzado las competencias necesarias.

10.1 Instrumentos de evaluación.

Para realizar la evaluación se utilizarán principalmente los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Registros de observación.** En los cuales diariamente se recogerá información sobre el grado de participación y atención del alumnado, la realización y puntualidad en la entrega de las actividades propuestas así como la resolución correcta de las mismas, interés por la asignatura, actitud frente al profesorado y sus compañeros y compañeras, si viene a clase con el material didáctico necesario, si se realizan las actividades siguiendo las indicaciones y en el orden adecuado, si se utilizan las herramientas y la información de forma correcta, etc.

- **Pruebas escritas.** Se realizarán al final de cada unidad de trabajo, con la finalidad de valorar el grado de adquisición de los contenidos y su memorización comprensiva. Podrán consistir en una parte teórica y otra práctica. En la teórica, el alumnado desarrollará el significado de un grupo de conceptos que se relacionen y en la parte práctica realizará actividades del mismo tipo que se hayan trabajado en el aula, cuyo número variará en función de su dificultad.

- **Actividades prácticas.** Permitirá evaluar si el alumno/a ha alcanzado la competencia correspondiente en cada unidad. Para cada actividad práctica el alumno/a deberá realizar un pequeño informe donde se recojan las conclusiones de la misma, lista de materiales utilizados, etc.

10.2 Criterios de calificación.

Unidades Didácticas (UD)	Resultado de Aprendizaje (RA)	Criterios de Evaluación (CE)	Ponderación
UD 1 TRAMITACION DE LA INFORMACION EN LINEA	RA 1.	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.	9 %
UD 2 EL CORREO ELECTRONICO	RA 2.	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de trasmisión 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.	14 %

Unidades Didácticas (UD)	Resultado de Aprendizaje (RA)	Criterios de Evaluación (CE)	Ponderación
UD 3 PROCESADOR DE TEXTOS I	RA 3.	a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información. c) Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso. d) -Se han configurado las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas: márgenes, dimensiones y orientación, tablas, encabezados y pies de página, columnas, bordes, sombreados u otros. e) Se ha trabajado con la opción de tablas han elaborado los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.	24 %
UD 4 PROCESADOR DE TEXTOS II	RA 3.	f) Se han corregido los posibles errores cometidos al reutilizar o introducir la información. Se han integrado objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados. g) Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada. h) Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados. i) Se han utilizado las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.	10 %

Unidades Didácticas (UD)	Resultado de Aprendizaje (RA)	Criterios de Evaluación (CE)	Ponderación
UD 5 HOJAS DE CALCULO I	RA 4.	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libro b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	17 %
UD 6 HOJAS DE CALCULO II	RA 4.	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	12 %
UD 7 PRESENTACIONES MULTIMEDIA	RA 5.	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.	7 %

Unidades Didácticas (UD)	Resultado de Aprendizaje (RA)	Criterios de Evaluación (CE)	Ponderación
-----------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	-------------

<p>UD 8 REPRODUCCION DE DOCUMENTOS Y ENCUADERNACION FUNCIONAL.</p>	<p>RA 6.</p>	<p>a) Se han identificado los principales componentes y necesidades de mantenimiento, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.</p> <p>b) Se ha descrito el funcionamiento de las fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros</p> <p>c) Se han identificado las posibles incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos, describiendo posibles actuaciones.</p> <p>d) Se han realizado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.</p> <p>e) Se han identificado los distintos recursos consumibles tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros relacionándoles con los equipos de reproducción e informáticos.</p> <p>f) Se ha manejado los equipos, asumiendo el compromiso de mantener y cuidar éstos, y obteniendo el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.</p> <p>g) Se ha realizado las siguientes consideraciones durante la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poner a punto y limpiar las máquinas. - Detectar pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas. - Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas. - Realizar las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción. - Realizar labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina. - Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda. - Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro. - Utilizar los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados. 	<p>4 %</p>
--	--------------	--	------------

Unidades Didácticas (UD)	Resultado de Aprendizaje (RA)	Criterios de Evaluación (CE)	Ponderación
UD 8 REPRODUCCION DE DOCUMENTOS Y ENCUADERNACION FUNCIONAL.	RA 7	<p>a) Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.</p> <p>b) Se han identificado los distintos útiles y herramientas empleados en las operaciones de encuadernación funcional guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras, describiendo sus mecanismos, funciones y utilización.</p> <p>c) Se han identificado los distintos tipos de materiales canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros utilizados en la encuadernación funcional.</p> <p>d) Se han descrito los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.</p> <p>e) Se identificado y descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.</p> <p>f) Se ha identificado y comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.</p> <p>g) Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.</p> <p>h) Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.</p> <p>i) Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta.</p> <p>j) Se han realizado encuadernaciones en sus diversas formas encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.</p> <p>k) Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.</p> <p>l) Se han aplicado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.</p> <p>m) Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.</p>	3 %

La calificación se expresará en valores numéricos de 1 a 10. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Cuando el alumnado tenga una nota superior a cinco, las calificaciones finales que arrojen números decimales se redondearán a la unidad, eliminando la parte decimal y aproximando la unidad a la más cercana. De este modo, si la parte decimal fuera inferior a 0,500 se aproximará a la unidad inferior. Si esta fuera igual o superior a 0,500, se aproximará a la unidad superior

Los criterios de calificación que se aplicarán serán los siguientes:

La nota mínima para poder hacer media y aprobar será de un 5 en todos los instrumentos de evaluación y en todos los RAs.

Todos los instrumentos deben informar al alumnado de los criterios de evaluación que serán objeto de evaluación.

Cada criterio o conjunto de criterios de los expuestos en la tabla anterior Figura 1 de esta programación se podrán evaluar con uno o varios instrumentos, como pueden ser ejercicios teóricos, ejercicios prácticos y exámenes. Teniendo todos ellos el peso que se describe en los siguientes párrafos. Por tanto, el criterio o conjunto de criterios se calificará mediante la media aritmética de los instrumentos usados. Esta equivalencia entre instrumentos se ha planteado así ya que, salvo excepciones, todo el trabajo se realizará en clase bajo supervisión del profesorado.

Para fomentar el trabajo diario de clase se han creado dos itinerarios de calificación de modo que se da mayor valor al trabajo que se realiza en clase y a la autogestión del tiempo por parte del alumno/a.

Opción A) Se proponen tareas y prácticas en clase y en el taller que se deben entregar de forma obligatoria hasta el 90% de ellas.

Se realizará un trabajo trimestral que se expondrá en clase ante el resto de compañeros y compañeras y que **será de obligada realización, entrega y exposición.**

Las tareas y prácticas tienen un primer plazo de entrega y un segundo plazo máximo de entrega, las que se entreguen dentro del primer plazo optarán a una nota máxima de 10 puntos, las que se entreguen fuera del primer plazo pero dentro del segundo plazo máximo optarán a una nota máxima de 6 puntos, el resto se considerarán sin entregar y con 0 puntos.

En esta modalidad el cálculo final de la nota trimestral se aplicará según el siguiente desglose de ponderaciones:

Tareas, prácticas y pruebas por unidad: 80%

Trabajo trimestral: 20%

El alumnado que opte por esta modalidad y **cuya nota ponderada sea igual o superior a 5 puntos** quedará exento de realizar el examen teórico/práctico correspondiente al trimestre, en caso contrario optará de forma obligatoria a la opción B, descrita a continuación.

Opción B) Puesto que el trabajo que se realiza en este módulo es prácticamente en su totalidad práctico, para el alumnado que no haya entregado, **al menos, el 90% de las tareas y/o prácticas propuestas del trimestre o que no haya realizado, entregado y expuesto el trabajo trimestral propuesto**, pasará a realizar un examen teórico/práctico de todos los contenidos vistos hasta el momento. Será necesario haber obtenido 5 o más puntos en el examen trimestral para poder aplicar la ponderación del cálculo de la calificación propuesta a continuación, considerándose el trimestre como no superado. Quedando el desglose para el cálculo de la nota trimestral como sigue:

Examen: 50%

Tareas y/o prácticas y pruebas por unidad: 40%

Trabajo trimestral: 10%

Puesto que en esta modalidad de trabajo aplicamos evaluación continua, la recuperación del trimestre pendiente se realizará en el siguiente, se propondrá la realización de tareas específicas y una prueba teórico/práctica.

Para aquel alumnado que haya superado todos los trimestres el cálculo de la nota final del módulo se realizará mediante el cálculo de la nota media obtenida en los tres trimestres.

Para aquel alumnado que no habiendo superado alguno de los trimestres, tendrá que realizar un examen final del módulo en el cual podrá recuperar el/los trimestres pendientes.

Los trimestres se consideran superados cuando la nota obtenida sea igual o superior a 5 puntos.

Se aplicará redondeo matemático a la nota final de cada trimestre y del módulo, después de haber aplicado todos los desgloses anteriormente indicados, siempre y cuando la nota obtenida sea igual o superior a 5 puntos, en caso de no serlo se aplicará a la nota obtenida la fórmula matemática de valor absoluto o parte entera. Por ejemplo, un alumno o alumna que obtenga como nota final tras las ponderaciones un 4.8, se considerará como nota final del trimestre o del curso, la parte entera, un 4.

Los porcentajes anteriores podrán ser modificados, previo aviso al alumnado

10.3 Criterios de corrección en la expresión escrita.

Tal y como se establece en el Proyecto educativo del instituto, los aspectos formales de la expresión escrita serán objeto de valoración por parte de todos los departamentos didácticos en las diferentes pruebas que realice el alumnado.

En este módulo profesional que forma parte del Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica se podrá restar hasta 1 punto de la nota global de la prueba, atendiendo a los errores cometidos en los siguientes parámetros:

- Presentación: márgenes, numeración de páginas, letra clara y legible, limpieza, sin tachones, bolígrafo adecuado. (-0,25).
- Redacción: estructura con párrafos, conectores, oraciones completas, puntuación (comas y puntos), concordancias. (-0,25).
- Ortografía: faltas ortográficas (grafías y uso de mayúsculas) y del uso de las tildes (- 0,50). Se aplicará una penalización 0,25 puntos por cada tres faltas cometidas y de 0,25 puntos cada cinco errores de tildes o puntuación.

10.4 Otras consideraciones de la calificación.

En caso de comprobarse que el alumno o alumna no ha realizado su trabajo (cuestionario, tarea, práctica, etc.) de manera legítima (copia de otro compañero, falsificación de resultados, plagio de otras fuentes, etc.), tendrá una puntuación de 0 puntos en dicho trabajo, así como el alumno o alumna del o de la que ha copiado, que también obtendrá o se modificará la nota en dicho trabajo con 0 puntos. Para asegurarse de esto, el profesor podrá hacer las comprobaciones y preguntas que considere convenientes pudiendo exigir si fuera necesario una defensa de su trabajo delante de él. Este tipo de comportamientos no estarán exentos de otras medidas disciplinarias que se puedan acometer en función de la gravedad del acto realizado.

En el caso de que las actividades prácticas o pruebas se realicen de forma telemática y se tenga la mínima sospecha de que el alumnado no es autor/a de dichas actividades, se procederá a la su defensa mediante videoconferencia.

La calificación durante el periodo final de recuperación quedaría ponderada de la siguiente forma:

Examen: 50%

Tareas y/o prácticas: 50%

Al igual que en las anteriores ponderaciones, se aplicará esta siempre y cuando la nota obtenida en el examen sea igual o superior a 5 puntos, en caso contrario, se considerará no superado el curso.

10.5 Medidas de recuperación.

La recuperación del primer y segundo trimestre se realizará a lo largo del siguiente respectivamente, determinando una fecha para la realización de una prueba teórico/práctica, además de la entrega de aquellas prácticas, tareas o trabajos que se determinen a tal efecto.

La recuperación del tercer trimestre y/o de los anteriores en caso de continuar siendo no superados por el alumno o alumna se recuperarán mediante una prueba teórico/práctica antes de la realización de la evaluación de la primera final.

En el caso de aquel alumnado que tras la evaluación de primera final no hubiera superado el curso, dispone de un periodo adicional de recuperación, el cual dará comienzo a partir del 1 de junio, periodo en el cual se asignarán tareas, prácticas y otras actividades específicas para que el alumnado que no haya superado el curso pueda hacerlo, siendo obligatoria la entrega y superación de las mismas, quedando a elección y determinación del profesor o profesora la realización de un examen teórico/práctico para la superación final del curso.

Durante el periodo de recuperación será obligada la asistencia a clase y la realización de las actividades asignadas durante las horas de clase.

Se aplicará la calificación tal y como se indica en el apartado de Otras consideraciones de la calificación.

11. Materiales y recursos didácticos.

- Libro de texto proporcionado por el centro.
- Ofimática y archivo de documentos. Editorial Síntesis.
- Plataforma de trabajo Moodle.
- Apuntes proporcionados por el profesor.
- Equipo informático conectado a cañón proyector.
- Ordenadores con conexión a Internet.
- Material informático para la realización de las diferentes prácticas.
- Software a utilizar:
 - * Sistema Operativo Windows 10
 - * Software Ofimático: LibreOffice, OpenOffice, Word 2010, PowerPoint 2010, Excel, etc.
 - * Navegadores como Firefox y Chrome
 - * Drivers de configuración de los equipos, puede variar de unos a otros.
 - * Software multimedia, como Windows movie maker, Audicity, etc.

12. Actividades extraescolares.

Por el carácter y perfil del grupo se intentará integrarlo en el resto de actividades que se realicen con el resto de alumnado de Formación Profesional del centro y conjunta-mente con los grupos de 3º y 4º de ESO, en aquellas que el Dpto. De Orientación del centro determine como convenientes.

Se utilizarán las actividades extraescolares para la motivar al grupo y fomentar y/o mejorar la buena convivencia e integración del grupo.

Algunas de las actividades que se tienen previstas son:

- Salida a la Semana de la Movilidad en Roquetas de Mar.
- Charlas sobre diversos temas, tanto en el centro como fuera.
- Salida al cine en el primer y segundo trimestre.(Según disponibilidad de la empresa)
- Semana de la Informática y el emprendimiento realizada en el centro “Orientate”
- Visita al CPD de la Universidad de Almería en el segundo trimestre.(Según disponibilidad de la Universidad de Almería).

13. Medidas previstas para la consecución de la plena igualdad entre hombres y mujeres.

Teniendo en cuenta el alumnado al que se le imparte este módulo y mínima presencia de chicas en el mismo es complicado llevar a cabo este punto, no obstante se trabaja ponderando la labor y la figura de la mujer en la sociedad como pieza indispensable para la convivencia, la mejora y la integración en la sociedad.

Las medidas que se tomarán serán las siguientes:

- Visibilizar el papel de la mujer: Se destacarán las figuras femeninas que han contribuido en el desarrollo de la materia, en nuestro caso en Informática.
- Utilizar el lenguaje igualitario, inclusivo, y no sexista: Se utilizará la lengua tanto oral como escrita para nombrar una realidad que no excluya a las mujeres, en concreto, haciendo hincapié en las exposiciones diarias del alumnado.
- Evitar estereotipos: Se evitarán los estereotipos asociados al sexo, en concreto, explicando todas aquellas situaciones que se planteen a lo largo del curso.
- Participación en las actividades del plan de Igualdad: Se instará a participar en talleres, charlas, presentaciones, etc., que se realicen en el centro para la consecución de la plena igualdad entre hombres y mujeres.

- Agrupación por sexos, se evitará en la medida de lo posible, teniendo en cuenta la poca presencia femenina en los ciclos formativos de Informática.

14. Bibliografía y webgrafía.

Se utilizará en el aula un texto guía que se suministra al alumnado por parte del centro educativo, que forma parte del programa de gratuidad de libros de texto:

- ✓ Ofimática y archivo de documentos. Nicolás Álvaro Jiménez. Editorial Síntesis. 2022.

Se complementará este texto con otros que forman parte de la bibliografía del Dpto. de Informática y son los siguientes:

- ✓ Aplicaciones ofimáticas. Editorial McGrawHill
- ✓ Ofimática y archivo de documentos. Editorial Paraninfo.

También se aportarán diversas páginas web en las cuales encontrar información relacionada con los contenidos, aplicaciones y herramientas que se utilizarán durante el curso y que se irán completando a lo largo del mismo, todas ellas se encuentran publicadas en la plataforma de trabajo Moodle, algunos ejemplos de las mismas son las siguientes:

- ✓ <https://www.iesaguadulce.es/moodle/login/index.php>
- ✓ <https://www.microsoft.com/es-es>
- ✓ <https://www.wikipedia.org/>
- ✓ <http://www.audacity.com.es/>