PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

CURSO 2023/24

2º FP BÁSICA ESPECÍFICA

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

INTRODUCCIÓN

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Los programas específicos de Formación Profesional Básica se crean de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.6 del Decreto 135/2016, de 26 de julio, existiendo uno por cada currículo de cada título de Formación Profesional Básica.

Estos Programas específicos se pueden adaptar a las necesidades del alumnado al que va dirigido mediante la presentación de un proyecto de conformidad con lo contemplado en el apartado 1 del artículo 6.

Están dirigido a alumnado con necesidades educativas especiales que, teniendo un nivel de autonomía personal y social que le permita tener expectativas razonables de inserción laboral, no pueda integrarse en un ciclo formativo de Formación Profesional Básica; cuente con un desfase curricular que haga inviable la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el título Profesional Básico; y pueda alcanzar cualificaciones profesionales asociadas al perfil profesional del título.

Se pretende dar continuidad en el sistema educativo a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, dotándoles de las suficiente habilidades prácticas asociadas al perfil profesional del título sobre el que se desarrolla el Programa específico, como para que les permite tener unas expectativas razonables de inserción laboral

El título Profesional Básico en Servicios Administrativos queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.
- Nivel: Formación Profesional Básica.
- Duración: 2000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE 3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Las enseñanzas conducentes a la obtención del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos conforman un Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica Específica y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

La denominación del Centro es IES "Ciudad de Hércules" está situado en la localidad de Chiclana, Provincia de Cádiz.

El centro asume la diversidad del alumnado como un hecho y entiende que todos los alumnos y alumnas tienen unas capacidades potenciales que desarrollar.

Entendemos la evaluación como un elemento corrector en los procesos de aprendizajes en el que deben tener en cuenta los distintos aspectos humanos y materiales que inciden en el mismo.

Constituye una prioridad educativa el desarrollo y fomento de actitudes positivas referentes a la salud individual y colectiva, al consumo y a la conservación del medio ambiente y la naturaleza.

Los alumnos que tenemos matriculados en 2º FPBE son 5. Tienen dificultad leve/moderada.

OBJETIVOS GENERALES

b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.

c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.

Objetivos que se coordinará con el resto de módulos profesionales:

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medio ambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso lengua cooficial así como en alguna lengua extranjera.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este módulo son las que se relacionan a continuación:

b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Competencias que se coordinará con el resto de módulos profesionales:

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

En el proceso enseñanza aprendizaje se tiene que alcanzar las competencias del módulo que versarán sobre:

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

CORRESPONDENCIA ENTRE EL MÓDULO Y UNIDADES DE COMPETENCIA ACREDITABLES.

- UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación

ENTORNO PROFESIONAL.

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO

MÓDULO 3002. APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA.

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

- Redes informáticas.

- Búsqueda activa en redes informáticas.
- Servicios de alojamiento compartido de información en Internet.
- Páginas institucionales.

Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

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

Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación y modificación de gráficos.
- Elaboración de distintos tipos de documentos.
- Utilización de formularios sencillos.
- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

Elaboración de presentaciones:

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

ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

UNIDADES DE TRABAJO	OBJ. GENERALES	CPPS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SESIONES	
1. Trabajo en un entorno de red.	c	c	1	a, b, c, d, e, f, g	30	1ª EVAL.
2. Correo electrónico	d	d	2	a, b, c, d, e, f, g	25	
3. Hojas de cálculo.	b	b	3	a, b, c, d, e, f	70	1ª y 2º EVAL
4. Elaboración de presentaciones.	b	b	4	a, b, c, d, e, f	42	2ª EVAL

INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA

UNIDADES DE TRABAJO	Pruebas objetivas	Seguimiento de los ejercicios realizados en el aula	Valoración de las prácticas	Cuaderno de clase	Observación de la presentación y limpieza de los trabajos
1. Trabajo en un entorno de red.	40 %	20 %	20 %	10 %	10 %
2. Correo electrónico.	40 %	20 %	20 %	10 %	10 %
3. Hoja de cálculo.	40 %	20 %	20 %	10 %	10 %
4. Elaboración de presentaciones.	40 %	20 %	20 %	10 %	10 %

Unidades de trabajo

UT 1 TRABAJO EN UN ENTORNO DE RED.

- Tipos de redes.
- La intranet.
- Internet.
- Alojamiento compartido en Internet.
- Trabajo en la nube.
- Páginas web institucionales.

UT 2 CORREO ELECTRÓNICO.

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Gestión de correos con Microsoft.
- La agenda electrónica con Microsoft.
- Medidas de seguridad y confidencialidad con el correo electrónico.

UT 3 HOJAS DE CÁLCULO.

- Conocer el área de trabajo.
- Introducir datos.
- Guardar los archivos.
- Trabajar con las celdas.
- Cambiar el formato de las celdas.
- Crear gráficos.
- Insertar funciones.
- Ordenar y filtrar datos.
- Aplicar formato condicional a celdas.
- Configurar página para imprimir.
- Consolidar y cotejar datos.
- Proteger hojas.

UT 4 ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES.

- Conocer el área de trabajo.
- Guardar los archivos.
- Introducir texto.
- Insertar imágenes e ilustraciones.
- Insertar sonido y vídeo.
- Efectos de animación y transición.
- Configuración de la presentación.
- Vistas.
- Plantillas.
- Conexión de cañón de vídeo.

METODOLOGÍA

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Todos los módulos se desarrollarán en torno a contenidos teóricos y prácticos, en lo que a metodología se refiere.

Trataremos de fomentar en todo momento el autoaprendizaje y el trabajo en equipo de los alumnos.

Impulsaremos la participación activa del alumnado mediante trabajos individuales, debates, expresión de sus opiniones, etc.

Simularemos casos prácticos sobre situaciones de trabajo, lo más parecidas a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad.

Intentaremos que los alumnos/as se acostumbren a obtener información de distintas fuentes de referencia.

Se seguirá una metodología activa y participativa que fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud y sus capacidades.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto.
- Manuales de referencia y biblioteca de aula.
- Guías telefónicas.
- Guías de códigos postales.
- Legislación aplicable a los procesos estudiados.
- Boletines oficiales.
- Equipos informáticos.
- Calculadoras.
- Fotocopiadoras y multicopistas.
- Fax.
- Máquinas encuadernadoras.
- Libros de registro.

- Archivadores.
- Impresos y documentos relacionados con los contenidos.
- Material de escritorio.
- Cañón de proyección y pantalla desplegable.
- Conexión a Internet Wifi.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Posibilitaremos la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ello, y del nivel que presenten.

Por ello, se debe tener en cuenta la diversidad del alumnado y las necesidades educativas con la realización de los siguientes apartados:

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

En todo caso, se fomentará una actitud de respeto hacia las diferencias que unos alumnos/as presenten respecto de los demás.

CRITERIOS, ESTRATEGÍAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua e integradora en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. La aplicación del proceso de evaluación continua a los alumnos requiera la asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo profesional.

Hemos de considerar los objetivos, tanto los específicos de cada unidad, como los generales del módulo, como el resultado que debe alcanzar el alumnado. La evaluación será la referencia del nivel de aceptación o no de esos resultados.

La evaluación se refiere a la marcha y a los resultados de todo el proceso educativo. Así, como evaluar es, además de calificar, transformar para mejorar. Según este criterio lo más importante es la evolución personal, el desarrollo del autoconcepto y la autoestima del alumnado.

La evaluación será:

- Individualizada: tendrá en cuenta las particularidades de cada alumno/a.
- Integradora: tendrá en cuenta las características del grupo.
- Cualitativa: se evaluará el nivel de desarrollo del alumnado.
- Orientadora: aportará información para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Continua: al entender el aprendizaje como un proceso continuo comparando los distintos momentos:
    - Evaluación inicial de los conocimientos de partida.
    - Evaluación continua de la evolución a lo largo del curso.
    - Evaluación final de los resultados.

En resumen, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupo, se calificarán tanto la calidad de los mismos, como la claridad de las exposiciones; el interés y la participación en las actividades; y se tendrá en cuenta la integración de los alumnos/as en el grupo y el diálogo.

También tendrán mucha importancia los trabajos y actividades individuales que se realicen, tanto escritos como orales, y la realización de ejercicios para poder observar si se han comprendido o no los conceptos, procedimientos y actitudes, y poder evaluarlos.

Para alumnos/as con necesidades educativas especiales, la evaluación será llevada a cabo tomando como referencia los criterios de evaluación que para los mismos se hubieran adoptado por parte del todo el equipo educativo, asegurando en todo caso un nivel que les permita alcanzar los objetivos mínimos para ser calificados positivamente.

Los alumnos/as han de superar cada una de las unidades didácticas programadas.

La no asistencia a clase, sin razones debidamente justificadas, supondrá calificación no positiva en cada trimestre y en la evaluación final. El número de faltas de asistencia que determinará la calificación no positiva estará de acuerdo con lo establecido por la dirección del centro en el reglamento de régimen interno.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Tramita información en líneas aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.

	b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas. c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local. d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet. e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube"). f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada. g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	a) Se han identificados los diferentes procedimientos de trasmisión y recepción de mensajes internos y externos. b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras. e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas. f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas. g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación de trabajo.
3.Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se ha aplicado fórmulas y funciones básicas. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. f) Se ha aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.
4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia. e) Se han diseñado plantillas de presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El sistema de calificación del alumnado estará integrado por la suma de los dos tipos de observaciones siguientes, anotadas a lo largo del período evaluado:

Por un lado, las calificaciones obtenidas en las pruebas específicas de la evaluación (40%). Las fechas serán propuestas por el profesorado y consensuadas en clase. En el caso de no existir dicho consenso será el profesor/profesora quien decida el calendario de las mismas. Se informará al alumnado de los criterios de corrección de cada una de las pruebas realizadas en la evaluación. Se convocarán pruebas de incidencias para atender a aquellos alumnos/alumnas que, previa justificación formal de su ausencia, no realicen las pruebas específicas en las fechas previstas.

Por otro lado, se valorará las actividades realizadas en clase, las exposiciones orales así como cualquier otro trabajo solicitado por la profesora.

También se tendrá en cuenta la presentación de la libreta (si tienen todos los ejercicios realizados, orden y limpieza, presentación…).

La calificación de las evaluaciones parciales se obtendrá de la media de las notas de las unidades didácticas impartidas en ese trimestre, teniendo presente el sistema de calificación anterior.

Para aprobar es necesario obtener una calificación de 5 puntos sobre 10 en cada una de las unidades didácticas y por tanto superar los distintos resultados de aprendizaje, teniendo presente los distintos instrumentos de evaluación.

Los errores ortográficos, el desorden, la falta de limpieza en la presentación y la mala redacción podrán reducir las calificaciones.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO

El **sistema de recuperación** sería: cada evaluación se realizará una prueba, para el alumnado que durante la evaluación no consiguieron la nota mínima de 5 puntos.

En el caso de no superarse dicha prueba, el alumnado tendrá la oportunidad de aprobar el módulo al final de curso de la siguiente forma:

Prueba parcial: Para el alumnado con alguna evaluación pendiente y por lo tanto con resultados de aprendizaje no superados, que tratará sobre la materia referida a dicha evaluación y sobre dichos resultados de aprendizajes no superados.

Prueba global: Para el alumnado con todas las evaluaciones (todos los resultados de aprendizaje), que tratará sobre la materia total de la que consta el módulo.

EDUCACIÓN EN VALORES

En esta programación se ha prestado especial atención a los principios de igualdad, el rechazo a cualquier tipo de discriminación, hábitos de comportamiento democrático, la educación para la salud, el fomento de la tolerancia, justicia, higiene en el trabajo, etc.

- Asociaremos la educación para la paz con la tolerancia, la no violencia, la justicia, etc.
- Incentivaremos actitudes de respeto hacia la opinión de los demás, a la aceptación de la opinión de la mayoría, etc.
- Abordaremos la importancia de medidas de seguridad e higiene en las tareas que se realicen, como forma de contribuir a una mejor calidad de vida.
- Fomentaremos el hábito de una conducta de seguridad en relación con el trabajo que pueden desarrollar, tras FPB que cursan.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES

Visitas a empresas y organismos donde los alumnos/as pueden observar el funcionamiento real de cuantos equipos de oficina se han estudiado en los contenidos.

Participación en cuantas actividades complementarias se hayan previsto para la FPB en particular, y para el centro en general.

Realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Se analizará periódicamente, junto con el resto de los miembros del Departamento, el grado de consecución de lo programado y los cambios que puedan aconsejar las circunstancias observadas.