

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO PROFESIONAL:

APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

CURSO 2018/19

FPB SERVICIOS COMERCIALES
2º CURSO

DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MARKETING
I.E.S. LA ERÍA (OVIEDO)

INDICE	Página
1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO	3
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.....	4
3. OBJETIVOS GENERALES.....	5
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....	6
5. OBTENCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	8
5.1 Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE).....	8
5.2 MÍNIMOS POR UNIDAD.....	8
6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	12
7. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE TRABAJO. CONTENIDOS	13
8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	18
9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA	19
10. EVALUACIÓN	21
10.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	22
10.2 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	22
10.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	24
10.4 RECUPERACIÓN.....	26
10.5 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA (junio)	26
10.6 IMPOSIBILIDAD DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTÍNUA, POR FALTAS DE ASISTENCIA.	27
11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES	27
11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	28
12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	29
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	29

INTRODUCCIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO

Módulo Profesional	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA
Código	3002
Título Profesional Básico	SERVICIOS COMERCIALES
Nivel Profesional	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
Curso	2º
Duración	170 horas
Tipo de módulo	Módulo asociado a la unidad de competencia del catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales: UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación
Objetivos Generales del Ciclo	i) ,j) t), u), v), w), x), y) y z) de forma coordinada con el resto de módulos profesionales
Competencias del Título	i), j) r),s), t), u), v), w), y x) de forma coordinada con el resto de módulos profesionales
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el Título Profesional Básico en Servicios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE de 5 de marzo de 2014)</i> • <i>Instrucciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte sobre Formación Profesional Básica para el Curso 2014-15. Edición de 29 de julio de 2014.</i> • <i>Instrucciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte acerca de la organización y funcionamiento de las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Asturias. Edición 13 de abril de 2015.</i> • <i>Resolución de 26 de junio de 2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de las enseñanzas de formación profesional básica en el Principado de Asturias.</i> • <i>Decreto 49/2016, de 10 de agosto, por el que se regula la ordenación y se establece el currículo de ciclos de Formación Profesional Básica en el Principado de Asturias.</i>
Referente europeo	CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
Especialidad del Profesorado	Procesos Comerciales (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Familia Profesional	COMERCIO Y MARKETING

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Competencias Profesionales (CP): Según Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

Este módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales, sociales y para el aprendizaje permanente (respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto):

- i) Elaborar documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.
- j) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- w) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- x) 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.

Además los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, en relación con las cualificaciones profesionales, contribuirán a desarrollar en los estudiantes las competencias que les permitan:

- a) Incorporarse a la actividad profesional y adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de la vida, a través del aprendizaje permanente.
- b) Adquirir y reforzar las competencias personales, sociales y profesionales, asociadas a las cualificaciones profesionales y, en su caso, las unidades de competencia de nivel I del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, que permitan el desarrollo de la persona como ciudadana activa y participativa.
- c) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente y los mecanismos de inserción profesional, así como conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- d) Desarrollar la competencia de aprender a aprender, así como destrezas de trabajo en equipo, de prevención de conflictos y de resolución pacífica de los mismos.
- e) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- f) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales y fomentar la búsqueda activa de empleo.

La Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- a) Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
- b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en

la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.

e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.

i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.

j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

Los ciclos de Formación Profesional Básica contribuirán, además, a que el alumnado adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.

3. OBJETIVOS GENERALES.

Objetivos Generales (OG): Según Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

i) Aplicar procedimientos de escritura al tacto en teclados extendidos utilizando aplicaciones de aprendizaje específico para documentos.

j) Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades para elaborar documentos.

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

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

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

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

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

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

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

Además la Formación Profesional Básica deberá contribuir a desarrollar en el alumnado las capacidades generales que les permitan:

a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de

desarrollo personal.

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.

d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.

f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Resultados de aprendizaje (RA): Según Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

Relación de Resultados de aprendizaje, respetando el número con el que aparece en el Real Decreto.

RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.

RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

RA3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

RA4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

Orientaciones pedagógicas: Según Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

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

La definición de esta función incluye aspectos como:

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

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo i) y j), y las competencias profesionales, personales y sociales i) y j) del título. Además, se relaciona con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z); y las competencias r), s), t), u), v), w) y x) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

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

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

5. OBTENCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

5.1 Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	5.2 MÍNIMOS POR UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.</p> <p>b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.</p> <p>c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.</p> <p>d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.</p> <p>e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").</p> <p>f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.</p> <p>g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el trabajo en un entorno red: <ul style="list-style-type: none"> – Tipos de redes – La intranet: que es y para qué sirve – Internet: como se busca información y servicios que ofrece – Trabajo en la nube • Visitar páginas web institucionales 	<p>U.T.1 TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA. INTERNET, INTRANET, REDES LAN</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MÍNIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.</p> <p>b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.</p> <p>c) Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.</p> <p>d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.</p> <p>e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.</p> <p>g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los diferentes tipos de cuentas de correo electrónico. • Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes. • Emplear Microsoft Outlook • Conocer y valorar la importancia de las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso del correo electrónico. 	<p>U.T. 2. REALIZACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS POR CORREO ELECTRÓNICO</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MÍNIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.</p> <p>d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.</p> <p>e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p> <p>f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la hoja de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> – El área de trabajo: filas, columnas, celdas, libros y hojas. – Introducir datos: tipos de datos. – Guardar los archivos – Copiar, mover o borrar – Autorrelleno – Insertar celdas, filas o columnas, eliminar y modificar. – Cambiar formato de celda: General, número, moneda, etc. • Ser capaces de elaborar fórmulas • Crear o insertar gráficos, imágenes y otros elementos en la hoja de cálculo. • Saber configurar la página para imprimir. 	<p>U.T.3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO</p>

Resultados de aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)	MÍNIMOS PARA ESTA UNIDAD	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<p>RA4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.</p> <p>e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y conocer los elementos que forman parte del espacio de trabajo en Power Point. • Conocer y aplicar los diversos formatos de diapositivas, textos y objetos. • Manejar los tipos de objetos que se pueden insertar en la diapositiva: <ul style="list-style-type: none"> – Texto – Imágenes e ilustraciones – Tablas • Saber aplicar estilos a las presentaciones e identificar qué clase de estilo conviene aplicar en cada caso. • Conocer y aplicar animaciones a las diapositivas • Integrar videos y sonido en la presentación 	<p>U.T.4. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES</p>

6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

Teniendo en cuenta las características del alumnado, no debemos marcar pautas rígidas en cuanto a su temporización, pensando en el grado de aceptación y adaptación por parte de este. Por ello será necesario adaptar el tiempo de los diferentes aspectos de la programación a la evolución y grado de asimilación de los contenidos por parte de los alumnos y las alumnas, así como a las características y motivación del grupo.

No obstante, a modo orientativo y condicionado por lo expuesto anteriormente, la secuenciación será la siguiente:

Las horas lectivas destinadas a este módulo son 6 semanales.

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA		
SECUENCIA	Nº HORAS/EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LA UT
UT 01	24/ 1ª	TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA. INTERNET, INTRANET, REDES LAN
UT 02	24/ 1ª	REALIZACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS POR CORREO ELECTRÓNICO
UT 03	14/1ª	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO
UT 03	66/ 2ª	Continuación ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO
UT 04	42/ 3ª	ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

7. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE TRABAJO. CONTENIDOS

UT 01: TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA. INTERNET, INTRANET, REDES LAN		
Nº de horas de la unidad: 24		
Conceptos	Procedimientos	Actitudes
<p>1. Trabajo en un entorno de red</p> <p>1.1 Tipos de redes</p> <p>1.2 La intranet</p> <p>1.3 Internet</p> <p> 1.3.1 Con qué se busca información</p> <p> 1.3.2 Qué servicios ofrece</p> <p> 1.3.3 Cómo buscar información en la red</p> <p> 1.3.4 ¿Es fiable la información que hay en internet?</p> <p>1.4 Alojamiento compartido en internet</p> <p>1.5 Trabajo en la nube</p> <p> 1.5.1 Google Drive</p> <p> 1.5.2 OneDrive</p> <p>1.6 Páginas web institucionales</p>	<p>En distintos supuestos prácticos, se va a proceder a la búsqueda en internet de documentos, imágenes o páginas propuestas por el profesor, utilizando los medios disponibles. Se comprobará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que se ha obtenido y organizado la información requerida en intranet o internet, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos, utilizando los medios electrónicos disponibles. - Que los criterios de búsqueda en la red se utilizan eficazmente para restringir el número de resultados obtenidos, eligiéndose la fuente más fiable. - Que la información requerida de internet u otras fuentes legales y éticas se obtiene con agilidad, utilizando distintas herramientas de búsqueda de fiabilidad contrastada (buscadores, índices temáticos, agentes de búsqueda u otros). - Que los datos obtenidos se trasladan mediante el uso de las utilidades ofimáticas necesarias, creando los documentos intermedios que permitan su posterior utilización, y aplicando los sistemas de seguridad establecidos. - Que las operaciones de limpieza y homogeneización de los resultados de la búsqueda se realizan corrigiendo los errores detectados (eliminando valores sin sentido o registros duplicados, asignando o codificando valores por defecto, u otros según las instrucciones recibidas). 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición para el trabajo personal y en equipo. - Exactitud y pulcritud en la documentación. - Autosuficiencia en la creación de documentos. - Valoración del orden y limpieza, tanto durante las fases del proceso como en la presentación de las actividades y tareas. - Aptitud para la toma de decisiones de manera responsable. - Sistematización en la identificación y resolución de problemas. - Iniciativa propia en la búsqueda de soluciones a los problemas planteados. - Comprobación y corrección de errores. - Adaptación a situaciones no previstas. - Interés en mejorar los resultados mediante una buena presentación de la información tratada. - Valorar la utilización de técnicas y procedimientos para mantener la seguridad e integridad de la información. - Responsabilidad en la ejecución del trabajo y en la corrección de los resultados obtenidos. - Confianza en sí mismo.

UT 01: TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA. INTERNET, INTRANET, REDES LAN

Nº de horas de la unidad: 24

- Que la información recibida o resultante de la limpieza y homogeneización de datos, se archiva y/o registra siguiendo los procedimientos internos establecidos.
- Que se han respetado las normas de seguridad y privacidad en el acceso y búsqueda de la información disponible en la red, interna o externa.

En distintos supuestos prácticos, facilitados por el profesor se comprobará:

- Que ha trabajado con Documentos de Google, Formularios de Google.
- Que en documentos y formularios de Google utiliza compartir, comentarios, edición, sugerencias, visualización, con los compañeros y profesora.
- El historial de revisión (Si hay modificaciones y quien las ha realizado)
- Que descarga el trabajo, como documento de Word, pdf o lo envía como documento adjunto en un correo electrónico
- Que ha guardado sus trabajos en la nube, utilizando Google Drive y OneDrive.
- Que ha trabajado con Word Online, Excel Online, de Outlook.

UT 02: REALIZACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS POR CORREO ELECTRÓNICO		
Nº de horas de la unidad: 24		
Conceptos	Procedimientos	Actitudes
<p>2. Correo electrónico</p> <p>2.1 Tipos de cuentas de correo electrónico</p> <p>2.2 Gestión de correos con Microsoft Outlook</p> <p> 2.2.1 Conocer el área de trabajo</p> <p> 2.2.2 Configurar una cuenta de correo electrónico</p> <p> 2.2.3 Enviar un mensaje</p> <p> 2.2.4 Recibir un mensaje</p> <p> 2.2.5 Archivo de correos</p> <p> 2.2.6 Etiquetar mensajes</p> <p>2.3 La agenda electrónica con Microsoft Outlook</p> <p> 2.3.1 Contactos</p> <p> 2.3.2 Tareas</p> <p> 2.3.3 Notas</p> <p> 2.3.4 Calendario</p> <p>2.4 Medidas de seguridad y confidencialidad con el correo electrónico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir cuenta con distintas aplicaciones de correo electrónico y gestionar los mensajes. - Abrir Microsoft Outlook y configurar la seguridad. - Organizar las bandejas de entrada y salida, así como los contactos. - Operar con los grupos de noticias y con la transferencia de ficheros. - Valorar la necesidad de saber utilizar el correo electrónico y los contactos. - Comprender la importancia de configurar la seguridad en el correo electrónico y de controlar el correo no deseado. <p>En distintos supuestos prácticos, facilitados por el profesor se comprobará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que utiliza el correo electrónico para enviar y recibir mensajes. - Que archiva correos. - Que adjunta documentos, imágenes y vínculos en mensajes de correo electrónico. - Que organiza los mensajes de correo electrónico aplicando criterios de prioridad, importancia y seguimiento, entre otros, en el envío de mensajes, siguiendo las instrucciones recibidas. - Que organiza la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo. <p>(Todo ello en Gmail y Outlook)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición para el trabajo personal y en equipo. - Exactitud y pulcritud en la documentación. - Autosuficiencia en la creación de documentos. - Valoración del orden y limpieza, tanto durante las fases del proceso como en la presentación de las actividades y tareas. - Aptitud para la toma de decisiones de manera responsable. - Sistematización en la identificación y resolución de problemas. - Iniciativa propia en la búsqueda de soluciones a los problemas planteados. - Comprobación y corrección de errores. - Adaptación a situaciones no previstas. - Interés en mejorar los resultados mediante una buena presentación de la información tratada. - Valorar la utilización de técnicas y procedimientos para mantener la seguridad e integridad de la información. - Responsabilidad en la ejecución del trabajo y en la corrección de los resultados obtenidos. - Confianza en sí mismo.

UT 03: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO		
Nº de horas de la unidad: 80		
Conceptos	Procedimientos	Actitudes
<p>3. Hojas de cálculo</p> <p>3.1 Conocer el área de trabajo</p> <p>3.2 Introducir datos</p> <p>3.3 Guardar los archivos</p> <p>3.4 Trabajar con las celdas</p> <p> 3.4.1 Selección de celdas</p> <p> 3.4.2 Copiar, mover o borrar</p> <p> 3.4.3 Insertar celdas, filas o columnas</p> <p> 3.4.4 Eliminar filas o columnas</p> <p> 3.4.5 Modificar el alto de filas o el ancho de columnas</p> <p>3.5 Cambiar el formato de las celdas</p> <p>3.6 Crear gráficos</p> <p>3.7 Insertar funciones</p> <p>3.8 Ordenar y filtrar datos</p> <p>3.9 Aplicar formato condicional a celdas</p> <p>3.10 Configurar página para imprimir</p> <p>3.11 Consolidar y cotejar datos</p> <p>3.12 Proteger hojas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Observar la ventana principal de Excel y analizar sus elementos. - Introducción de distintos tipos de datos en Excel y realización de operaciones básicas. - Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un libro en formato Excel - Crear libros utilizando fórmulas básicas - Dar formato a las celdas, columnas, filas y tablas. - Utilizar diferentes funciones. - Conocer el uso de referencias a una celda de forma absoluta o relativa. - Utilización del formato condicional - Elaborar distintos tipos de documentos. - Manejo de gráficos. - Imprimir los distintos documentos después de configurarlos. - Ordenar el contenido de los documentos y aplicar filtros. - Saber proteger hojas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición para el trabajo personal y en equipo. - Exactitud y pulcritud en la documentación. - Autosuficiencia en la creación de documentos. - Valoración del orden y limpieza, tanto durante las fases del proceso como en la presentación de las actividades y tareas. - Aptitud para la toma de decisiones de manera responsable. - Sistematización en la identificación y resolución de problemas. - Iniciativa propia en la búsqueda de soluciones a los problemas planteados. - Comprobación y corrección de errores. - Adaptación a situaciones no previstas. - Interés en mejorar los resultados mediante una buena presentación de la información tratada. - Valorar la utilización de técnicas y procedimientos para mantener la seguridad e integridad de la información. - Responsabilidad en la ejecución del trabajo y en la corrección de los resultados obtenidos. - Confianza en sí mismo.

UT 04: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES		
Nº de horas de la unidad: 42		
Conceptos	Procedimientos	Actitudes
<p>4. Elaboración de presentaciones</p> <p>4.1 Conocer el área de trabajo</p> <p>4.2 Guardar los archivos</p> <p>4.3 Introducir texto</p> <p>4.4 Insertar imágenes e ilustraciones</p> <p>4.5 Insertar sonido y vídeo</p> <p>4.6 Efectos de animación y transición</p> <p> 4.6.1 Animación de elementos</p> <p> 4.6.2 Transición entre diapositivas</p> <p>4.7 Configuración de la presentación</p> <p>4.8 Vistas</p> <p>4.9 Plantillas</p> <p>4.10 Conexión del cañón de video</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Observar la ventana principal de Microsoft Office PowerPoint y analizar sus elementos. - Realización de presentaciones utilizando plantillas. - Conocer los diferentes diseños de una diapositiva. - Aprender a dar formato al contenido de la presentación - Saber insertar y utilizar los diferentes objetos que se incluyen en una diapositiva de una presentación. - Realización de presentaciones que incorporen elementos variados como texto, gráficos, tablas, vídeos, sonidos, etc. - Conocer los tipos de transiciones y efectos de animación que es posible incluir en las presentaciones. - Aprender a configurar y personalizar la presentación. - Saber proyectar una presentación en un cañón de video 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición para el trabajo personal y en equipo. - Exactitud y pulcritud en la documentación. - Autosuficiencia en la creación de documentos. - Valoración del orden y limpieza, tanto durante las fases del proceso como en la presentación de las actividades y tareas. - Valoración de cualidades como la claridad, la simplicidad, el orden, la creatividad, la estética, etc., en la elaboración de presentaciones. - Aptitud para la toma de decisiones de manera responsable. - Sistematización en la identificación y resolución de problemas. - Iniciativa propia en la búsqueda de soluciones a los problemas planteados. - Comprobación y corrección de errores. - Adaptación a situaciones no previstas. - Interés en mejorar los resultados mediante una buena presentación de la información tratada. - Valorar la utilización de técnicas y procedimientos para mantener la seguridad e integridad de la información. - Responsabilidad en la ejecución del trabajo y en la corrección de los resultados obtenidos. - Confianza en sí mismo.

8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS PROPUESTAS	EVALUACIÓN
1^{er} TRIMESTRE		
UT 1: DE INFORMACIÓN EN LÍNEA. INTERNET, INTRANET, REDES LAN	24	1 ^a
UT 2: DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS POR CORREO ELECTRÓNICO	24	1 ^a
UT 3: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO	14	1 ^a
2^o TRIMESTRE		
UT 3: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO. Continuación	66	2 ^a
3^{er} TRIMESTRE		
UT 4: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES	42	3 ^a
TOTAL HORAS	170	

9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Según el RD 1538/2006: la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- El profesor acercará los contenidos del módulo al alumnado de una manera clara y sencilla, con el ánimo de conseguir su involucración, colaboración y participación activa.
- El alumno trabajará determinados contenidos de manera individual, pero se fomentará sobre todo el trabajo en equipos, tal como ocurre en la vida laboral.
- Se preparará al alumno para la actividad en el campo profesional lo que facilitará su adaptación al mundo laboral.
- Se contribuirá al desarrollo personal del alumno, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.
- Se alternarán los contenidos teóricos con los casos prácticos relacionados que ayudarán al alumno a la comprensión y asimilación de la teoría.
- El alumno realizará los ejercicios y actividades propuestas, para comprobar el aprendizaje.

Además:

- La organización de estas enseñanzas tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por los alumnos y las alumnas.
- La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente.
- La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.
- Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, con particular atención a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como a la prevención de la violencia de género, y al respeto a los derechos de las personas con discapacidad.
- La metodología debe contribuir a que el alumnado alcance todas las competencias y los resultados de aprendizaje incluidos en el ciclo formativo. Asimismo, favorecerá la autonomía, la responsabilidad y el trabajo en grupo de los alumnos y las alumnas, el carácter motivador de las actividades y la creación de situaciones de aprendizaje que conduzcan al logro de los resultados previstos.

- La metodología aplicada debe dar cabida y atender a los distintos ritmos de aprendizaje, partiendo de la situación inicial del alumnado y de sus necesidades educativas.
- La actividad docente debe tener un enfoque globalizador, en torno a determinados logros. Estos han de integrar el conocimiento definido en los diferentes módulos profesionales, así como las competencias personales y sociales que se deben adquirir, poniéndolas en relación con las competencias profesionales del perfil profesional del título correspondiente.
- Con el objetivo de potenciar las metodologías basadas en el **trabajo cooperativo** aplicado a trabajos sencillos y la experimentación de los módulos y teniendo en cuenta que el aprendizaje se refuerza cuando es fruto de procesos cooperativos, de ayuda mutua. Donde las relaciones sociales en las que predomina la ayuda y colaboración mutuas, por encima de la competición y la confrontación entre las personas, tiene resultados más positivos. Se tendrán en cuenta los siguientes elementos básicos de dicho método de aprendizaje:
 - Interdependencia positiva. El alumnado ha de percibir la vinculación que les une a los demás miembros de su grupo, de manera que vean claro que su éxito en el aprendizaje está unido al éxito de los demás.
 - Responsabilidad individual y grupal. Cada miembro ha de hacerse responsable de su parte de trabajo, así como el grupo en su conjunto se ha de responsabilizar del cumplimiento de los objetivos.
 - Interacción estimuladora. Se trata de que el alumnado pueda realizar de forma conjunta una labor en la que cada uno colabora al éxito de los demás.
 - Habilidades interpersonales y grupales. En el aprendizaje cooperativo, el alumnado no sólo ha de aprender contenidos académicos, sino también las habilidades sociales y personales necesarias para colaborar junto a compañeros y docentes.
 - Evaluación grupal: Se debe fomentar la participación activa del alumnado en la evaluación de los procesos de trabajo cooperativo, tanto en lo que tiene que ver con la valoración de los aprendizajes y las circunstancias de logro o dificultad de cada uno de sus miembros, así como en la participación e interacción de cada participante con el resto.
- El profesor o profesora que imparte los contenidos también participa o ha participado en Sesiones y Grupos de trabajo, Jornadas y/o Cursos de formación específicos cuyo objetivo es que se mejore el trabajo en equipo del profesorado, conociendo estrategias de motivación y de gestión del aula evitando conflictos.
- Los centros adoptarán las medidas que garanticen una coordinación efectiva del equipo docente para asegurar el enfoque globalizador e integrador de estas enseñanzas.
- La organización de las enseñanzas de estos ciclos formativos será flexible para adaptarse a las diferentes situaciones de enseñanza y aprendizaje que pudieran presentarse en el grupo, respetando los

elementos curriculares y la distribución horaria establecida para cada uno de los módulos profesionales del ciclo formativo.

Alumnado con Necesidades Educativas Especiales

- Siempre que el dictamen de escolarización del alumnado con Necesidades Educativas Especiales recoja la necesidad de cursar estos estudios con adaptaciones curriculares, el profesorado del módulo o módulos afectados con la colaboración del profesorado de apoyo, si lo hubiera, y con el asesoramiento del orientador u orientadora del centro, si lo hubiera, elaborará las adaptaciones curriculares oportunas.
- El tutor o tutora del alumno o alumna al que se le vaya a aplicar una adaptación curricular en alguno de los módulos informará por escrito a los padres o tutores legales del estudiante de las medidas que se vayan a adoptar y sus consecuencias.

10. EVALUACIÓN

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características de la Formación Profesional Básica, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser continua, formativa e integradora y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de los alumnos/as en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno/a sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación estará adaptada a las necesidades y evolución de los alumnos/as, especialmente para las personas en situación de discapacidad, para las que se incluirán medidas de accesibilidad que garanticen una participación no discriminatoria en las pruebas de evaluación.

La evaluación del alumnado se realizará mediante un examen, el seguimiento de sus trabajos diarios, la corrección de cuadernos y tareas, la entrega de las actividades propuestas por el profesor, resolución de los casos prácticos, actividades, exposiciones orales, la participación en clase y entrega de cualquier tipo de trabajo en la fecha solicitada por el profesor.

Se valorarán, además, los siguientes aspectos:

- Capacidad de organización del trabajo.
- Grado de participación en los trabajos de grupo.
- Calidad final de trabajo.
- La adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- La consecución de las actividades programadas.
- La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- La adecuación de los criterios de calificación empleados.

10.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Indicados específicamente para cada unidad de trabajo. (Página 8 y siguientes)

10.2 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Al finalizar cada Unidad de Trabajo o durante su desarrollo, se controlará que el material exigido al alumno/a o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos/as por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades. Utilizando para ello como protocolos de registro rúbricas que se utilizarán para la observación diaria del trabajo y participación del alumnado.

En las producciones de los alumnos se seguirá la siguiente rúbrica:

Valoración de los cuadernos

CUADERNO	Alto 3	Medio 2	Bajo 1
Organización y presentación de los contenidos	<ol style="list-style-type: none"> Los temas están separados y la estructura de los mismos es clara. Los ejercicios están numerados y referenciados. La letra es clara y comprensible. Aplica correctamente las reglas de ortografía y puntuación. Las hojas están numeradas. Las hojas están ordenadas. Anota la fecha en las tareas. 	Al menos tres de los ítems anteriores no se cumplen.	Al menos cinco de los ítems anteriores no se cumplen.
Contenidos del cuaderno	<ol style="list-style-type: none"> Contiene todos los ejercicios, resúmenes, esquemas, dibujos y explicaciones del profesor. Contiene trabajos opcionales. 	<ol style="list-style-type: none"> Le faltan algunos ejercicios, resúmenes, esquemas, dibujos y explicaciones del profesor. 	<ol style="list-style-type: none"> Le faltan la mayoría de los ejercicios, resúmenes, esquemas, dibujos y explicaciones del profesor.
Claridad y veracidad de las explicaciones del profesor	<ol style="list-style-type: none"> Recoge las explicaciones del profesor con fidelidad y están expresadas con claridad. Realiza bastantes anotaciones propias que le ayudan a estudiar. 	<ol style="list-style-type: none"> Recoge las explicaciones del profesor con algunos errores y no están expresadas con claridad. Realiza algunas anotaciones propias que le ayudarán a estudiar. 	<ol style="list-style-type: none"> Recoge las explicaciones del profesor con errores excesivos y graves. No realiza anotaciones propias.
Existencia de señales de autocorrección de los contenidos del cuaderno	Todos los ejercicios y problemas del cuaderno muestran señales visibles de haber sido corregidos por medio de diferentes colores,	Algunos ejercicios y problemas del cuaderno no muestran señales visibles de haber sido corregidos por medio de diferentes colores, marcas	La mayoría de los ejercicios y problemas del cuaderno no muestran señales visibles de haber sido corregidos por medio de

	marcas de supervisión, etc.	de supervisión, etc.	diferentes colores, marcas de supervisión, etc.
Existencia de señales de revisión y búsqueda de errores de los contenidos del cuaderno	En todos los ejercicios y problemas realizados incorrectamente, el alumno localiza el error cometido.	En algunos de los ejercicios y problemas realizados incorrectamente, el alumno no localiza el error cometido.	En la mayoría de los ejercicios y problemas realizados incorrectamente, el alumno no localiza el error cometido.

Para su cálculo se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada ítem y se ponderarán sobre un máximo de 15 puntos obteniendo la nota de cada una. La nota final será la media aritmética de todas ellas.

- De forma permanente se evaluará el comportamiento en clase y se valorará positivamente al alumnado que tome iniciativa en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen. Mediante la siguiente Rúbrica:

En la observación sistemática se seguirá la siguiente rúbrica:

Predisposición hacia el aprendizaje y Participación

	<i>Alto 3</i>	<i>Medio 2</i>	<i>Bajo</i>
Comportamiento	No interrumpe cuando un compañero, compañera o docente está interviniendo. No se levanta en mitad de una explicación o cuando estamos realizando una tarea que no lo exija. Utiliza lenguaje adecuado.	Presenta comportamiento disruptivo en alguna ocasión.	Es muy disruptivo. Constantemente interviene cuando no le corresponde, no respetando los turnos de palabra. Utiliza palabras malsonantes y falta el respeto a sus compañeros y compañeras y al docente.
Asistencia	Acude puntual a clase y no ha faltado a clase durante todo el trimestre.	Suele ser puntual y ha faltado algunos días a clase sin justificar.	Ha faltado más del 20%.
Interés	Aporta ideas nuevas constantemente. Entrega las tareas con puntualidad. Realiza preguntas relacionadas con el tema.	Aporta ideas alguna vez. Alguna vez entrega las tareas o trabajos y proyectos fuera de plazo.	Es pasivo, y no muestra interés durante las clases. No suele terminar lo que empieza o lo entrega habitualmente fuera de plazo. No realiza habitualmente las tareas.
Participación	Trabaja y ayuda a sus compañeros y compañeras sin problemas y de buen grado. Cumple con los diferentes roles asignados dentro de un grupo. Es activo.	Si el tema es de su agrado suele participar. Cuando trabaja en grupo, a veces, se deja llevar y no cumple o atiende.	No ayuda a sus compañeros o crea conflictos a la hora de trabajar en grupo o en parejas. No suele dar su opinión.
Material	Trae siempre el material a clase. Apunta en la agenda las tareas	A veces se ha dejado el material y no siempre	No suele traer el material. No apunta las

	y respeta, cuida, coloca, ordena y custodia correctamente el material común en clase.	apunta las tareas. Recoge y coloca en ocasiones el material del aula.	tareas. No cuida ni recoge el material común.
--	---	---	---

Para su cálculo se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada ítem y se ponderarán sobre un máximo de 15 puntos obteniendo la nota de cada una. La nota final será la media aritmética de todas ellas.

- Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir al alumnado a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos. Estos controles podrán estructurarse en forma de preguntas cortas o de tipo test con o sin penalización y en formato papel o digital. Podrán realizarse pruebas específicas de “aplicación”, es decir, eminentemente prácticas en las que se pueda detectar la aplicación de los contenidos tratados.
- En su caso, el profesor/a propondrá la realización de trabajos individuales y/o en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones.
- También se podrán utilizar Pruebas de Autoevaluación para determinadas tareas e incluso para la evaluación de ciertos trabajos, tanto individuales como de grupo.

10.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación de las unidades de trabajo se realizará evaluando, para cada alumno/a los siguientes contenidos o aspectos del proceso de enseñanza y aprendizaje.

1. **Predisposición hacia el aprendizaje y participación en las clases;** se evaluará la participación del alumno/a en las clases, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorándose el grado de interés y dedicación mostrados; además de la calidad, claridad, rigor y expresión de los contenidos.
2. **Ejercicios y pruebas específicas individuales;** se evaluará según los casos:
 - El nivel de conocimiento de los contenidos: conceptos, técnicas, procedimientos, trámites, documentos, operaciones y tareas.
 - La comprensión y análisis de documentos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
 - La capacidad de razonamiento, así como la iniciativa y creatividad en la resolución de problemas.
 - La ortografía y la corrección gramatical, así como la presentación.
 - Dependiendo de los contenidos, se agruparán varias unidades de trabajo para la realización de dichos ejercicios y pruebas individuales.
3. **Dossier de apuntes, trabajos, informes, ejercicios y actividades;** se evaluará la recopilación sistemática y puntual de los apuntes, trabajos, informes, actividades y ejercicios realizados. Se valorará la entrega en la

fecha indicada, el orden en los contenidos, la claridad de la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta.

4. **Sistema de puntos o premios;** en la tarea diaria y bajo el criterio del docente, puede existir un sistema de puntos siempre y cuando el desarrollo de la tarea claramente definida para la sesión en cuestión, se realice por parte del alumno o alumna con entusiasmo y motivación. Dichos puntos se podrán ir sumando y tendrán un valor para la calificación global.

La **calificación global** se obtendrá unificando en una sola nota numérica (de 1 a 10) las calificaciones obtenidas por cada uno de los contenidos anteriores que hayan sido evaluados mediante el cálculo de una media aritmética ponderada. Las **ponderaciones** para cada uno de los conceptos evaluados son:

- 15% para la predisposición hacia el aprendizaje y participación en las clases
- 50% para Ejercicios y pruebas específicas individuales
- 15% para el Dossier de apuntes, trabajos, informes, ejercicios y actividades de clase.
- 10% para el sistema de Puntos obtenidos por el esfuerzo realizado en las tareas diarias de clase.
- 10% para las Actividades de grupo.

En el caso de que no se hubieran realizado actividades en grupo la ponderación pasará a ser:

- 15% para la predisposición hacia el aprendizaje y participación en las clases
- 50% para los Ejercicios y pruebas específicas individuales
- 15% para el Dossier de apuntes, trabajos, informes, ejercicios y actividades de clase.
- 20% para el sistema de Puntos obtenidos por el esfuerzo realizado en las tareas diarias de clase.

Para que las **calificaciones de cada evaluación**, y en consecuencia, la final del módulo sean positivas, el alumno/a deberá alcanzar, como mínimo una nota de 5 sobre una escala de diez.

Superado lo anterior, la calificación de la evaluación se obtendrá sumando la nota de cada apartado (1, 2, 3 y 4). Para determinar la correspondiente al apartado 2, si en la evaluación se ha realizado más de una prueba escrita se calculará la media aritmética de las calificaciones de cada uno de los controles realizados. No se hará nota media en el caso de que el alumno obtenga en alguna de ellas una calificación inferior a tres y medio sobre una escala de diez. La **calificación final del módulo** (número entero de 1 a 10, sin decimales) se establecerá teniendo en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno/a en las diferentes Unidades de Trabajo en la que se haya concretado el proceso de aprendizaje. En el caso de que el resultado obtenido no sea número entero se realizará la correspondiente aproximación.

Cuando no sea posible la aplicación correcta de los criterios de evaluación y de la propia evaluación continua, el alumno deberá realizar una prueba final escrita (en el mes de mayo) que versará sobre mínimos y

deberá entregar todos los ejercicios y actividades propuestas durante el curso, así como un esquema-resumen de todas las unidades de trabajo estudiadas.

10.4 RECUPERACIÓN

Debido a la singularidad del módulo, **las recuperaciones se realizarán una vez que se ha finalizado el aprendizaje de cada uno de los bloques temáticos** (Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN, Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico, Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo, Elaboración de presentaciones), ya que los mismos no siempre coinciden con el periodo de evaluación. Así mismo, será imprescindible la realización completa de las actividades prácticas para evaluar correctamente todos los conocimientos adquiridos.

Para aquel alumnado *calificado con una nota inferior a 5* en alguna evaluación por no haber alcanzado los objetivos previstos, en el siguiente periodo de evaluación, deberán mejorar aquellos aspectos de su trabajo y comportamiento que originaron las calificaciones negativas, y realizar además pruebas objetivas sobre los contenidos trabajados, en el caso de que tampoco estos se hubieran superado.

No obstante, puede darse el caso, de que los alumnos acudan con las partes no superadas a una prueba de recuperación en mayo sobre contenidos mínimos.

La calificación máxima de esa prueba sobre mínimos será de 5 puntos. Nota a mediar con el resto de las calificaciones de las otras evaluaciones aprobadas.

Una vez realizadas las evaluaciones y sus recuperaciones los alumnos suspensos realizarán una prueba final global (mayo) sobre contenidos mínimos teórico-prácticos de la evaluación o evaluaciones suspensas. En todos los casos la calificación máxima será de 5 puntos (ponderación 80% sobre la nota final). También presentarán obligatoriamente todos los ejercicios y actividades propuestas durante el curso, así como un esquema resumen de todas las unidades de trabajo estudiadas (ponderación 20%).

Para que la nota media de mayo sea con la calificación de aprobado el alumnado tendrá que tener aprobadas todas las evaluaciones. En el caso de que el alumno o alumna suspenda alguna evaluación, independientemente de la media, la calificación máxima será de 4 puntos.

Se promocionará a la estancia formativa en empresa 2 una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos que supongan al menos el 80% del horario semanal de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del segundo curso.

El alumno debe alcanzar una evaluación positiva en los módulos de Tratamiento informático de datos (7 h/semanales) y Aplicaciones básicas de ofimática (6 h/semanales).

De esto se deduce que para que el alumno promocione a Estancia Formativa 2 debe alcanzar una evaluación positiva en el módulo de Aplicaciones básicas de ofimática.

10.5 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA (junio)

En la **convocatoria extraordinaria** (junio) del módulo se exigirá, además de un control global sobre los contenidos no superados en mayo, una serie de actividades que serán realizadas por el alumno o alumna pendiente, de forma autónoma y entregará al profesor antes de la prueba.

La prueba tendrá un peso del 80% de la nota total y las actividades el 20% de la nota total.

Los alumnos se examinarán de la materia no superada. Una prueba escrita práctica sobre los contenidos explicados a lo largo del curso de dicho módulo con una ponderación del **80%**. La calificación global de dicha prueba extraordinaria **podrá oscilar de 1 a 10**.

Presentación obligatoria de las actividades propuestas, así como un esquema resumen de todas las unidades de trabajo estudiadas durante el curso, que supondrán una ponderación del **20%** sobre la nota final.

La prueba escrita versará sobre los **contenidos mínimos**.

Si en junio solo se examinan de alguna evaluación tendrán que obtener una nota mínima de 5 puntos en cada parte, calificación que mediará al igual que en mayo, con las calificaciones de las evaluaciones aprobadas, para obtener la calificación de junio.

10.6 IMPOSIBILIDAD DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTÍNUA, POR FALTAS DE ASISTENCIA.

Cuando el alumno no haya podido desarrollar con normalidad las actividades del curso por enfermedad o convalecencia de larga duración, incorporación tardía al centro u otras circunstancias personales, familiares o sociales que, a juicio del equipo docente hayan podido afectar a la estabilidad psicológica y emocional del alumno, dificultando así su rendimiento académico de forma temporal de manera que no se haya podido seguir el proceso de evaluación descrito anteriormente se aplicará un sistema extraordinario de evaluación.

El número máximo de faltas es del 20% de las horas del módulo

11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES

Incorporación de la educación en valores y en la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.

Su inclusión en la práctica educativa diaria, supone más que información, la elaboración de juicios valorativos y comportamientos deseables y requeridos en el marco social.

La educación en valores, debe de integrarse en la acción educativa general, aunque sean las distintas unidades de trabajo o actividades en el aula las que tomemos como pretexto para introducirnos en algunos de ellos; como por ejemplo:

Educación para la convivencia, la paz y los derechos humanos: se propiciará en el desarrollo de las clases el análisis de forma conjunta de problemas o cuestiones para establecer pequeños debates sobre la resolución de los mismos, distintas soluciones posibles, diversos métodos de resolución, etc. En estas situaciones el alumnado se acostumbra a exponer sus propios razonamientos y a escuchar e intentar comprender los de los demás,

respetando las opiniones de sus compañeros/as en un clima de colaboración mutua.

Se desarrollarán capacidades y actitudes que promuevan la resolución no violenta de los conflictos.

Se reflexionará sobre los derechos fundamentales de las personas, su evolución y su reconocimiento en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Igualdad efectiva entre hombres y mujeres: se desarrollarán capacidades y actitudes que ayuden a comprender la diferencia entre sexo y género. El primero como diferenciación biológica y el segundo como construcción sociocultural que define las diferencias emocionales e intelectuales, los comportamientos y los roles masculino y femenino que cada sociedad asigna a mujeres y hombres.

Reconocer y rechazar los sesgos sexistas en la información y documentación con la que trabajamos, incorporando en los trabajos una visión no sexista y adoptando actitudes en la vida escolar, familiar y social que favorezcan la igualdad de oportunidades de ambos sexos.

Toma de conciencia de los fenómenos de discriminación sexista que se dan en la actualidad, así como los que se han dado en otros períodos.

Desarrollar en general comportamientos no sexistas.

Tal y como consta en el Decreto 49/2016, de 10 de agosto, “superar estereotipos, prejuicios y discriminaciones por razón de sexo, así como fomentar el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, tal y como se prescribe en el artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Además, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en su artículo 24, y la Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género, en su artículo 15, establecen la integración del principio de igualdad entre hombres y mujeres en la educación”.

Educación para la salud; educación ambiental; educación del consumidor

...

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Las herramientas y recursos previstos para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea eficiente son:

- Apuntes elaborados por el profesor.
- Ordenadores.
- Cañón de proyección y pantalla desplegable.
- Impresora multifunción.
- Conexión a internet wifi.
- Programas informáticos “Office 2007” o versiones libres y/o Office 365.
- Presentaciones de PowerPoint, versiones de software libre y visualización de videos.
- Textos como guía y para preparar actividades.
- Materiales varios de papelería.
- Fotocopias.

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Formación Profesional Básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad de los alumnos/as 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/as 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 en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno/a y al profesor/a como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno/a que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Los alumnos participarán en las actividades programadas, en coordinación con el departamento de la familia profesional de Comercio y Marketing y el de actividades extraescolares. En estos momentos, nos encontramos en fase de confirmación de varias visitas planteadas desde el departamento, algunas de las más significativas son: visita prevista a la Nueva Rula de Avilés y observar una jornada de lonja. En el mismo desplazamiento, investigar y analizar un Centro Comercial de los ubicados en la Comarca. Otra de las salidas sería a CAPSA o Central Lechera Asturiana en Granda (Asturias).