

I.E.S MIGUEL DE CERVANTES

2º C.F.G.B. INFORMÁTICA DE OFICINA

**OFIMÁTICA Y
ARCHIVO DE
DOCUMENTOS**

Profesor:
Jose Pablo Castro Maillo

2025/2026

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
Identificación y datos básicos del Módulo Profesional.....	3
Normativa aplicable.....	4
Características del Centro.....	5
Características del Entorno.....	6
Características del Grupo.....	6
OBJETIVOS GENERALES.....	7
COMPETENCIAS.....	9
Competencia general del título.....	9
Competencias profesionales, personales y sociales.....	9
Orientaciones pedagógicas.....	11
Cualificaciones profesionales y unidades de competencia asociadas al ciclo.....	12
Correspondencia entre módulos profesionales y unidades de competencia para su acreditación o convalidación.....	12
RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	13
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	15
CONTENIDOS BÁSICOS.....	21
Contenidos Transversales.....	30
INTERDISCIPLINARIEDAD CON EL RESTO DE MÓDULOS.....	33
ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE.....	35
Temporalización de Unidades de Aprendizaje.....	36
UNIDADES DE APRENDIZAJE.....	37
METODOLOGÍA.....	51
Principios psicopedagógicos.....	51
Fases de trabajo en cada unidad de aprendizaje.....	52
EVALUACIÓN.....	53
Características o momentos de la evaluación.....	54
Instrumentos de Evaluación.....	54
Evaluación de la práctica docente.....	55
CALIFICACIÓN.....	59
Sistema de recuperación.....	60
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	61
FORMACIÓN EN DUAL (MODALIDAD GENERAL).....	66
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAN A UTILIZAR.....	67
Bibliografía.....	67
Direcciones de Internet Utilizadas.....	67
Software para el Desarrollo del Curso.....	67
Mobiliario y Espacios Físicos.....	67
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	68

1 INTRODUCCIÓN

Se conoce como **programación**, al proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos.

La **programación didáctica** es el proceso mediante el cual se seleccionan y organizan los elementos del currículum educativo, lo que la normativa indica que el alumnado debe aprender. De esta forma, se enfocan a través de diferentes experiencias de aprendizaje y se distribuyen en el tiempo, ya sea en un trimestre, un curso escolar o un ciclo lectivo.

Para poder realizar una programación didáctica eficaz, en la que profesores y estudiantes se sientan cómodos y sea provechosa para todos, es necesario tener en cuenta una serie de variables: entorno socio cultural del centro docente, nivel madurativo de la clase y, por supuesto, las circunstancias personales de cada alumno y alumna.

- Dinámica: No es fija ni inamovible.
 - Flexible: Podemos modificar lo que consideremos oportuno.
 - Prospectiva: Debido a que vamos a pronosticar sin tener certeza absoluta.
 - Creativa: Debe ser única en cuanto está creada para un contexto específico.
 - Integradora: Integra conocimientos que ya posee el alumnado con elementos técnicos que desarrollaremos en el aula.
-
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su apartado tres del artículo único, introduce el apartado 10 en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y crea los ciclos de Formación Profesional Básica (en adelante FPB) dentro de la Formación Profesional del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos y las alumnas en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional. Si bien en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, la FP Básica se integra en la formación general y profesional, pasando a denominarse Ciclo Formativo de Grado Básico (CFGB). Estos ciclos incluyen, además, módulos relacionados con los bloques comunes de ciencias aplicadas y comunicación y ciencias sociales que permitirán a los alumnos y las alumnas alcanzar y desarrollar las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida para proseguir estudios de enseñanza secundaria postobligatoria.

- La duración de los ciclos formativos de Grado Básico será de 2.000 horas, equivalentes a dos cursos académicos a tiempo completo. Dicha duración podrá ser ampliada a tres cursos académicos en los casos en que los ciclos formativos sean incluidos en programas o proyectos de Formación Profesional dual, con el objeto de que los alumnos y las alumnas adquieran la totalidad de los resultados de aprendizaje incluidos en el título. Los alumnos y las alumnas podrán permanecer cursando un ciclo de Grado Básico en régimen ordinario durante un máximo de cuatro años.
- Los módulos profesionales de los títulos profesionales básicos estarán expresados en términos de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos, tomando como referencia las competencias profesionales, personales y sociales o del aprendizaje permanente que se pretenden desarrollar a través del módulo profesional. Su estructura responderá a la de los módulos profesionales del resto de enseñanzas de la Formación Profesional del sistema educativo.

La programación didáctica que se desarrolla en este documento hace referencia al módulo denominado **“3031. Ofimática y archivo de documentos.”** que queda definido en la siguiente tabla.

0.1 Identificación y datos básicos del Módulo Profesional

IDENTIFICACIÓN	
CÓDIGO:	3031
MODULO PROFESIONAL:	Ofimática y archivo de documentos
FAMILIA PROFESIONAL:	Informática y Comunicaciones y Administración y Gestión.
TÍTULO:	Título Profesional Básico en Informática de Oficina.
DISTRIBUCIÓN HORARIA	
NIVEL:	Ciclo Formativo de Grado Básico
CURSO:	SEGUNDO
HORAS TOTALES:	2.000 horas.
HORAS SEMANALES:	10 horas
PROFESOR/ES:	José Pablo Castro Maillo

0.2 Normativa aplicable

- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 3/2022** de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 278/2023**, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la **Ley Organica 3/2022** de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 498/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan las instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma Andaluza.
- **Orden del 26 de septiembre de 2025** por la que se regula la FFEOE de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo(si no se opone a RD 659/2023).
- **Real Decreto 984/2021**, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- **Real Decreto 1058/2015**, de 20 de noviembre, por el que se regulan las características generales de las pruebas de la evaluación final de Educación Primaria establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Disposición transitoria única. Obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por los titulados en Formación Profesional Básica en los cursos 2015/16 o 2016/17.
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).

El perfil profesional queda recogido en:

- **Ley Orgánica 5/2002** de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

- **Real Decreto 1701/2007**, de 14 de diciembre, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de seis cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Informática y Comunicaciones.
- **RD 107/2008** se define la cualificación profesional ADG306_1: Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos.

El currículo del título de formación profesional básica en informática de oficina queda recogido mediante la siguiente normativa.

- **Real Decreto 356/2014**, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica.
- **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, en su **anexo XX**. (BOJA 19-12-2016).
- **Orden de 29 de septiembre** de 2010 sobre la evaluación en la FP Inicial. Será de aplicación en tanto no se oponga en lo dispuesto en el **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio.

0.3 Características del Centro

Nuestro centro se encuentra en la ciudad de Lucena, esta ciudad está muy bien comunicada por carretera: Por el oeste, la autovía A-45 (antigua N-331) que permite su conexión directa con Málaga y Córdoba. La Autovía del Olivar (A-318), eje vertebrador oeste-este de la Zona Sur cordobesa y conecta el centro de la ciudad con dicho eje entre Estepa y Úbeda. x Lucena se encuentra próxima también a la A-339 que conecta Cabra con Alcalá la Real y la N- 432, que une Badajoz y Granada. Otra vía, algo menos transitada, es la ciudad con Rute e Iznájar. En la parte oriental de la ciudad encontramos el barrio del Polideportivo, popularmente conocido como El Poli, al que se le une también el barrio de Santa Teresa. En esta parte de Lucena se encuentran la gran mayoría de las instalaciones deportivas municipales donde los lucentinos desde antaño siempre hemos disfrutado tanto de sus piscinas como los pabellones y pistas deportivas. El IES Miguel de Cervantes está situado en la Avd./ Blas Infante, junto a las instalaciones deportivas municipales, de ahí que popularmente durante mucho tiempo se ha conocido como “El Poli”, ubicado en la

proximidad de las barriadas de Sta. Teresa y San Jorge, barriadas de viviendas sociales principalmente, inauguradas en 1980 donde procede una parte importante del alumnado. Dentro de la barriada existe un Centro Cívico donde se organizan las distintas actividades de la Asociación de vecinos, colindante con estas viviendas sociales, en la década de los 90 se construyeron unas viviendas de carácter residencial, que cambió la configuración de la barriada. En la misma avenida se encuentra un Centro de Salud y a la espalda el Convento de las Carmelitas. En la última década se construyó la urbanización “El Zarpazo” con unas 1.330 viviendas de protección oficial, es considerado como un núcleo de población disperso, y se encuentra a una distancia media del Centro, por lo que el alumnado de esta zona suele ser usuario del transporte escolar.

0.4 Características del Entorno

Considerando que el instituto en el que se imparte esta especialidad de Formación Profesional, el I.E.S. Miguel de Cervantes, por su localización geográfica y su economía basada en el sector de la agricultura y de la industria de mueble principalmente y de tratamiento de los productos hortofrutícolas para ser vendidos en el mercado comarcal, regional y nacional es necesario personal cualificado en el manejo de gestión informatizada de dichas empresas.

0.5 Características del Grupo

El grupo de 2º CFGB está compuesto por 8 alumnos/as (6 alumnos y 2 alumnas) de edades entre 16 y 18 años.

Todos los alumnos y alumnas tienen ordenador y smartphones, usan las redes sociales, pero salvo alguna excepción, no tienen prácticamente conocimientos de informática, especialmente del hardware, su montaje y configuración.

Aunque los resultados de la evaluación inicial son bajos en cuanto a conocimientos, este será un módulo muy práctico que servirá de motivación para el alumnado de 2º CFGB.

1 OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas. En concreto, para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los Objetivos Generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes (*marcando en distinto color los específicos del módulo de ofimática y archivo de documentos*)

a) Instalar aplicaciones informáticas, integrándolas en el sistema operativo y red de la oficina, para su uso en red en el tratamiento e impresión de datos, textos y presentaciones y su posterior archivado.
b) 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.
c) Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos.
d) Ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos y normas, para montar sistemas microinformáticos y redes e interpretando y aplicando las instrucciones de catálogos de fabricantes de equipos y sistemas.
e) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales, aplicando técnicas de localización de averías sencillas en los sistemas y equipos informáticos siguiendo pautas establecidas para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
f) Identificar y aplicar técnicas de verificación en el montaje y el mantenimiento siguiendo pautas establecidas para realizar comprobaciones rutinarias.
g) Ubicar y fijar canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.
h) Aplicar técnicas de preparado, conformado y guiado de cables, preparando los espacios y manejando equipos y herramientas para tender el cableado en redes de datos.
i) Reconocer las herramientas del sistema operativo y periféricos manejándolas para realizar configuraciones y resolver problemas de acuerdo a las instrucciones del fabricante.
j) Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.
k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
n) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
ñ) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las

tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
o) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
p) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
q) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
r) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
t) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
u) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
v) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
x) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
y) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

2 COMPETENCIAS

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

2.1 Competencia general del título

La competencia general de este título consiste en **“realizar operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, periféricos y redes de comunicación de datos, y de tratamiento, reproducción y archivo de documentos, operando con la calidad indicada y 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.”**

2.2 Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación (marcando en distinto color las específicos del módulo de ofimática y archivo de documentos)

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento, impresión, reproducción y archivado de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, archivando la información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
c) Acopiar los materiales para acometer el montaje y/o mantenimiento en sistemas microinformáticos y redes de transmisión de datos.
d) Realizar operaciones auxiliares de montaje de sistemas microinformáticos y dispositivos auxiliares en condiciones de calidad.
e) Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento y reparación de sistemas microinformáticos garantizando su funcionamiento.
f) Realizar las operaciones para el almacenamiento y transporte de sistemas, periféricos y consumibles, siguiendo criterios de seguridad y catalogación.
g) Realizar comprobaciones rutinarias de verificación en el montaje y mantenimiento de sistemas y/o instalaciones.
h) Montar canalizaciones para cableado de datos en condiciones de calidad y seguridad.

i) Tender el cableado de redes de datos aplicando las técnicas y procedimientos normalizados.
j) Manejar las herramientas del entorno usuario proporcionadas por el sistema operativo y los dispositivos de almacenamiento de información.
k) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
l) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
m) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
n) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
ñ) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
o) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
q) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
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.

2.3 Orientaciones pedagógicas.

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

La definición de esta función incluye aspectos como:

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

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo **b)**, **c)** y **j)** y las competencias profesionales, personales y sociales **a)**, **b)** y **j)** del título. Además, se relaciona con los objetivos **t)**, **u)**, **v)**, **w)**, **x)**, **y)** y **z)**; y las competencias **p)**, **q)**, **r)**, **s)**, **t)**, **u)**, **v)**, **w)** y **z)**, 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.
- La encuadernación funcional.

3 Cualificaciones profesionales y unidades de competencia asociadas al ciclo

Cualificaciones profesionales completas:

Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos IFC361_1 (Real Decreto 1701/2007, de 14 de diciembre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- **UC1207_1:** Realizar operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos.
- **UC1208_1:** Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos.
- **UC1209_1:** Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.

Cualificaciones profesionales incompletas:

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- **UC0974_1:** Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- **UC0971_1:** Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

3.1 Correspondencia entre módulos profesionales y unidades de competencia para su acreditación o convalidación.

Para el módulo de ofimática y archivo de documentos, las unidades de competencia acreditables.

- **UC0974_1:** Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- **UC0971_1:** Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los objetivos generales identificados para un módulo profesional concreto.

Como los resultados de aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro módulo profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

RA	Ámbito Competencial		Ámbito Educativo
	Logro	Objeto	Acciones en el contexto aprendizaje
1	Tramitar	información en línea	aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.
2	Realizar	comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico	siguiendo las pautas marcadas.
3	Elaborar	documentos	utilizando las funciones básicas del procesador de texto.
4	Elaborar	documentos	utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.
5	Elaborar	presentaciones gráficas	utilizando aplicaciones informáticas
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.
7	Obtener	encuadernaciones funcionales	utilizando los útiles y medios apropiados

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	%
RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	10%
RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	10%
RA3. Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto.	25%
RA4. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	25%
RA5. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas	10%
RA6 Utilizar los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional —fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros—, en función del trabajo a realizar.	10%
RA7 Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo	10%

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	10%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	14,25%	Práctica
b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	14,25%	Práctica
c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	14,25%	Práctica
d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	14,25%	Práctica
e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).	14,25%	Práctica
f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	14,25%	Práctica
g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	14,25%	Práctica

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	10%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.	14,25%	Prueba
b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	14,25%	Prueba
c) Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	14,25%	Prueba
d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	14,25%	Prueba
e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	14,25%	Prueba
f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	14,25%	Prueba
g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	14,25%	Práctica Prueba

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA3. Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto.	25%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.	11,1%	Práctica Prueba
b) Se han identificado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.	11,1%	Práctica Prueba
c) Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.	11,1%	Práctica Prueba
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, encolumnados, bordes, sombreados u otros-.	11,1%	Práctica Prueba
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.	11,1%	Práctica Prueba
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.	11,1%	Práctica Prueba
g) Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.	11,1%	Práctica Prueba
h) Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados.	11,1%	Práctica Prueba
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.	11,1%	Práctica Prueba

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA4. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	25%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	16,6%	Práctica Prueba
b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	16,6%	Práctica Prueba
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	16,6%	Práctica Prueba
d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	16,6%	Práctica Prueba
e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	16,6%	Práctica Prueba
f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	16,6%	Práctica Prueba

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA5 Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas	10%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	16,6%	Práctica
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	16,6%	Práctica
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	16,6%	Práctica
d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.	16,6%	Práctica
e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	16,6%	Práctica
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	16,6%	Exposición oral

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA6 Utilizar los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional —fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros—, en función del trabajo a realizar.	10%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento 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.	14,25%	Práctica
b) Se ha descrito el funcionamiento de las fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros.	14,25%	Práctica
c) Se han identificado las posibles incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos, describiendo posibles actuaciones.	14,25%	Práctica
d) Se han realizado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.	14,25%	Práctica
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.	14,25%	Práctica
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.	14,25%	Práctica
g) Se ha realizado las siguientes consideraciones durante la actividad: <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. <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	14,25%	Práctica

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA7 Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo	10%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.	7,7%	Práctica
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.	7,7%	Práctica
c) Se han identificado los distintos tipos de materiales —canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros— utilizados en la encuadernación funcional.	7,7%	Práctica
d) Se han descrito los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.	7,7%	Práctica
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.	7,7%	Práctica
f) Se ha identificado y comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.	7,7%	Práctica
g) Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.	7,7%	Práctica
h) Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.	7,7%	Práctica
i) Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta.	7,7%	Práctica
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.	7,7%	Práctica
k) Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.	7,7%	Práctica
l) Se han aplicado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.	7,7%	Práctica
m) Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.	7,7%	Práctica

6 CONTENIDOS BÁSICOS

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

Re su lta do de A pr en di za je			Bloque de contenidos
	RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN: 	
Cr ite ri os de Ev al ua ci ón	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	○ Búsqueda activa en redes informáticas.	Contenidos Básicos
	b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	○ Búsqueda activa en redes informáticas.	
	c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	○ Búsqueda activa en redes informáticas.	
	d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	○ Búsqueda activa en redes informáticas.	
	e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).	○ Servicios de alojamiento compartido de información en internet.	
	f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	○ Búsqueda activa en redes informáticas.	
	g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	○ Páginas institucionales.	

Re su lta do de A pr en di za je	RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> • 	Bloque de contenidos
Cr ite ri os de Ev al ua ci ón	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. 	Contenidos Básicos
	b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Envío y recepción de mensajes por correo. 	
	c) Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Inclusión de documentos y vínculos 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.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos. 	
	e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Envío y recepción de mensajes por correo. 	
	f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información. 	
	g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo. 	

Resultado de Aprendizaje	RA3. Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto.	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de procesadores de texto: 	Bloque de contenidos
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estructura y funciones de un procesador de texto. 	Contenidos Básicos
	b) Se han identificado las funciones y utilidades que garantizan las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de documentos en procesadores de textos. 	
	c) Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de documentos en procesadores de textos. 	
	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, encolumnados, bordes, sombreados u otros-.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicación de formato a documentos. ○ Utilización de plantillas. 	
	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.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Edición de textos y tablas. 	
	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.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ejemplos prácticos de elaboración de textos. Inserción de objetos. Hipervínculos. 	
	g) Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Configuración e impresión de textos. 	
	h) Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Configuración e impresión de textos. 	

	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.	○ Gestión de documentos en procesadores de textos.	
--	---	--	--

Re su lta do de A pr en di za je	RA4. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo: 	Bloque de contenidos
Cr ite ri os de Ev al ua ci ón	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros. 	Contenidos Básicos
	b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de fórmulas y funciones. Aplicaciones prácticas. 	
	c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y modificación de gráficos. 	
	d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo. 	
	e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y modificación de gráficos. 	
	f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas ergonómicas. Elaboración de distintos tipos de documentos. 	

Re su lta do de A pr en di za je	RA5 Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de presentaciones: 	Bloque de contenidos
Cr ite ri os de Ev al ua ci ón	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. 	Contenidos Básicos
	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas. 	
	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. 	
	d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. Aplicación de sonido y vídeo. Formateo de diapositivas, textos y objetos. 	
	e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de plantillas y asistentes. 	
	f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración. 	

Resultado de Aprendizaje	RA6 Utilizar los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional —fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros—, en función del trabajo a realizar.	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de equipos de reprografía: <ul style="list-style-type: none"> 	Bloque de contenidos
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.	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de reproducción: Tipos, componentes, características de los dispositivos. 	Contenidos Básicos
	b) Se ha descrito el funcionamiento de las fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros	<ul style="list-style-type: none"> Funcionamiento de los equipos de reprografía: 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.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía. 	
	d) Se han realizado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos. 	
	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.	<ul style="list-style-type: none"> Funcionamiento de los equipos de reprografía: fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros. 	
	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.	<ul style="list-style-type: none"> Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos. 	

	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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. 	
--	---	--	--

Re su lta do de A pr en di za je	<p>RA7 Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encuadernación funcional: <ul style="list-style-type: none"> • 	Bloque de contenidos
---	--	--	-----------------------------

Cr ite ri os de Ev al ua ci ón	a) Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: Tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias. 	Contenidos Básicos
	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.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad. ● 	
	c) Se han identificado los distintos tipos de materiales —canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros— utilizados en la encuadernación funcional.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Materiales de la encuadernación funcional: Tipos, características y su utilización. 	
	d) Se han descrito los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Eliminación de residuos respetando la normativa. 	
	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.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional. ○ Ejemplos prácticos de encuadernación. 	
	f) Se ha identificado y comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional. ○ Ejemplos prácticos de encuadernación. 	
	g) Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional. ○ Ejemplos prácticos de encuadernación. 	
	h) Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional. ○ Ejemplos prácticos de encuadernación. 	

i) Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional. ○ Ejemplos prácticos de encuadernación.
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.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional. ○ Ejemplos prácticos de encuadernación.
k) Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Eliminación de residuos respetando la normativa.
l) Se han aplicado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional. ○ Ejemplos prácticos de encuadernación.
m) Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional. ○ Ejemplos prácticos de encuadernación.

6.1 Contenidos Transversales.

Entendemos que hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo. Por eso, la presencia de las actitudes y los valores, ha sido estructurada en los siguientes temas transversales:

***Educación por la igualdad de oportunidades:**

Desde el ámbito de la Formación Profesional, se ha de romper con los estereotipos que han venido configurando los roles en la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa de los alumnos y alumnas en las actividades escolares, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.

***Educación del consumidor:**

La educación del consumidor debe contribuir al desarrollo integral de los alumnos y alumnas, capacitándoles para que sepan discernir, puedan hacer elecciones bien fundadas de bienes y servicios y tengan conciencia de sus derechos y obligaciones frente a la Administración.

***Educación moral y cívica:**

La educación moral y cívica debe ayudar a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales de todas las personas, para poder analizar críticamente la realidad cotidiana y las normas socio-morales vigentes, de modo que ayuden a idear normas de convivencia más justas y formar hábitos que refuercen valores como la justicia, solidaridad, la cooperación y el respeto por la convivencia.

***Educación para la paz:**

Educar para la paz supone impulsar determinados valores, tales como la justicia, la cooperación, la solidaridad, el desarrollo de la autonomía personal, al mismo tiempo que se cuestionan aquellos que son antitéticos a la cultura de la paz, como son las discriminaciones, la intolerancia, la obediencia ciega, la indiferencia e insolidaridad, el conformismo, etc. Los objetivos de la educación para la paz se centran en el desarrollo de la autonomía y afirmación personal y en la resolución de los conflictos de forma no violenta.

***Educación ambiental (sostenible):**

El sistema educativo puede contribuir a mejorar el entorno humano reflexionando sobre el importante papel que juega el medio ambiente en la vida de las personas, en el desarrollo de la sociedad y para contribuir a la mejora del entorno humano cada vez más degradado. La educación ambiental tiene que enfocarse desde una perspectiva de la formación de la persona.

***Educación para la salud:**

Desde la educación se deben tratar de potenciar los estilos de vida saludables para que en el futuro disminuya la incidencia de las enfermedades ligadas a la conducta de cada individuo. Una buena educación para la salud debe pretender que los alumnos/as desarrollen hábitos y costumbres sanos, que valoren cada uno de los aspectos básicos de la calidad de vida y que rechacen las pautas de comportamiento que no conducen a la adquisición de un bienestar físico y mental.

***Comportamiento responsable en entornos en línea, protección de datos personales y garantía de derechos digitales:**

De conformidad con lo dispuesto en el **Decreto 102/2023, de 9 de mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía, esta programación incorpora de forma transversal la educación para un **uso responsable, seguro y ético de las tecnologías digitales**.

El alumnado desarrollará actitudes y hábitos que favorezcan un **comportamiento responsable en los entornos en línea**, promoviendo el respeto, la empatía y la convivencia digital. Se trabajarán contenidos relacionados con la **protección de los datos personales, la privacidad, la seguridad de la información y el uso adecuado de las redes sociales y plataformas educativas**.

Asimismo, se fomentará la comprensión y ejercicio de los **derechos y deberes digitales**, conforme a la **Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**, prestando especial atención a la identidad digital, la propiedad intelectual, la prevención del ciberacoso, el pensamiento crítico frente a la desinformación y la participación responsable en la red.

Estas competencias se abordarán de manera transversal en las diferentes unidades didácticas y en el

desarrollo de las actividades del aula, contribuyendo a la formación integral del alumnado como ciudadanos digitales conscientes, autónomos y respetuosos con los demás.

Mención aparte merece en este apartado el FOMENTO DE LA LECTURA. A raíz de la aprobación del Plan de Fomento de Lectura y Bibliotecas, nacido con el propósito de responder al reconocimiento que la lectura tiene como herramienta básica en el aprendizaje y en la formación integral del individuo, así como principal vía de acceso al conocimiento y a la cultura, la lectura se ha introducido como contenido obligatorio en todos los niveles de la enseñanza.

Los objetivos que se persiguen son los siguientes:

- Mejorar el hábito lector y el gusto de la lectura.
- Alcanzar una velocidad lectora y expresión oral adecuada y acorde a su edad.
- Mejorar el nivel de comprensión lectora.
- Programar actividades de animación a la lectura.
- Usar la lectura como fuente de información y entretenimiento.
- Promover el funcionamiento de la Biblioteca de centro como espacio de aprendizaje y entretenimiento. Por todo lo anterior, la lectura se convierte en un eje importante a la hora de trabajar los contenidos curriculares del módulo, y el modo en que dicho eje va a articularse es a través de actividades que consistan en leer artículos de prensa y noticias relacionadas con los diferentes bloques de contenidos.

▲ Por último, y en relación con el **Plan de Igualdad**, conforme a las indicaciones hechas por parte de la coordinación de dicho Plan en el centro, el modo en que abordaremos la perspectiva de género es el siguiente:

La Constitución Española proclama en su artículo 14 el principio de igualdad ante la Ley y en el artículo 9.2 establece que los poderes públicos promoverán las condiciones para que la libertad y la igualdad sean reales y efectivas, removerán los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitarán la participación de la ciudadanía en la vida política, económica, cultural y social.

A partir de aquí, se articularon las primeras políticas a favor de las mujeres, en la etapa de inicio de la democracia, y se ha inspirado la normativa que le ha ido dando desarrollo y concreción.

La Comunidad Autónoma de Andalucía asume en su Estatuto de Autonomía un fuerte compromiso con la igualdad de género, disponiendo en el artículo 10.2 que «la Comunidad Autónoma propiciará la efectiva igualdad del hombre y de la mujer andaluces...» y en su artículo 15 que «se garantiza la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos».

El Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación se concibe como el marco de actuación y la herramienta para continuar impulsando la igualdad dentro del sistema educativo. Una de las líneas de actuación de este Plan de Igualdad de Género se centra en el Plan de Centro de los Institutos, de la siguiente manera: “Los órganos competentes en los centros docentes integrarán la perspectiva de género en la elaboración de las programaciones didácticas de los distintos niveles y materias, visibilizando la contribución de las mujeres al desarrollo de la cultura y las sociedades, poniendo en valor el trabajo que, histórica y tradicionalmente, han realizado, su ausencia en determinados ámbitos y la lucha por los derechos de ciudadanía de las mujeres”.

En el módulo de OAD, proponemos las siguientes actividades que incluyen la perspectiva de género:

- Búsqueda de información en Internet y comentario de la misma, relativa a figuras femeninas y masculinas representativas de las unidades didácticas tratadas.
- Visionado de vídeos y películas con temática relativa a la figura de las mujeres en el mundo de las ciencias y las tecnologías.

▲ Efemérides

De acuerdo a la Instrucción del 12 de septiembre de 2025 para la celebración de Efemérides durante el curso 2025/2026, éstas se trabajarán de carácter transversal por parte de todos los departamentos pero de forma concreta habrá algún departamento responsable de su organización y desarrollo:

OCTUBRE 2025:

- Día Mundial de la Salud Mental (10 de octubre)- Orientación y Programa de hábitos de vida saludable
- Día de la Hispanidad (12 de octubre)-Geografía e Historia
- Día de la Empresa Andaluza (28 de octubre)- CFGB, GH (FOPP y Economía)

NOVIEMBRE 2025:

- Día del Flamenco (16 de noviembre)-MUS
- Día Mundial de la Infancia (20 de noviembre)-EF

- Día Internacional de la música (22 de noviembre)-MUS
- Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer (25 de

noviembre)-Plan de Igualdad y Dpto. Orientación

DICIEMBRE 2025

- Día de la Bandera Andaluza (4 de diciembre).-EPVA
- Día de la Constitución Española (6 de diciembre)-LCL
- Día de la Lectura en Andalucía (16 de diciembre)-LCL

ENERO 2026

• Día Escolar de la No-violencia y la Paz (30 de enero)-Orientación y Hábitos de vida saludable

FEBRERO 2026

- Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia (11 de febrero)-CNA
- Día de Andalucía (28 de febrero)-EF
- Marzo 2026
- Día Internacional de la Mujer (8 de marzo)-Plan de Igualdad

ABRIL 2026

- Día Internacional de la Salud (7 de abril)-CNA
- Día del Libro (23 de abril)-LCL, ING, FR

MAYO 2026

- Día de Europa (9 de mayo)-ING, FR
- Día Internacional de las Familias (15 de mayo)-Orientación y Plan de Igualdad

JUNIO 2026

- Día del Medio Ambiente (5 de junio)-CNA
- Día de la Memoria Histórica y Democrática (14 de junio)-GH

6.2 INTERDISCIPLINARIEDAD CON EL RESTO DE MÓDULOS

El desarrollo de actividades coordinadas entre el equipo educativo del departamento y los equipos docentes favorecerá la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo, así como la adquisición de competencias y objetivos generales del título.

Con una correcta coordinación del profesorado que imparte el ciclo formativo servirá para reforzar o ampliar contenidos, beneficiando y facilitando el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que unos módulos pueden servir de base para la impartición de otros.

En la secuenciación y organización de los contenidos del módulo profesional, se han tenido en cuenta los conocimientos impartidos en otros módulos profesioneles de primer curso, con cuyo profesorado debemos coordinarnos a lo largo del curso, como:

MÓDULOS RELACIONADOS CON OFIMÁTICA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
Instalación y mantenimiento de redes para la transmisión de datos	<p>En el módulo de Ofimática y archivo de documentos nos harán falta conocimientos sobre redes</p> <p>Bloque 1: Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:</p>

7 ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje	
RA	%	CE	UA	Denominación
1	10%	a) b) c) d) e) f) g)	UD1	Trabajo en entorno de red
2	10%	a) b) c) d) e) f) g)	UD2	Comunicaciones internas y externas por correo electrónico
3	25%	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	UD3	Procesador de textos
4	25%	a) b) c) d) e) f)	UD4	Hoja de cálculo
5	10%	a) b) c) d) e) f)	UD5	Presentaciones
6	10%	a) b) c) d) e) f) g)	UD6	Utilización de equipos de repografía
7	10%	a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k) l) m)	UD7	Encuadernación funcional

7.1 Temporalización de Unidades de Aprendizaje.

A continuación se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

UA	Denominación	Horas	Temp
1	Trabajo en entorno de red	35 h.	15/09 – 08/10
2	Comunicaciones internas y externas por correo electrónico	35 h.	19/10 – 4/11
3	Procesador de textos	90 h.	5/11 – 19/12
4	Hoja de cálculo	90 h.	8/1 – 26/2
5	Presentaciones	35 h.	3/3 – 10/4
6	Utilización de equipos de repografía	35 h.	13/4 – 6/5
7	Encuadernación funcional	30 h.	7/5 -29/5

8 UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje N°1: Trabajo en entorno de red		
Temporalización: 15/09 – 08/10	Duración: 35 horas	Ponderación: 10%
Objetivos Generales		Competencias
t) u) v) w) y) z)		j) p) q) r) s) t) u) w) x)
Resultados de Aprendizaje		
RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.		
Contenidos		
<p>1. Concepto de red de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Elementos de la comunicación 1.2. Vías de comunicación 1.3. Componentes hardware de una red 1.4. Componentes software de una red 1.5. Protocolos y estándares de red 1.6. Identificación de los equipos en la red <ul style="list-style-type: none"> • Dirección IPv4 • La máscara de subred <p>1. Tipos de redes</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Según su tamaño 1.2. Según su carácter 1.3. Según su tecnología de transmisión 1.4. Según su relación funcional <p>1. Conceptos básicos de internet</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. ¿Qué es internet? 3.2. El origen de internet 3.4. La Deep Web o internet profunda 3.5 Equipos en internet 3.6. La conexión a internet <p>2. La web</p> <ul style="list-style-type: none"> Los protocolos de internet Dominios de internet La URL Estructura de una web <p>1. El navegador</p> <ul style="list-style-type: none"> Principales navegadores <p>1. Buscadores</p> <ul style="list-style-type: none"> Funcionamiento de un buscador Utilización de un buscador El posicionamiento web <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas que favorecen el posicionamiento web • Técnicas que perjudican el posicionamiento web Google <p>1. Computación en la nube</p> <ul style="list-style-type: none"> Estructura de la nube Tipos de nube Ventajas de la nube Servicios en la nube <ul style="list-style-type: none"> • Servicios en la nube de Microsoft • Servicios en la nube de Google • Otros servicios en la nube <p>Servicios P2P</p> <ul style="list-style-type: none"> Características de una red P2P Tipos de redes P2P <ul style="list-style-type: none"> • Red P2P centralizada 		

- Red P2P descentralizada
 - Red P2P híbrida
- Redes BitTorrent
- Funcionamiento de una red BitTorrent
- Aplicaciones de P2P
- Bitcoin
 - Open Garden

Uso de páginas institucionales

Servicios de páginas de la Administración Pública

Aspectos del Saber Hacer/Estar		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los conceptos sobre redes de datos y comunicaciones. • Entender el concepto y la importancia de Internet. • Identificar las características de una web. • Emplear las herramientas básicas de navegación web. • Manejar las utilidades que proporciona Internet para realizar búsquedas de información en la red. • Saber en qué consiste la computación en la nube y los servicios P2P. • Comprender la importancia de las páginas institucionales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Uso responsable de los materiales. • Orden y limpieza en el puesto de trabajo. • Desarrollo de la capacidad autodidáctica. • Desarrollo de la capacidad de atención. • Desarrollo de la capacidad de investigación. • Motivaciones intrínsecas y extrínsecas. 	
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.		14,25 %	Práctica
b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.		14,25 %	Práctica
c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.		14,25 %	Práctica
d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.		14,25 %	Práctica
e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).		14,25 %	Práctica
f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.		14,25 %	Práctica
g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.		14,25 %	Práctica
Recursos			
<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto “Ofimática y archivo de documentos” Editorial: Editex • Aula de informática con un pc por alumno. • Plataforma Moodle Centros. • Videotutoriales YouTube. • Software de virtualización, sistemas operativos y herramientas varias de ssoo. • Pizarra, pantalla, proyector. 			

Unidad de Aprendizaje N°2: Comunicaciones internas y externas por correo electrónico		
Temporalización: 19/10 – 4/11	Duración: 35 horas	Ponderación: 10%
Objetivos Generales		Competencias
t) u) v) w) x) y) z)		j) p) q) r) s) t) u) w) x)
Resultados de Aprendizaje		
RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.		
Objetivos Específicos		
<p>Correo electrónico Funcionamiento del correo electrónico Dirección de correo electrónico Formato de un correo electrónico Campos de un correo electrónico Formas de acceso al correo electrónico Webmail Aplicaciones de correo electrónico</p> <p>1.</p> <p>2. Envío y recepción de mensajes Envío de correos electrónicos Recepción de correos electrónicos Responder a un correo electrónico Reenviar un correo electrónico Organizar correos electrónicos en carpetas</p> <p>3.</p> <p>4. Inclusión de archivos adjuntos y otros elementos en correos electrónicos</p> <p>5. Gestión de contactos Crear un nuevo contacto Visualizar contactos Modificar contactos Eliminar contactos Crear grupos de contactos Imprimir contactos</p> <p>6. Seguimiento de correo electrónico Seguimiento de un mensaje Incluir botones de voto Solicitar confirmaciones de entrega y lectura</p> <p>Organización del calendario Crear un nuevo calendario Crear una nueva cita Crear una nueva reunión Cambiar una cita o una reunión Responder a una reunión Visualizar calendarios</p> <p>Gestión de tareas Crear una nueva tarea Gestión y visualización de tareas</p> <p>Medidas de seguridad y confidencialidad</p>		

Aspectos del Saber Hacer/Estar		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los conceptos básicos sobre correo electrónico. • Identificar las diferentes partes de Microsoft Outlook y, en general, de cualquier gestor de correo electrónico. • Enviar y recibir mensajes de correo electrónico con o sin archivos adjuntos, según unas especificaciones previas. • Manejar correctamente la agenda de contactos. • Ser capaz de realizar seguimiento de los mensajes de correo electrónico. • Gestionar eventos y tareas en los calendarios. • Comprender la importancia de la seguridad y confidencialidad en el envío de correos electrónicos y en el tratamiento de la información que contienen. 		<ul style="list-style-type: none"> • Uso responsable de los materiales. • Orden y limpieza en el puesto de trabajo. • Desarrollo de la capacidad autodidáctica. • Desarrollo de la capacidad de atención. • Desarrollo de la capacidad de investigación. • Motivaciones intrínsecas y extrínsecas. 	
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.		14,25 %	Prueba
b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.		14,25 %	Prueba
c) Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.		14,25 %	Prueba
d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.		14,25 %	Prueba
e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.		14,25 %	Prueba
f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.		14,25 %	Prueba
g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.		14,25 %	Práctica Prueba
Recursos			
<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto “Ofimática y archivo de documentos” Editorial: Editex • Aula de informática con un pc por alumno. • Plataforma Moodle Centros. • Videotutoriales YouTube. • Software de virtualización, sistemas operativos y herramientas varias de ssou. • Pizarra, pantalla, proyector. 			

Unidad de Aprendizaje N° 3: Procesadores de textos		
Temporalización: 5/11 – 19/12	Duración: 90 horas	Ponderación: 25%
Objetivos Generales		Competencias
b) j) t) u) v) w) x) y) z)		a) b) j) p) q) r) s) t) u) w) x)
Resultados de Aprendizaje		
RA3. Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto.		
Objetivos Específicos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El procesador de textos <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Variedad en los procesadores de textos 1.2. Formatos de documentos de texto 1. La ventana de Word 2. Operaciones sobre documentos 3. Partes del documento 4. Formas de visualización del documento <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Vistas del documento 1.2. Zoom 1.3. Ventana 1. Acciones básicas sobre el contenido <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Cortar, copiar y pegar 6.2. Buscar y reemplazar 1. Formato de página <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Márgenes 7.2. Tamaño 7.3. Orientación 7.4. Columnas 7.5. Guiones 7.6. Encabezado y pie de página 7.7. Saltos de página 7.8. Fondo de página 7.9. Portada 1. Formato de fuente 2. Formato de párrafo <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Alineaciones 1.2. Espaciado entre líneas y párrafos 1.3. Numeración y viñetas 1.4. Sangrías 1.5. Tabulaciones 1. Tablas <ol style="list-style-type: none"> 10.1. Filas y columnas 10.2. Alineaciones 10.3. Bordes y sombreado 1. Ilustraciones <ol style="list-style-type: none"> 11.1. Imágenes <ul style="list-style-type: none"> • Estilos de imagen • Posición y ajuste de la imagen 11.1. Formas 11.2. Gráficos 11.3. Gráficos SmartArt 1. Objetos de texto <ol style="list-style-type: none"> 12.1. Cuadros de texto 12.2. Letra capital 12.3. WordArt 1. Revisión del texto <p>Revisión del texto</p> <ol style="list-style-type: none"> 13.2. Comentarios 13.3. Control de cambios 1. Combinar correspondencia 		

2. Plantillas 15.1. Crear una plantilla 15.2. Crear un documento a partir de nuestra plantilla 15.3. Crear un documento a partir de una plantilla de Office 1. Impresión de documentos 16.1. Elección del número de copias 16.2. Elección de la impresora 16.3. Configuración de la impresora		
Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar las funciones básicas del procesador de textos. Crear documentos aplicando distintos formatos. Utilizar adecuadamente herramientas de ilustraciones y objetos de texto. Diseñar tablas en un documento e incluir contenido en ellas. Revisar los documentos en busca de faltas de ortografía e incluir comentarios en ellos. Crear y utilizar plantillas para estandarizar documentos. Conocer las distintas opciones de impresión de un documento. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso responsable de los materiales. Orden y limpieza en el puesto de trabajo. Desarrollo de la capacidad autodidáctica. Desarrollo de la capacidad de atención. Desarrollo de la capacidad de investigación. Motivaciones intrínsecas y extrínsecas. 	
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.	11,1%	Práctica Prueba
b) Se han identificado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.	11,1%	Práctica Prueba
c) Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.	11,1%	Práctica Prueba
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, encolumnados, bordes, sombreados u otros-.	11,1%	Práctica Prueba
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.	11,1%	Práctica Prueba
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.	11,1%	Práctica Prueba
g) Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.	11,1%	Práctica Prueba
h) Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados.	11,1%	Práctica Prueba
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.	11,1%	Práctica Prueba
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto “Ofimática y archivo de documentos” Editorial: Editex Aula de informática con un pc por alumno. Plataforma Moodle Centros. Videotutoriales YouTube. Software de virtualización, sistemas operativos y herramientas varias de ssou. Pizarra, pantalla, proyector. 		

Unidad de Aprendizaje N° 4: Hoja de cálculo		
Temporalización: 8/1 – 26/2	Duración: 90 horas	Ponderación: 25%
Objetivos Generales		Competencias
b) t) u) v) w) x) y) z)		a) b) j) p) q) r) s) t) u) w) x)
Resultados de Aprendizaje		
RA4. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.		
Objetivos Específicos		
<p>La hoja de cálculo Variedad en las hojas de cálculo Formatos de hojas de cálculo</p> <p>La ventana de Excel Partes de una hoja de cálculo Tipos de datos Formato de celdas Formato condicional Autoformato</p> <p>Referencias a celdas Referencias a varias celdas Referencias relativas Referencias absolutas Referencias mixtas</p> <p>Fórmulas y funciones Funciones elementales Funciones más importantes</p> <p>Controlador de relleno Creación de series con el controlador de relleno</p> <p>Gráficos Diseño de gráficos Presentación de gráficos Formato de gráficos Minigráficos</p> <p>Filtrado y ordenación de datos Ordenar Filtros rápidos Filtros avanzados</p> <p>Elaboración de documentos Proteger hojas y celdas Plantillas</p> <p>Imprimir una hoja de cálculo Área de impresión Configurar páginas</p> <p>Importar y exportar datos Importación de datos Exportación de datos</p>		
Aspectos del Saber Hacer/Estar		Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> Conocer la estructura de una hoja de cálculo. Dar formato a celdas, columnas, filas y tablas. Conocer el uso de referencias a una celda. Crear libros utilizando fórmulas, funciones y gráficos. Realizar ordenaciones y filtrados de datos. Elaborar distintos tipos de documentos y plantillas. Configurar las opciones de página para realizar impresiones. Importar y exportar hojas de cálculo. 		<ul style="list-style-type: none"> Uso responsable de los materiales. Orden y limpieza en el puesto de trabajo. Desarrollo de la capacidad autodidáctica. Desarrollo de la capacidad de atención. Desarrollo de la capacidad de investigación. Motivaciones intrínsecas y extrínsecas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	16,6%	Práctica Prueba
b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	16,6%	Práctica Prueba
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	16,6%	Práctica Prueba
d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	16,6%	Práctica Prueba
e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	16,6%	Práctica Prueba
f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	16,6%	Práctica Prueba
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto “Ofimática y archivo de documentos” Editorial: Editex • Aula de informática con un pc por alumno. • Plataforma Moodle Centros. • Videotutoriales YouTube. • Software de virtualización, sistemas operativos y herramientas varias de ssoo. • Pizarra, pantalla, proyector. 		

Unidad de Aprendizaje Nº 5: Elaboración de presentaciones		
Temporalización: 3/3 – 10/4	Duración: 35 horas	Ponderación: 10%
Objetivos Generales		Competencias
b) t) u) v) w) x) y) z)		a) j) p) q) r) s) t) u) w) x)
Resultados de Aprendizaje		
RA5 Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas		
Objetivos Específicos		
<p>Presentaciones Variedad en las aplicaciones de presentaciones Formatos de presentaciones La ventana de PowerPoint Vistas Diapositivas Insertar una diapositiva nueva Borrar una diapositiva Duplicar una diapositiva Cortar, copiar y pegar diapositivas Ocultar diapositivas Diseño de diapositivas Diseños de diapositivas Configuración de página Temas Fondos Edición de diapositivas Texto Tablas Imágenes Álbum de fotografías Gráfico Gráfico SmartArt Sonidos Videos Hipervínculos Animaciones Tipos de animaciones Opciones de la animación Intervalos de la animación Animaciones avanzadas Transiciones Tipos de transiciones Opciones de la transición Plantillas Crear una plantilla Crear una presentación a partir de nuestra plantilla Crear una presentación a partir de una plantilla de Office Configuración de la presentación Configuración de la presentación con diapositivas Ensayar intervalos Grabar presentación con diapositivas Presentación de diapositivas Iniciar una presentación Control de exposición Consejos útiles al realizar una presentación Conexión del proyector Impresión de presentaciones Opciones de impresión</p>		

Aspectos del Saber Hacer/Estar		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none"> • Crear presentaciones utilizando la aplicación PowerPoint o cualquier otra aplicación de creación de presentaciones. • Conocer los diferentes diseños de una diapositiva. • Editar diapositivas incluyendo textos y objetos. • Conocer los tipos de transiciones y animaciones que es posible incluir en las presentaciones. • Crear y utilizar plantillas en el diseño de presentaciones. • Configurar y personalizar la presentación en su exposición al público. • Utilizar las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones profesionales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Uso responsable de los materiales. • Orden y limpieza en el puesto de trabajo. • Desarrollo de la capacidad autodidáctica. • Desarrollo de la capacidad de atención. • Desarrollo de la capacidad de investigación. • Motivaciones intrínsecas y extrínsecas. 	
Criterios de Evaluación		%	IE
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.		16,6%	Práctica
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.		16,6%	Práctica
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.		16,6%	Práctica
d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.		16,6%	Práctica
e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.		16,6%	Práctica
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.		16,6%	Exposición oral
Recursos			
<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto “Ofimática y archivo de documentos” Editorial: Editex • Aula de informática con un pc por alumno. • Plataforma Moodle Centros. • Videotutoriales YouTube. • Software de virtualización, sistemas operativos y herramientas varias de ssou. • Pizarra, pantalla, proyector. 			

Unidad de Aprendizaje Nº 6: Utilización de equipos de reprografía		
Temporalización: 13/4 – 6/5	Duración: 35 horas	Ponderación: 10%
Objetivos Generales		Competencias
c) t) u) v) w) x) y) z)		a) j) p) q) r) s) t) u) w) x)
Resultados de Aprendizaje		
RA6 Utilizar los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional — fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros —, en función del trabajo a realizar.		
Objetivos Específicos		
<p>1. Equipos de reproducción de documentos</p> <p>1.1. Fotocopiadora</p> <p>1.1.1. Tipos de fotocopiadora</p> <p>1.1.2. Componentes</p> <p>1.1.3. Funcionamiento</p> <p>1.1.4. El papel y su carga en la fotocopiadora</p> <p>1.1.5. Incidencias</p> <p>1.2. Impresora</p> <p>Tipos de impresora</p> <p>Componentes</p> <p>Funcionamiento</p> <p>Incidencias</p> <p>1.3. Escáner</p> <p>Tipos de escáner</p> <p>Componentes</p> <p>Funcionamiento</p> <p>Incidencias</p> <p>2. Software de digitalización de documentos</p> <p>2.1. Reconocimiento óptico de caracteres (OCR)</p> <p>2.2. Reconocimiento de textos manuscritos (ICR)</p> <p>2.3. Reconocimiento óptico de marcas (OMR)</p> <p>2.4. Ventajas de la digitalización de documentos</p> <p>3. Observación del proceso de calidad</p> <p>3.1. Calidad en la reprografía</p> <p>Calidad en la fotocopia</p> <p>Calidad en la impresión de documentos</p> <p>Calidad en el escaneado</p> <p>3.2. Parámetros modificables</p> <p>3.3. Pruebas de reproducción</p> <p>3.4. Ajustes durante la reproducción</p> <p>4. Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción</p> <p>5. Eliminación de residuos</p>		
Aspectos del Saber Hacer/Estar		Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> 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. 		<ul style="list-style-type: none"> Uso responsable de los materiales. Orden y limpieza en el puesto de trabajo. Desarrollo de la capacidad autodidáctica. Desarrollo de la capacidad de atención. Desarrollo de la capacidad de investigación. Motivaciones intrínsecas y extrínsecas.

Criterios de Evaluación	%	IE
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.	14,25 %	Práctica
b) Se ha descrito el funcionamiento de las fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros.	14,25 %	Práctica
c) Se han identificado las posibles incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos, describiendo posibles actuaciones.	14,25 %	Práctica
d) Se han realizado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.	14,25 %	Práctica
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.	14,25 %	Práctica
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.	14,25 %	Práctica
g) Se ha realizado las siguientes consideraciones durante la actividad: <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. 	14,25 %	Práctica
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto “Ofimática y archivo de documentos” Editorial: Editex • Aula de informática con un pc por alumno. • Plataforma Moodle Centros. • Videotutoriales YouTube. • Software de virtualización, sistemas operativos y herramientas varias de ssoo. • Pizarra, pantalla, proyector. 		

Unidad de Aprendizaje N° 7: Encuadernación funcional		
Temporalización: 7/5 -29/5	Duración: 30 h	Ponderación: 10%
Objetivos Generales		Competencias
c) t) u) v) w) x) y) z)		a) j) p) q) r) s) t) u) w) x)
Resultados de Aprendizaje		
RA7 Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo.		
Objetivos Específicos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La encuadernación básica 2. Técnicas de encuadernación <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Espiral 2.2. Grapado 2.3. Canutillo 2.4. Doble espiral o cerrado 2.5. Cremallera <i>ibiclick</i> 2.6. Encuadernación térmica 2.7. Cartoné o tapa dura 2.8. Posibles incidencias en la encuadernación 1. Materiales de encuadernación <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Papel 3.2. Materiales para tapas y contraportadas 1. Equipos útiles y herramientas de encuadernación <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Herramientas de corte: cizallas <ul style="list-style-type: none"> • Medidas de seguridad • Incidencias con las cizallas 4.1. Herramientas de taladrar y perforar <ul style="list-style-type: none"> • Incidencias con máquinas de taladrar y perforar 4.1. Plastificadoras <ul style="list-style-type: none"> • Incidencias con las fundas de los documentos plastificados 4.1. Plegadoras 4.2. Destructoras 4.3. Mantenimiento de equipos y herramientas de encuadernación 1. Operaciones de encuadernación 2. Medidas de seguridad en la encuadernación 3. Eliminación y reciclaje de residuos 		
Aspectos del Saber Hacer/Estar		Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		<ul style="list-style-type: none"> • Uso responsable de los materiales. • Orden y limpieza en el puesto de trabajo. • Desarrollo de la capacidad autodidáctica. • Desarrollo de la capacidad de atención. • Desarrollo de la capacidad de investigación. • Motivaciones intrínsecas y extrínsecas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.	7,7%	Práctica
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.	7,7%	Práctica
c) Se han identificado los distintos tipos de materiales —canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros— utilizados en la encuadernación funcional.	7,7%	Práctica
d) Se han descrito los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.	7,7%	Práctica
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.	7,7%	Práctica
f) Se ha identificado y comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.	7,7%	Práctica
g) Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.	7,7%	Práctica
h) Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.	7,7%	Práctica
i) Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta.	7,7%	Práctica
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.	7,7%	Práctica
k) Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.	7,7%	Práctica
l) Se han aplicado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.	7,7%	Práctica
m) Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.	7,7%	Práctica
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto “Ofimática y archivo de documentos” Editorial: Editex • Aula de informática con un pc por alumno. • Plataforma Moodle Centros. • Videotutoriales YouTube. • Software de virtualización, sistemas operativos y herramientas varias de ssou. • Pizarra, pantalla, proyector. 		

9 METODOLOGÍA

Definimos metodología como el conjunto de decisiones y criterios que organizan, de manera global, responden a la pregunta de ¿cómo enseñar? Nos muestra el papel que juegan los alumnos y educadores, utilización de medios, recursos, tipos de actividades, organización del tiempo y de los espacios, secuenciación, tipos de tareas, etc.

9.1 Principios psicopedagógicos

Para que esta metodología se lleve a cabo debemos partir de una serie de orientaciones extraídas de la teoría constructivista de la educación (Piadget).

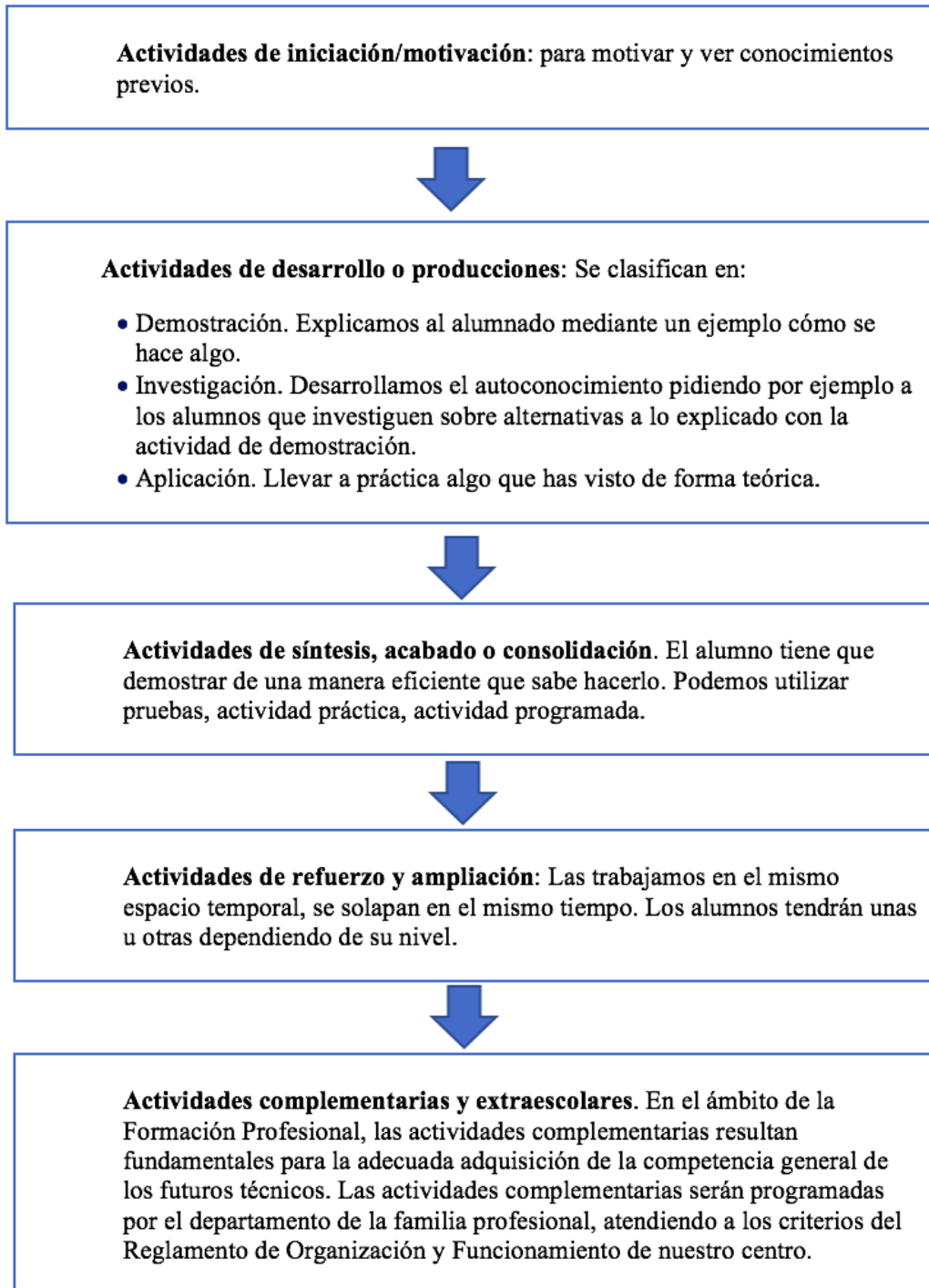
- **Aprendizaje significativo:** Basándonos en el conocimiento previo como base del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- **Contextualización y motivación:** Aplicando los contenidos de forma que se relacionen con el entorno socioeconómico más cercado al alumno, lo que motivará y hará que conozca mejor el mundo profesional especialidad que está estudiando, realizando tareas diferentes, entretenidas y reales.
- **Feedback o retroalimentación continua.** El alumnado tiene que saber cómo va en cada momento. Debemos guiarlo en todo momento para saber lo que está haciendo bien o mal en cada momento. Para que alguien mejore tiene que saber en qué se equivoca.
- **Flexible y abierta.** Si vemos que algo no va bien, rectificamos, cambiamos y lo hacemos de otra forma. Nos tenemos que adaptar al alumno. Si vemos que los alumnos tienen carencias en algún contenido, tenemos que cambiar algo de metodología.

Para conseguir todo esto tenemos que utilizar actividades de enseñanza-aprendizaje.

9.2 Fases de trabajo en cada unidad de aprendizaje

Las actividades de enseñanza-aprendizaje es la forma de desarrollar nuestra metodología.

Las actividades que se van a realizar a lo largo de las distintas unidades de trabajo son variadas y trabajarán los diferentes contenidos del módulo con un carácter interdisciplinar.



Vamos a diferenciar las actividades a utilizar en cada uno de los diferentes tipos:

10 EVALUACIÓN

En la normativa legal aplicable se establece que “la Evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales”.

La evaluación, es un componente decisivo, ya que orienta todo el proceso formativo, al ser la expresión observable de la consecución de los propósitos formativos, esto es, el grado de aprendizaje o adquisición de las competencias profesionales.

Con carácter general se atenderá lo dispuesto en la **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.

Se evalúa para:

- Mejorar el proceso de aprendizaje e impedir la acumulación de dificultades.
- Modificar el plan de actuación diseñado por el profesor/a según se vaya desarrollando.
- Adoptar medidas de refuerzo/ampliación educativa o de adaptación curricular.
- Poder intervenir en la resolución de conflictos actitudinales.
- Orientar la acción tutorial.

10.1 Características o momentos de la evaluación

⌚ **Evaluación inicial:** tiene como objetivo fundamental indagar sobre las características y nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Durante dicha sesión, el tutor facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del grupo y las circunstancias específicamente académicas y personales con incidencia educativa del alumnado.

⌚ **Evaluación continua:** el proceso de evaluación será continuo, ya que estará integrado en el proceso de enseñanza-aprendizaje y formativo, puesto que contribuye a formar la opinión del profesorado y la propia del alumnado sobre su aprendizaje. Para ello, se requerirá la asistencia regular a clase del alumnado y la participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

⌚ **Evaluación sumativa o final:** que determinará el grado de consecución de los objetivos al final de cada unidad didáctica o bloque temático. Dicha evaluación sumativa no se circunscribe a la obtención de una evaluación final, sino que la propia normativa establece que se realizará mediante las sesiones de evaluación parcial anteriormente mencionadas. Se expresará mediante la escala numérica de 1 a 10 sin decimales.

10.2 Instrumentos de Evaluación

Para evaluar se utilizan los **instrumentos de evaluación**, entendiendo como tales los medios físicos que permiten registrar y guardar la información que se necesita.

La calificación de cada unidad se obtendrá evaluando los criterios de evaluación mediante los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Actividades de iniciación y motivación:** No se calificarán los conocimientos previos del alumnado, sino que se valorarán aspectos como su participación y motivación frente a un tema nuevo.
- **Observación sistemática:** Será un instrumento de evaluación fundamental la observación del trabajo del alumno/a por parte del profesor en su día a día. Para ello nos ayudaremos de escalas de actitudes, diarios de clase, listas de cotejo...

- **Prácticas de taller o producciones:** Al ser un módulo eminentemente práctico, este instrumento de evaluación será uno de los más utilizados a lo largo del curso. Como profesores siempre debemos realizar ejercicios de enseñanza-aprendizaje motivadores para nuestros alumnos.
- **Informes/memorias de prácticas:** Toda práctica de taller deberá ir complementada con un informe de trabajo realizado. Describiendo pasos realizados para la consecución del objetivo, problemas encontrados y soluciones propuestas. Dichos informes podrán ser entregados mediante documento escrito, exposiciones orales o videotutoriales. Sirviendo dichas entregas como contenido de refuerzo para los alumnos/as que así lo necesiten.
- **Pruebas prácticas individuales:** El profesor podrá hacer una prueba práctica e individual para aquellos alumnos que no hayan realizado las prácticas o cuya realización no haya sido suficiente para evaluar el aprendizaje de los procedimientos aprendidos. Para evaluar dichas prácticas utilizaremos rúbricas de evaluación.
- **Pruebas teóricas y escritas:** En cada trimestre el alumnado realizará una o varias pruebas teóricas y escritas de forma individual para evaluar la adquisición teórica de los contenidos procedimentales realizados en el taller.
- **Tareas de investigación:** El alumno/a dispondrá de total autonomía para consultar distintas fuentes de información fomentando el auto aprendizaje.
- **Entrega de tareas:** El alumno/a deberá subir las tareas requeridas de cada unidad a la plataforma educativa Moodle, pudiendo ser dichas tareas: resúmenes, esquemas, ejercicios, ensayos.
- **Proyectos:** Con los proyectos el alumno podrá integrar los conocimientos adquiridos en distintas unidades didácticas observando la interrelación entre cada una de ellas.

10.3 Evaluación de la práctica docente

La evaluación de la práctica docente en el Departamento Didáctico es un proceso **formativo y sistemático** cuyo principal objetivo es impulsar la **mejora continua** del proceso de enseñanza-aprendizaje. Se basa en una doble vía de análisis: la autoevaluación reflexiva del profesorado y la retroalimentación directa del alumnado.

► Autoevaluación docente individual.

Cada profesor o profesora que compone el Departamento Didáctico realizará una **autoevaluación de su práctica docente** utilizando el formulario que hemos diseñado a nivel de centro.

- **Instrumento de evaluación y temporalización.**
- **Instrumento de evaluación:** se utilizará un **formulario de autoevaluación docente** interno, que recoja información sobre dimensiones clave (planificación curricular y diseño didáctico, metodología y actuación en el aula, evaluación del alumnado, clima de aula, atención a la diversidad y a las diferencias individuales, así como, la implicación en el centro y formación del permanente).
- **Temporalización:** este formulario se rellena **tres veces** a lo largo del curso, una vez finalizada la primera evaluación, después de la segunda evaluación y otra al final del curso escolar.
- **Análisis y registro de los resultados.**
- **Tras la primera y segunda evaluación:** una vez cumplimentado el formulario se analizarán los resultados a través de las reuniones del departamento. En el **Acta de seguimiento de las programaciones y de análisis de los resultados**, se incorporará un apartado correspondiente a la **evaluación de la práctica docente**, se recogerán de forma sintética de cada uno de los profesores/as que componen el departamento:
 - **Fortalezas del profesor/a:** aspectos sobresalientes de la práctica docente observados y/o autoevaluados.
 - **Debilidades a mejorar:** puntos concretos y prioritarios que el docente debe revisar y mejorar en su práctica durante el segundo y/o tercer trimestre.
- **Al finalizar el curso:** los resultados del último formulario se utilizarán para la reflexión final e integrarán en las **Propuestas de Mejora** de la Memoria del Departamento.

► Evaluación del profesorado por el alumnado.

Se establecerá un mecanismo de **retroalimentación directa por parte del alumnado** como parte integral de la evaluación de la práctica docente, garantizando en la medida de lo posible su anonimato.

- **Instrumento de evaluación y procedimiento.**
- **Instrumento:** se utilizará un **formulario de evaluación de la práctica docente** dirigido al alumnado que hemos elaborado a nivel de centro. Este formulario evaluará diferentes aspectos del profesorado, tales como: desarrollo de la clase, materiales y actividades, metodología utilizada, atención a la diversidad y las

diferencias individuales, uso de espacios y recursos tecnológicos, objetividad en la evaluación, entre otros.

- **Canal:** el profesor/a correspondiente deberá pasar este formulario **a través de la plataforma Google Classroom** en **todas las materias** impartidas.
- **Anonimato y confidencialidad:** en la medida de lo posible se garantizará que las respuestas del alumnado sean **anónimas** para fomentar la sinceridad y la objetividad de las valoraciones. La información será de uso exclusivo para la mejora interna del docente y del departamento.
- **Análisis de resultados y conclusiones.**
 - **Temporalización:** el formulario se pasará al alumnado **al finalizar cada evaluación** (primera, segunda y ordinaria).
- **Recogida de conclusiones en actas:** una vez finalizada cada evaluación y analizados los resultados de las encuestas del alumnado, el Jefe/a de Departamento recogerá en el **Acta del departamento de seguimiento de las programaciones y análisis de resultados**, se incluyen las **conclusiones más relevantes y recurrentes de cada profesor/a**. Estas conclusiones se centrarán en dos o tres puntos clave que requieran algún cambio o que destaquen como buena práctica.

► **Uso de los resultados y Propuestas de Mejora.**

Los resultados de la autoevaluación y la evaluación del alumnado se utilizarán para:

1. **Ajuste inmediato:** realizar **ajustes metodológicos y didácticos** entre evaluaciones.
2. **Identificación formativa:** detectar **necesidades de formación permanente** del profesorado del departamento (por ejemplo, si el alumnado reporta baja claridad metodológica, se solicitará formación específica).
3. **Memoria del departamento:** se incluirá un apartado de **Valoración del desarrollo curricular y de la práctica docente** en la Memoria Final de departamento, justificando la necesidad de las **Propuestas de Mejora** que se integrarán en la Programación Didáctica del curso siguiente.

A continuación detallamos los formularios a cumplimentar:

https://docs.google.com/forms/d/1usujSO5v-Hk8Dr_7hmhCOaQtvqDc_ultjJcnZG3XXfw/edit

<https://forms.gle/areMeuwczDniRHLKA>

11 CALIFICACIÓN

En la siguiente tabla mostramos una relación qué tiene cada resultado de aprendizaje en la adquisición de cada unidad didáctica.

EVAL.	UD	RESULTADOS DE APRENDIZAJE							% eval.	% final
		RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7		
1ª	UD1	10%							25%	10%
	UD2		10%						25%	10%
	UD3			25%					50%	25%
2ª	UD4				25%				75%	25%
	UD5					10%			25%	10%
3ª	UD6						10%		50%	10%
	UD7							10%	50%	10%
EVAL. FINAL		10%	10%	25%	25%	10%	10%	10%		100%

- **Calificación trimestral.** Dichas evaluaciones tienen carácter informativo y no presupone la adquisición del resultado de aprendizaje.
- **Calificación final.** Media ponderada de los resultados de aprendizaje.

11.1 Sistema de recuperación

Consideramos el proceso de recuperación como el mecanismo para resolver las posibles carencias de aprendizaje detectadas durante el curso.

La realización de la prueba objetiva de recuperación se realizará al principio de la siguiente evaluación, excepto para la tercera evaluación que se realizará justo antes del periodo ordinario de recuperación de junio. Esta prueba será teórica–práctica.

Los alumnos/as que no hayan superado las evaluaciones correspondientes con las pruebas de recuperación tendrán que asistir a clases de apoyo en el periodo extraordinario y posteriormente realizarán una prueba al final de dicho periodo que será evaluada y calificada teniendo como objetivo observar si el alumno ha conseguido los objetivos planteados para el módulo.

El alumnado podrá recuperar de 3 formas:

- Mediante **actividades de refuerzo**: Como medida de recuperación, los alumnos podrán entregar prácticas no entregadas o no superadas en cualquier momento de la evaluación. Se valorará positivamente la entrega de las prácticas en su fecha establecida, en contra de aquellos alumnos que no lo hagan en tiempo y forma.
- Al inicio de la **siguiente evaluación**. Debiendo el alumno/a presentar las prácticas obligatorias que, en el caso de que no lo hiciera en su momento, o no estuviesen superadas.
- En el **periodo ordinario/extraordinario de recuperación o mejora de resultados**. Durante el mes de junio. Cada alumno/a recuperará a través de un plan personalizado de recuperación. El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga **módulos profesionales no superados** mediante evaluación parcial, o desee **mejorar los resultados** obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día **22 de junio** de cada año.

12 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tal como queda recogido en el artículo 8 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Consejería competente en materia de educación fomentará la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, adoptando al efecto las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas, adaptaciones de acceso al currículo y el diseño universal para el aprendizaje que sean necesarias para que contribuyan a conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida en igualdad de oportunidades en los Grados D o E. Así mismo, en la Orden del 30 de mayo de 2023, la atención a la diversidad y a las diferencias individuales en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se regirán por los Principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), presentando al alumnado la información en soporte adecuado a sus características, facilitando múltiples formas de acción y expresión, teniendo en cuenta sus capacidades de expresión y comprensión y asegurando la motivación para el compromiso y la cooperación mutua.e. Además se adaptarán las actuaciones llevadas a cabo con el alumnado con NEAE según las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación y organización de la respuesta educativa de este alumnado.

Medidas dirigidas a la intervención educativa:

En el IES Miguel de Cervantes hemos diferenciado en la etapa de la ESO entre *medidas generales, programas de atención a la diversidad y medidas específicas de atención a la diversidad*. Las medidas generales se utilizarán como actuaciones preventivas e inmediatas a la detección de indicios de NEAE, y las medidas específicas serán las actuaciones que se lleven a cabo cuando no han funcionado las medidas generales, éstas requerirán de la evaluación psicopedagógica del alumno/a por parte del orientador/a del centro. También vamos a concretar las medidas de atención a la diversidad que se utilizarán en el Ciclo Formativo de Grado Básico.

- *Medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales en el Ciclo Formativo de Grado Básico:*

a) Adecuación de las programaciones didácticas:

Actividades y tareas de aprendizaje. Diversificación de actividades: comunes, adaptadas y específicas, presentación más minuciosa, diseño de actividades y tareas con diferentes: grados de realización, posibilidades de ejecución, diversas para un mismo contenido,...

Organización flexible de los espacios y tiempo

- En relación a los espacios: ubicación cercana al docente, espacios correctamente iluminados, espacios de explicación que posibiliten una adecuada interacción con el grupo clase, distribución de espacios que posibiliten la interacción entre iguales, pasillos lo más amplios posibles dentro del aula, ubicación del material accesible...

- En relación con los tiempos, la clase reside en **LA FLEXIBILIDAD**. Flexibilidad horario que permita que las actividades y tareas propuestas se realicen a distintos ritmos, es decir, alumnado que necesitará más tiempo para realizar la misma actividad o tarea que los demás y otros que requerirán tareas de profundización, al ser, previsiblemente, más rápidos en la realización de las actividades o tareas propuestas para todo el grupo.

Metodología. Diversidad metodológica: aprendizaje experiencial, aprendizaje basado proyectos, trabajo cooperativo en grupo heterogéneos, tutoría entre iguales, variedad de estrategias, procedimientos y recursos didácticos,...

Procedimientos e instrumentos de evaluación:

Uso de métodos de evaluación alternativos a las pruebas escritas: observación diaria y seguimiento del alumno/a, uso de portafolios, registros anecdóticos, diarios de clase, listas de control y/o escalas de estimación, entre otros.

Adaptaciones en las pruebas escritas: *adaptaciones en el formato de evaluación* (realización pruebas mediante uso de ordenador, presentación preguntas secuenciadas y separadas, presentación enunciados de forma gráfica/imágenes, selección aspectos relevantes y esenciales, sustitución de una prueba escrita por una prueba oral o una entrevista, lectura de preguntas por el profesor/a, supervisión durante el examen). *Adaptaciones de tiempo* (algunos alumnos/as pueden necesitar más tiempo para la prueba escrita o sin establecer límites de tiempo, segmentar una prueba en dos o más días, o en su lugar, ocupar la hora siguiente para finalizar la prueba.

b) **Apoyo en grupos ordinarios** mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos en los casos del alumnado que presente un importante desfase en su nivel de aprendizaje en las áreas o materias instrumentales.

c) **Actividades de refuerzo educativo** con objeto de mejorar las competencias clave del alumnado.

- d) La **permanencia de un año** más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.
- e) La realización de acciones personalizadas de **seguimiento y acción tutorial**, así como aquellas de ámbito grupal que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.
- f) **Asesoramiento a la familia** o a los representantes legales de forma fluida y continua a lo largo del proceso educativo del alumno/a.
- g) **Metodologías didácticas** basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
- h) Actuaciones de **prevención y control del absentismo**.

- ***Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.***

- a) **Programas de refuerzo del aprendizaje.**

Los programas de refuerzo del aprendizaje van dirigidos al alumnado que promociona a segundo curso con módulos o ámbitos pendientes. Estos programas de refuerzo están orientados a la superación de las materias pendientes del primer curso.

- b) **Actividades de refuerzo para la superación de ámbitos o módulos pendientes de evaluación positiva tras la primera sesión de evaluación final:** permitirán al alumnado adquirir los saberes básicos y criterios de evaluación con evaluación negativa.

- c) **Actividades de mejora de las competencias para el alumnado que supera los ámbitos o módulos tras la primera sesión de evaluación final:** permitirán al alumnado la profundización de los aprendizajes y la mejora de la calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.

- **Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales en el Ciclo Formativo de Grado Básico.**

Son todas aquellas medidas y actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con NEAE (por necesidades educativas especiales, por dificultades graves de aprendizaje, con necesidades de compensación educativa o con altas capacidades intelectuales), que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales.

- a) **El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje**, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el

apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.

b) **Adaptaciones de acceso (AAC).** Las AAC suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que el alumnado con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo. Estas adaptaciones suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas. Estas adaptaciones serán propuestas por el orientador/a en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización donde se propone esta medida. Las adaptaciones de acceso de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.

c) **Adaptaciones curriculares significativas (ACS).** Las ACS suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los saberes básicos y criterios de evaluación en los ámbitos adaptados. De esta forma, pueden implicar la eliminación y/o modificación de saberes básicos y criterios de evaluación del ámbito adaptado. Estas adaptaciones se realizan buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave y solo se podrán realizar en los ámbitos no profesionales.

El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del ámbito encargado de impartirlo y contará con el asesoramiento del departamento de orientación. La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora del ámbito correspondiente, con la colaboración del profesorado especialista en educación especial y el asesoramiento del departamento de orientación. La evaluación de las materias adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especialista de educación especial.

El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especialista en educación especial. La ACS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS.

d) **Programas específicos (PE).** Estos programas son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y

habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave.

El responsable de la elaboración y aplicación de los PE será el profesorado especialista en educación especial (PT/ AL), con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento del departamento de orientación.

13 FORMACIÓN EN DUAL (MODALIDAD GENERAL)

La formación de nuestro alumnado en la empresa incluirá los siguientes resultados de aprendizaje con una ponderación variable, normalmente del 80-90% (centro) y un 10-20 % (empresa):

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 funciones básicas del procesador de texto.
RA4.Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.
RA5.Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas
RA6.Utilizar los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional — fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros—, en función del trabajo a realizar

En el caso del grado básico, la formación en empresa u organismo equiparado representará el 20% de la duración total del ciclo formativo, según se establece en el artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.

14 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAN HA UTILIZAR.

14.1 Bibliografía.

TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
Ofimática y archivo de documentos	Laura Folgado Mª Ángeles Valverde Josefa Ormeño Jesús Mª. García de la Cruz Luís G. Carvajal	Editex	

14.2 Direcciones de Internet Utilizadas.

- Moodle Centros
- Canales acordes a los contenidos impartidos en www.youtube.es

14.3 Software para el Desarrollo del Curso.

- VirtualBox
- Sistema Operativo Windows 7, Windows 10
- Software de ofimática
- Programas informáticos de aplicación.

14.4 Mobiliario y Espacios Físicos.

Para el desarrollo de los contenidos expuestos con anterioridad contamos con un aula de informática con las siguientes características:

- Red cableada e inalámbrica de alta velocidad.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados por cada alumno
- Impresora
- Equipos de encuadernación básica.
- Equipo de reprografía (fotocopiadora, scanner) Archivo convencional
- Material de oficina
- Equipos y medios de seguridad.

15 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

En el ámbito de la Formación Profesional, las actividades complementarias resultan fundamentales para la adecuada adquisición de la competencia general de los futuros técnicos. Las actividades complementarias serán programadas por el departamento de la familia profesional, atendiendo a los criterios del Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro centro.

Actividad	¿Quién la imparte?	Objetivo buscado
Conferencia en II Encuentro Empresarial Ciudad de Lucena	Ayuntamiento de Lucena	Que el alumnado conozca de primera mano el trabajo que se realiza en una empresa en tipo en su día a día.
Visita al Salón del Estudiante Lucena.	Miembros de los diferentes stands participantes	Motivar al alumnado para que conozcan distintas vías de puestos de trabajo demandados cuando finalicen sus estudios. Orientación del alumnado.
Visita al Jardín Botánico de Córdoba	Guía del Jardín botánico	Que el alumnado conozca de primera mano el trabajo que se realiza en jardín botánico. Vean todos los materiales utilizados y los principales riesgos laborales en el puesto de trabajo.
<p>Otras actividades complementarias propuestas por el centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contra la violencia de género. Mes de noviembre. Todo el alumnado implicado. • Día de la Constitución. 1ª semana de diciembre. Propuesta por el Departamento de Historia para todo el alumnado del centro. • Día de la paz y la no violencia. Finales de enero. Todo el alumnado implicado. • Día de Andalucía. Última semana de febrero. Todo el alumnado implicado. 		