

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	ABO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3002	Edición: 1	Fecha: 04-10-2024	Página 1 de 20	

ÍNDICE

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	2
B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.....	3
C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.....	9
D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	12
E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.....	13
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	13
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO.....	16
H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.....	17
I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.....	17
J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO.....	18
K) DERECHO DEL ALUMNADO A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	20
MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....	20

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	ABO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3002	Edición: 1	Fecha: 04-10-2024	Página 2 de 20	

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Este módulo contribuye a alcanzar los Objetivos generales del ciclo:

- Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- 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.
- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- 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.
- 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.
- 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.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	ABO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3002	Edición: 1	Fecha: 04-10-2024	Página 3 de 20	

- Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- 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.

B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

El módulo específico del CFGB Aplicaciones básicas de Ofimática (ABO), de 2º curso, es impartido por Patricia López profesora de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa, y la asignación horaria semanal para dicho módulo se detalla en el cuadro siguiente:

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª		ABO			
2ª		ABO			
3ª			ABO	ABO	ABO
4ª			ABO	ABO	ABO
5ª	ABO				
6ª					

UNIDAD 1. TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA

OBJETIVOS

- Identificar y clasificar las distintas redes informáticas a las que se puede acceder.
- Diferenciar los elementos que forman los distintos tipos de redes.
- Saber cómo acceder a documentos archivados a través de la intranet.
- Ser capaces de acceder a la información contenida en internet.
- Localizar documentos utilizando herramientas de búsqueda de internet.
- Conocer los servicios de la nube

CONTENIDOS

1. Red informática

- 1.1. Definición
- 1.2. Tipos de redes informáticas
- 1.3. Elementos necesarios para implantar una red informática
- 1.4. Ventajas y desventajas de trabajar en red

2. Intranet y extranet

- 2.1. Conceptos
- 2.2. Comparativa intranet-extranet
- 2.3. Funcionamiento de una intranet

3. Internet

- 3.1. Elementos y funcionamiento
- 3.2. Ventajas y desventajas
- 3.3. Navegadores o *browsers*
- 3.4. Buscadores

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	ABO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3002	Edición: 1	Fecha: 04-10-2024	Página 4 de 20	

3.5. Servicios

3.5.1. Servicios de comunicación

3.5.2. Servicios o herramientas de acceso a la información disponible

3.6. Fiabilidad de la información

3.7. Alojamiento web (*web hosting*)

3.8. Almacenamiento en la nube (*cloud storage*)

- Se trabajará sobre un caso práctico, debidamente caracterizado, en el que se va a proceder a la búsqueda en internet de documentos, imágenes o páginas propuestas por los docentes, utilizando los medios disponibles, realizar las siguientes comprobaciones:
 - Que se ha obtenido y organizado la información requerida en intranet o internet, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos, utilizando los medios electrónicos disponibles.
 - Que los criterios de búsqueda en la red se utilizan eficazmente para restringir el número de resultados obtenidos, eligiéndose la fuente más fiable.
 - Que la información requerida de internet u otras fuentes legales y éticas se obtiene con agilidad, utilizando distintas herramientas de búsqueda de fiabilidad contrastada—buscadores, índices temáticos, agentes de búsqueda u otros—.
 - Que los datos obtenidos se trasladan mediante el uso de las utilidades ofimáticas necesarias, creando los documentos intermedios que permitan su posterior utilización, y aplicando los sistemas de seguridad establecidos.
 - Que las operaciones de limpieza y homogeneización de los resultados de la búsqueda se realizan corrigiendo los errores detectados —eliminando valores sin sentido o registros duplicados, asignando o codificando valores por defecto, u otros según las instrucciones recibidas—.
 - Que la información recibida o resultante de la limpieza y homogeneización de datos, se archiva y/o registra siguiendo los procedimientos internos establecidos.
 - Que se han respetado las normas de seguridad y privacidad en el acceso y búsqueda de la información disponible en la red, interna o externa.

UNIDAD 2. BUSQUEDA ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS

OBJETIVOS

- Conocer la importancia de la comunicación a través de las redes sociales.
- Identificar las ventajas y desventajas de la utilización de las redes sociales.
- Distinguir los servicios que nos ofrecen las redes sociales.
- Conocer las normas de *netiqueta* que se debe cumplir al utilizar las redes sociales.
- Ser conscientes de los peligros del abuso de las redes sociales.
- Saber para qué utilizan las empresas las redes sociales.

CONTENIDOS

1. Redes sociales

1.1. Tipos de redes sociales

1.2. La web 2.0

1.2.1. Ejemplos de iniciativas web 2.0

1.3. Las principales redes sociales

1.3.1. YouTube

1.3.2. Facebook

1.3.3. Twitter

1.3.4. Tuenti

1.3.5. Google+

1.4. Otras redes sociales

2. *Netiqueta* en las redes sociales

3. Problemas causados por las redes sociales

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	ABO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3002	Edición: 1	Fecha: 04-10-2024	Página 5 de 20	

4. **Comunicación institucional en las redes sociales**
5. **Utilización de las redes sociales en las empresas**

UNIDAD 3. MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO

OBJETIVOS

- Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes.
- Adjuntar documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico.
- Organizar los mensajes de correo electrónico aplicando criterios de prioridad, importancia y seguimiento, entre otros, en el envío de información, siguiendo pautas prefijadas.
- Comprobar las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información, siguiendo pautas prefijadas.

CONTENIDOS

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

UNIDAD 4. COMUNICACIÓN CORPORATIVA POR CORREO ELECTRÓNICO: CONTACTOS Y CALENDARIOS

OBJETIVOS

- Identificar los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- Emplear las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información, entre otras cosas.
- Organizar la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

CONTENIDOS

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

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	ABO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3002	Edición: 1	Fecha: 04-10-2024	Página 6 de 20	

UNIDAD 5. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (I)

OBJETIVOS

- Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un libro en formato Excel.
- Conocer la estructura de una hoja de cálculo.
- Crear libros utilizando fórmulas básicas.
- Dar formato a las celdas, columnas, filas y tablas.
- Saber aplicar autoformato a las tablas.
- Aprender a realizar series con autorrelleno.

CONTENIDOS

1. Programas de elaboración de hojas de cálculo

- 1.1. Introducción
- 1.2. Aspectos básicos de Excel 2010
 - 1.2.1. Abrir el programa
 - 1.2.2. Cerrar el programa
 - 1.2.3. Interfaz del programa
 - 1.2.4. Nomenclatura utilizada en Excel
 - 1.2.5. Ayuda de la aplicación
 - 1.2.6. Opciones de visualización
 - 1.2.7. Desplazamiento mediante el teclado y el ratón
 - 1.2.8. Creación y almacenamiento de un libro

2. Escritura de la hoja de cálculo: celdas, hojas y libros

- 2.1. Formato de celdas
- 2.2. Introducción de datos
 - 2.2.1. Tipos de datos
 - 2.2.2. Selección, edición, copiado y borrado de celdas
- 2.3. Filas y columnas
- 2.4. Hojas
 - 2.4.1. Formato condicional
 - 2.4.2. Autoformatos y estilos predefinidos

3. Utilización de fórmulas y de funciones

- 3.1. Fórmulas básicas
- 3.2. Operadores y prioridad
- 3.3. Copia de fórmulas
- 3.4. Series. Relleno rápido
 - 3.4.1. Números
 - 3.4.2. Meses o días
 - 3.4.3. Creación o modificación de series

UNIDAD 6. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (II)

OBJETIVOS

- Saber utilizar diferentes funciones.
- Conocer el uso de referencias a una celda de forma absoluta o relativa.
- Elaborar distintos tipos de documentos.
- Imprimir distintos documentos después de configurarlos.
- Saber ordenar el contenido de los documentos y aplicar filtros.
- Aprender a proteger hojas y libros.

CONTENIDOS

1. Utilización de funciones

- 1.1. Funciones matemáticas elementales predefinidas

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	ABO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3002	Edición: 1	Fecha: 04-10-2024	Página 7 de 20	

- 1.2. Funciones predefinidas
- 1.3. Asistente de funciones
- 1.4. Funciones más usuales
- 1.5. Referencias a celdas
 - 1.5.1. Relativas
 - 1.5.2. Absolutas
 - 1.5.3. Mixtas
- 1.6. Funciones condicionales
 - 1.6.1. Función SI
 - 1.6.1. Función SI combinada
- 1.7. Vínculos e hipervínculos
 - 1.7.1. Vínculos
 - 1.7.2. Hipervínculos
- 2. Creación y modificación de gráficos**
 - 2.1. Creación
 - 2.2. Elementos básicos
 - 2.3. Modificación
 - 2.4. Borrado
- 3. Elaboración de documentos**
 - 3.1. Documentos administrativos
 - 3.2. Plantillas
- 4. Impresión de documentos**
 - 4.1. Áreas de impresión
 - 4.2. Especificaciones de impresión
 - 4.3. Configuración de páginas
 - 4.3.1. Orientación
 - 4.3.2. Márgenes
 - 4.3.3. Encabezado y pies y numeración de páginas
 - 4.3.4. Hojas
- 5. Ordenación de datos**
- 6. Protección de hojas y libros**
 - 6.1. Hoja de cálculo
 - 6.2. Libro

UNIDAD 7. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (I)

OBJETIVOS

- Saber crear presentaciones utilizando la aplicación PowerPoint.
- Conocer los diferentes diseños de una diapositiva.
- Aprender a dar formato al contenido de la presentación.
- Tener, de forma básica, nociones sobre cómo insertar y utilizar los diferentes objetos que se incluyen en una diapositiva de una presentación.

CONTENIDOS

- 1. Introducción**
- 2. Opciones básicas de PowerPoint**
 - 2.1. Abrir PowerPoint
 - 2.2. Cerrar PowerPoint
 - 2.3. Elementos de la pantalla inicial: interfaz de PowerPoint
- 3. Crear, abrir y cerrar una presentación**
 - 3.1. Crear una presentación en blanco
 - 3.2. Crear una presentación con plantilla
 - 3.3. Abrir una presentación existente
 - 3.3.1. Desde el menú Archivo

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	ABO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3002	Edición: 1	Fecha: 04-10-2024	Página 8 de 20	

- 3.3.2. Desde la opción Reciente
- 3.4. Guardar una presentación
- 4. Trabajo con presentaciones**
 - 4.1. Insertar una diapositiva nueva
 - 4.2. Copiar una diapositiva
 - 4.3. Duplicar una diapositiva
 - 4.4. Mover una diapositiva
 - 4.5. Eliminar una diapositiva
- 5. Edición de texto de una diapositiva**
 - 5.1. Insertar texto
 - 5.2. Añadir cuadros de texto
 - 5.2.1. Aplicar formato a los cuadros de texto
- 6. Reglas, cuadrículas y guías**
- 7. Insertar objetos**
 - 7.1. Grupo Tablas
 - 7.2. Grupo Imágenes
 - 7.2.1. Imagen
 - 7.2.2. Imágenes prediseñadas
 - 7.2.3. Captura
 - 7.2.4. Álbum de fotografías
 - 7.3. Grupo Ilustraciones
 - 7.3.1. Formas
 - 7.3.2. SmartArt
 - 7.3.3. Gráficos
 - 7.4. Multimedia
 - 7.4.1. Insertar sonidos
 - 7.4.2. Insertar y reproducir vídeos
 - 7.4.3. Hipervínculos

UNIDAD 8. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (II)

OBJETIVOS

- Conocer todos los tipos de transiciones y efectos de animación que es posible incluir en las presentaciones.
- Saber utilizar de forma adecuada cada uno de los diseños que permite utilizar el programa.
- Aprender a configurar y personalizar la presentación en su exposición al público, utilizando herramientas básicas.
- Distinguir las distintas opciones que se ofrecen en el programa para publicar y compartir las presentaciones realizadas.
- Reconocer las distintas formas de enviar una presentación.
- Utilizar las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones profesionales.

CONTENIDOS

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

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	ABO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3002	Edición: 1	Fecha: 04-10-2024	Página 9 de 20	

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

Unidades didácticas propuestas para el módulo de ABO desarrollando y cubriendo los anteriores contenidos:

Unidades:	Tiempo: Sesiones Lectivas aprox.	Temporalización
Unidad 1: TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA	40	Marzo
Unidad 2: BUSQUEDA ACTIVA EN REDES INFORMÁTICAS	24	Abril
Unidad 3: MENSAJES POR CORREO ELECTRÓNICO	20	Enero-febrero
Unidad 4: COMUNICACIÓN CORPORATIVA POR CORREO ELECTRÓNICO	25	Febrero
Unidad 5: ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (I)	40	Septiembre-octubre
Unidad 6: ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (II)	50	Octubre-noviembre
Unidad 7: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (I)	15	Noviembre-diciembre
Unidad 8: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES (II)	20	Diciembre-enero
TOTAL	234	

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.

La metodología que voy a aplicar en el aula se dirige a una enseñanza activa, participativa, progresiva, individualizada e integral. Una metodología que convierte al alumno y a la alumna en agente fundamental de su propio aprendizaje y que fomenta la INTERACCIÓN alumno/a-profesor y alumno/a-alumno/a con el

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	ABO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3002	Edición: 1	Fecha: 04-10-2024	Página 10 de 20	

fin de generar aprendizajes significativos y funcionales, utilizando, siempre que sea posible, experiencias de la vida real y cercanas a los alumnos. Para ello se procederá, con carácter general, de siguiente forma:

- 1.- Previamente al inicio de la Unidad realizaremos actividades de activación de conocimientos previos, destinadas a averiguar los que puedan tener los alumnos y las alumnas. Para ello, utilizaremos pequeños debates o discusiones, preguntas y actividades focales introductorias como entrega de materiales, documentación o cualquier otro.
- 2.- Cada Unidad será brevemente introducida mediante una exposición situacional de la materia en relación con la última sesión de clase, intentando que haya una continuidad en la impartición de los contenidos, así como una relación directa con la realidad del alumno y el entorno económico y sociolaboral. En la introducción también se señalarán los objetivos que se pretenden, enlazando la materia con las unidades previamente vistas con el fin de que el alumnado tenga una visión global o de conjunto y sepa interrelacionar los contenidos tratados hasta ese momento.
- 3.- La exposición de los contenidos puramente teóricos será clara y detallada, aunque no excesivamente prolija. Se fomentará que el estudiantado plantee dudas, vaya utilizando la terminología precisa y adecuada en correspondencia a las Unidades que se traten y que maneje y utilice las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias (recibos de liquidación de salarios, impresos, instancias, documentación del servicio de correos, etc.). También se entregará material teórico, referencias bibliográficas, Webgrafía o cualesquiera otros datos adicionales siempre que se estime conveniente y con objeto de que el alumnado amplíe su aprendizaje, conocimientos e información.
- 4.- Una vez impartidos los conceptos, se realizarán actividades de desarrollo tales como ejercicios prácticos, resúmenes, mapas conceptuales y esquemas que permitan codificar mejor la nueva información y organizarla globalmente de forma tal que posibilite el establecimiento de conexiones. También se realizarán trabajos individuales y/o en equipo y estudio o análisis de casos concretos. Las actividades de desarrollo tendrán por objeto conseguir los objetivos fijados en su dimensión global, partiendo de los conceptos y adentrándose en el dominio de los procedimientos y el fortalecimiento de actitudes que posibiliten a los alumnos el ejercicio profesional.

Para la ejecución de algunas de las actividades de desarrollo podrá trabajarse en pequeños grupos y/o podrán establecerse equipos.

- 5.- En todo momento se impulsará en los alumnos y las alumnas la responsabilidad, la puntualidad, el cumplimiento de las obligaciones que les incumben, el “saber estar”, el respeto, la reflexión, el análisis de datos y hechos y la formación de juicio crítico, la adquisición y profundización de fundamentos teóricos como base de las soluciones de problemas, la capacidad de comunicación y la expresión del propio pensamiento y opinión, mostrando siempre tolerancia y respeto a las opiniones contrarias e igualmente se animará al estudiantado para su participación e intervención activa en el aula y para que aporte, siempre que sea posible, las experiencias que posee y los casos que conoce con el fin de asegurar la relación de actividades de enseñanza aprendizaje con la vida real.
- 6.- Se fomentará, igualmente, el aprendizaje autónomo en cuanto implica la motivación por querer aprender, saber, investigar, ampliar los conocimientos, poner en práctica nuevos saberes y desarrollar habilidades, todo lo cual permite al estudiante ser autor de su propio proceso cognitivo e incrementa su capacidad de aprender a aprender. A tal fin el alumnado deberá realizar ejercicios, actividades y trabajos de investigación o de síntesis en casa, los cuales se estiman constitutivos de actividades de desarrollo o prácticas y serán debidamente consideradas en el proceso de evaluación.
- 7.- Se potenciará el uso de las nuevas tecnologías como recurso facilitador de modelos, impresos, etc. y como medio de aprendizaje en nuestro módulo, bien para obtener y completar información, bien para proponer y llevar a cabo actividades.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	ABO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3002	Edición: 1	Fecha: 04-10-2024	Página 11 de 20	

- 8.- A la hora de evaluar las actividades de los alumnos y las alumnas, determinaré y aclararé siempre los objetivos que se pretenden. Sostendré sus progresos, presentando tareas cada vez más complejas y les ayudaré a comprender los errores. El error se valorizará como medio para comprender el proceso de aprendizaje del alumno y de la alumna y ayudarles a que lo identifiquen y lo corrijan. En todo momento les haremos tomar conciencia de sus posibilidades, favoreciendo su motivación para estudiar y un autoconcepto positivo.

Se desarrollará, por tanto, una apuesta por metodologías activas de aprendizaje que priman los desarrollos, práctica y realizaciones del propio alumno/a en el aula por encima de las exposiciones teóricas. Para ello, junto al abundante desarrollo de tareas prácticas de aula, se desarrollarán pequeños retos y proyectos que pudiesen surgir a lo largo del trimestre.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS PARA EL MÓDULO “APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de tramitar información en línea y la elaboración de documentos informáticos mediante hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones. La definición de esta función incluye aspectos como:

*La tramitación de información en línea.

*La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo b) y c); y las competencias profesionales, personales y sociales b) y c) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) 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.

Distribución de las unidades didácticas:

- 1ªEvaluación: Unidades 5 a 7
- 2ªEvaluación: Unidades 1 a 4 y la 8.

La experiencia y el trabajo con los alumnados durante el curso precedente nos indica que los mismos están ya familiarizados con los temas trabajados en las Unidades 1 a 4 (fundamentos de trabajo en red y gestión de correo electrónico) así como la 7 y 8 (presentaciones con, al menos, Powerpoint), mientras que, en cambio, su experiencia previa con las *hojas de cálculo* es prácticamente inexistente, lo que, unido a la mayor complejidad de esta herramienta por su utilización de elementos de las matemáticas, nos lleva considerar acertado introducirlo en la primera evaluación de una manera práctica para que lo puedan utilizar en el resto de módulos si es necesario.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	ABO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3002	Edición: 1	Fecha: 04-10-2024	Página 12 de 20	

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Criterios de calificación
1. Tramita información en línea 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	En la forma en que se determine en los procedimientos e instrumentos de evaluación, la calificación de estos criterios aportan un 100% del grado de consecución del RA
2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros, en mensajes de correo electrónico. d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras. e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas. f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas. g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	En la forma en que se determine en los procedimientos e instrumentos de evaluación, la calificación de estos criterios aportan un 100% del grado de consecución del RA
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 han aplicado fórmulas y funciones básicas. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	En la forma en que se determine en los procedimientos e instrumentos de evaluación, la calificación de estos criterios aportan un 100% del grado de consecución

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	ABO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3002	Edición: 1	Fecha: 04-10-2024	Página 13 de 20	

		del RA
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.	En la forma en que se determine en los procedimientos e instrumentos de evaluación, la calificación de estos criterios aportan un 100% del grado de consecución del RA

E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

Actualmente, y así como nos exige la nueva legislación vigente, no existen contenidos, RA o CE mínimos a alcanzar, debiendo llegar a todos y cada uno de ellos para poder superar lo propuesto por el módulo.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los métodos e instrumentos de evaluación que se utilizarán son los siguientes:

- 1.- **Pruebas individuales periódicas (60%),** que pueden ser tanto *pruebas objetivas* --verdadero/falso, de elección múltiple, completar – como preguntas de *exposición y desarrollo*– preguntas breves, breve ensayo, desarrollo de un tema, análisis de casos y resolución de problemas - o de carácter teórico, práctico o teórico-práctico. Su objeto es comprobar que el alumnado conoce suficientemente los contenidos que se consideran mínimos.

Por regla general las pruebas individuales se llevarán a cabo mediante exámenes escritos — tanto en papel como a través de plataformas didácticas—, si bien en aquellas secciones o partes de materia en que resulte conveniente, podrán realizarse pruebas prácticas en las que el/la estudiante demuestre sus competencias y destrezas en el dominio de los criterios de evaluación que desgranar los resultados de aprendizaje que pretendemos. En algún caso también pueden utilizarse pruebas orales que sirvan para acreditar su competencia en comunicación oral, escucha activa, asertividad, habilidades sociales y protocolo empresarial y que demuestren, en definitiva, la puesta en práctica de las diversas técnicas estudiadas.

- 2.- **Dossier o cuaderno electrónico de tareas (con los documentos y trabajos que remiten a través de la plataforma Aeducar_30%)** y en los que se desarrollan ejercicios, infografías y resúmenes de apuntes, videotutoriales y contenidos del libro de texto; así como trabajos, informes, documentación, etc. Servirán para verificar el trabajo personal del alumnado/a a través de las actividades de desarrollo y las prácticas. Cada ejercicio no entregado o presentado, o realizado fuera del plazo acordado en el aula sin justificación legal, supondrá una disminución del 0,25 en su apartado correspondiente.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	ABO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3002	Edición: 1	Fecha: 04-10-2024	Página 14 de 20	

3.- Observación directa y sistemática y registro de la misma (10%) a través de la correspondiente ficha de registro de actitudes. Permite obtener información sobre los procesos utilizados por el alumnado en su aprendizaje y también permite evaluar comportamientos, valores, actitudes, nivel de integración, etc. Es necesaria, además, para aplicar los criterios de evaluación comunes del CFGB con los que se valora registro de cuestiones tan significativas en este nivel de aprendizaje como lo son el absentismo académico, las incidencias de convivencia, etc. Cada falta de comportamiento o desistimiento restará 0,25 en el apartado correspondiente.

La calificación del módulo se realizará de forma continua por unidades. Cada unidad didáctica tendrá una nota numérica entre 0 y 10 y se superará cuando sea igual o superior a 5. La calificación de cada unidad didáctica se efectuará teniendo en cuenta los siguientes porcentajes:

- 1.- Pruebas objetivas – verdadero/falso, elección múltiple- o exámenes, bien de preguntas breves o de desarrollo de una o varias cuestiones y de tipo teórico, práctico o teórico-práctico.
- 2.- Trabajo personal del alumnado a través de las actividades de desarrollo y prácticas, que habrán quedado recogidas- además de por los medios y/o soportes informáticos que procedan- documentalmente en el/los dossiers informáticos de apuntes, trabajos, informes, documentación de tareas y proyectos.
- 3 - Interés, asistencia, participación y comportamiento, en clase:

De acuerdo con los criterios de calificación comunes establecidos en el centro para los CFGB, lo anterior se sujeta a las siguientes penalizaciones:

- a) Si el alumnado llega a clase tarde 3 minutos la penalización será un retraso y más de 3 minutos falta. Si el retraso temporal se produce en día de examen, no tendrán derecho a la repetición del mismo salvo justificación
- b) El alumnado deberá de traer los materiales necesarios para poder realizar desempeñar las funciones tanto de aula como de taller, pudiendo llegar a suponer (faltas reiterativas) una sanción disciplinaria y/o una disminución en el apartado correspondiente (10%).
- c) Repercusión de las faltas de asistencia en la evaluación del alumnado:
 1. Si el alumno/a supera el 20% del total de las horas que tiene un módulo o ámbito en un trimestre, no podrá obtener una calificación positiva en dicho módulo, aunque haya superado con éxito las pruebas realizadas.
 2. El alumno/a perderá puntos por las faltas no justificadas que no superen el 20% de la siguiente manera:
 - De un 5 -10%: 1 punto en la evaluación trimestral.
 - De un 10 – 15%: 2 puntos en la evaluación trimestral.
 - De un 15 -20%: 3 puntos en la evaluación trimestral
 - Más de un 20%: Suspende el módulo en ese trimestre.

Repercusión de las incidencias en la evaluación del proceso de aprendizaje:

1. Las incidencias en cualquiera de los módulos que se imparten en grado básico tendrán una repercusión negativa en la nota final del trimestre.
2. El alumnado perderá 2 puntos del módulo en el que se haya producido la incidencia.
3. La acumulación de 3 incidencias en el mismo módulo supondrá la evaluación negativa del mismo.

Nota aclaratoria:

Si la conducta absentista o el comportamiento negativo remite en la evaluación siguiente, el alumnado podrá recuperar el módulo de manera directa, siempre y cuando tuviera las pruebas realizadas aprobadas. En esta situación la nota final del módulo será de un 5.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	ABO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3002	Edición: 1	Fecha: 04-10-2024	Página 15 de 20	

Trimestralmente se calculará una nota que se plasmará en el boletín de evaluación en SIGAD. La nota de la evaluación será la suma resultante de aplicar el porcentaje asignado a cada R.E. y/o C.E. (pruebas objetivas + actividades y prácticas + apartado comportamiento) y, redondeada al número entero más alto si pasa de 6 décimas, siempre y cuando todas las unidades estén aprobadas. En caso contrario la nota será de 4 o la nota promedio, si ésta es menor.

La calificación positiva del módulo se producirá, conforme a lo antedicho en el párrafo precedente, con una nota igual o superior a 5 en todas las unidades didácticas, lo cual permitirá promocionar. La nota final del módulo vendrá expresada por la nota numérica entre 1 y 10, y se calculará con una media aritmética entre todos los trimestres, diferenciando así la 1ª y 2ª evaluación, de la evaluación final.

Para poder promocionar será absolutamente imprescindible:

- 1.- Que el/la estudiante, conforme a lo indicado en el párrafo anterior, tenga una nota igual o superior a 5 en todas las unidades didácticas.
- 2.- Que el alumnado presente todas las prácticas, ejercicios, actividades de desarrollo o cualesquiera otros realizados en el aula o encomendados, siendo la media de estos superior al 5.

Recuperaciones: en los casos en los que al alumnado no haya alcanzado un mínimo de 4 en las unidades para poder promocionar, deberá recuperar a la vuelta de vacaciones de navidad en el caso de la 1ª evaluación, o asistir a las fechas de recuperación de abril, en el caso de la 2ª evaluación.

En el caso de no entregar tareas de una forma justificada, se restará del apartado correspondiente un 0,2. En el caso de tratarse de trabajos y/o pruebas objetivas, computará como un 0 y no podrá mediar en el trimestre.

Evaluación extraordinaria: aquellos alumnos/as que no superen todas las asignaturas/módulos en la evaluación final ordinaria deberán presentarse a la extraordinaria, cuya nota no podrá ser superior a 5. A dichos alumnos se les entregará un calendario nuevo para las semanas de clases de recuperación que deberán cumplir:

- Si los alumnos asisten a todas las clases de recuperación sólo se presentarán al examen de aquellas partes del módulo que tengan pendientes.
- Si los alumnos no asistieran a dichas clases el examen de recuperación versará sobre la totalidad de los contenidos del curso (sobre la totalidad de la programación del módulo que haya sido impartida)

Asimismo, para poder recuperar el módulo de ABO, deberán hacer entrega de todos los trabajos y tareas del curso que tuvieran pendientes más el trabajo que se les solicite durante estos días de recuperación.

ACLARACIONES IMPORTANTES.

- Si se detecta a algún alumnado copiando durante un examen se abrirá la correspondiente incidencia y dicha prueba será calificada con cero no pudiendo superar la evaluación.
- Si alguna persona falta de manera injustificada a una prueba objetiva, ésta no se repetirá hasta la recuperación de la evaluación siguiente, apareciendo el correspondiente suspenso.

Si alguna persona falta de manera justificada (laboral, sanitario...) a una prueba objetiva, se le realizará junto con la siguiente prueba dentro del mismo trimestre y computando para la evaluación.

Pérdida de derecho a la evaluación continua: Quien supere el 15% de faltas de asistencia perderá el derecho a la evaluación continua y a estos alumnos se les realizará una prueba global final con contenidos teóricos y prácticos que abarque el temario. La calificación del examen en la segunda convocatoria de junio será de 1 a 5.

En adición este año, en común acuerdo, la falta injustificada a actividades extraescolares propuestas por el departamento o por el centro, podrá suponer la disminución de su nota final de hasta un punto sobre 10, y conllevar trabajos manuales por escrito propuestos por el departamento en caso de reincidencia.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	ABO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3002	Edición: 1	Fecha: 04-10-2024	Página 16 de 20	

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cuando el profesor/a del módulo tenga evidencias claras de que una persona ha copiado en un examen o trabajo, dicho examen será calificado con 0, además de las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

Si aun no existiendo evidencias, la profesora tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un alumno ha copiado en un examen o trabajo, podrá realizar a dicho alumno, y previa consulta con el departamento, una nueva prueba individualizada para comprobar que realmente ha sido capaz de realizar por sí mismo el ejercicio del que se tratase. Dicha prueba podrá realizarse de forma oral, en cuyo caso requerirá la presencia de otro profesor habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el alumno no era capaz de realizar el ejercicio por sí mismo, el examen o trabajo se considerará suspenso.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO.

Los recursos de que dispone el aula en la cual se imparten las clases de ABO son los siguientes:

- Medios informáticos:
 - 15 ordenadores de alumnado con su correspondiente teclado y ratón, todo ello enumerado y asignado a cada uno/a.
 - Ordenador del profesorado, teclado y ratón.
 - Todos los equipos están conectados a la red del centro.
- Mesas y sillas de aula teórica.
- Mesas y sillas de aula práctica con ordenadores de sobremesa.
- Pizarra Velleda
- Pizarra digital.
- Internet y Aeducar como plataforma educativa del centro.
- Están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas (citando los que se utilizan):
 - Windows- 11
 - Ms Office 2016

Cada alumno/a deberá aportar los materiales y útiles básicos que utilizará a diario, tal como folios o papel y especialmente un pen drive o memoria USB, esencial para poder realizar las actividades relativas al módulo de ABO y guardar en soporte informático todas las prácticas de clase realizadas tanto en dicho módulo como en otros, especialmente en los temas de hojas de cálculo Excel, correo electrónico o Power Poin.

Bibliografía básica:

- Apuntes, infografías, blogs académicos, videotutoriales y fotocopias proporcionados por la docente.
- Libro de texto del módulo. Ed. Editex actualizado a la novedad de CFGB de 2'23 con ISBN: 9788411345262

La docente podrá recomendar cuanta bibliografía y webgrafía estime oportuna para que el alumnado amplíe y profundice conocimientos y también podrá utilizar todo tipo de recursos y materiales que permitan el dominio de los contenidos que se deriven de este módulo.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	ABO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3002	Edición: 1	Fecha: 04-10-2024	Página 17 de 20	

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.

Para potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias se utilizará el seguimiento de la programación; en el apartado de observaciones se reflejarán todas variaciones que realice la profesora y las medidas adoptadas.

En caso de existir alumnos con necesidades educativas especiales diagnosticadas y acreditadas matriculados en el ciclo formativo se realizarían las adaptaciones curriculares oportunas que conllevarán el aprendizaje adecuado a la necesidad del alumno en particular, nunca siendo adaptaciones curriculares significativas.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad importante en cuanto a número de alumnos en los distintos ciclos, edad de los mismos, procedencia (acceso directo/ prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y por supuesto también en los ritmos y capacidades de aprendizaje, podrá ser necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos. Así mismo para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de todas las evaluaciones

Atención a la diversidad (Propuestas de ejemplo):

- Dispondremos ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Realizaremos ejercicios en pequeños grupos para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos.
- Adecuaremos los tiempos en la realización de actividades.
- Las actividades deberán tener una graduación en intervalos de dificultad menor que las actividades desarrolladas en el aula cuando se observen dificultades cognitivas en el aprendizaje. Cuando haya existido una falta de trabajo por parte del alumno se podrán proponer actividades similares a las ya realizadas
- Estableceremos ejercicios de refuerzo para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido resultado positivo o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos o con una mayor destreza en la realización de determinadas actividades.

En todo momento se fomentará entre el alumnado una actitud de respeto hacia las diferencias que presenten unos respecto a otros.

Asimismo, se adoptarán cuantas medidas sean necesarias para facilitar al máximo el correcto seguimiento de las clases y realización de las actividades de aula por cualquier alumno/a que pudiera presentar limitaciones o cualquier grado de discapacidad sensorial, física o motora.

I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

En este curso actual 2024-2025, hay matriculadas dos personas en el módulo de FCT, pero nadie en el módulo de ABO, aun así, fuese necesario en años consecutivos, el/la alumno/a repetidor/a, deberá cursar el módulo de forma ordinaria, como si se tratase de la primera convocatoria y alcanzar los R.A. y C.E exigidos por su titulación en las mismas condiciones que sus compañeros y compañeras.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	ABO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3002	Edición: 1	Fecha: 04-10-2024	Página 18 de 20	

J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO.

Ante la ausencia del profesor encargado del módulo, el departamento intentará reorganizar horarios, procurando que los huecos queden a primeras o últimas horas, siempre y cuando las guardias no puedan ser atendidas por profesores del mismo Departamento.

El profesor sustituto asumirá como propias las funciones y normas del profesor ausente y viceversa en la incorporación de éste.

Al disponer los alumnos del libro de texto, deberán continuar con las actividades teóricas-prácticas propuestas en la unidad didáctica que esté desarrollando en ese momento. Finalizadas las actividades el alumno realizará un esquema-resumen de los contenidos del tema.

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Si por circunstancias excepcionales se debe pasar a un modelo de enseñanza semipresencial o a distancia, se aplicarán las modificaciones que a continuación se indican:

- Apartado A. Objetivos: Normalmente se mantendrán los objetivos generales
- Apartado B. Contenidos. Se mantendrán los mismos contenidos propuestos.
- Apartado C. Metodología

En los escenarios que requieran enseñanza a semipresencial y a distancia, se empleará la plataforma Aeducar del Centro como medio y canal preferente de comunicación. Se estudiará en la plataforma en el curso creado para este módulo, en el que el alumnado entregará lo siguiente del material didáctico de cada unidad del libro:

- Actividades
- Comprueba aprendizaje
- Reto
- Actividad de síntesis
- Actividad ponte a prueba
- Resumen de cada tema.

Aparte del uso de ello, para el aprendizaje y la enseñanza a distancia se emplearán las siguientes herramientas y estrategias: Flipped Classroom, videotutoriales, videoconferencias por Zoom, WhatsApp, etc.

• Apartado D. Criterios de evaluación

En todo caso, se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que arriba se han indicado. Los que se hayan podido impartir presencialmente se evaluarán según lo arriba descrito, siempre según lo previsto en el apartado B y si las circunstancias lo permiten. Para el resto, se seguirán los criterios específicos que a continuación se describen.

En el escenario de semipresencial, las clases se dividen en dos grupos de 15 estudiantes y asisten a clase días alternos.

Mientras se mantenga el escenario de semipresencialidad las calificaciones serán el resultado de combinar las notas obtenidas en el proceso a distancia y las notas presenciales. Se realizará varios exámenes por evaluación y se recogerán ejercicios en clase que se puntuarán de forma independiente, que podrán aumentar la nota de las pruebas objetivas hasta 2 puntos.

○ **Aeducar: (AUMENTARÁ hasta 1 punto AL FINAL DE LA EVALUACIÓN)** La nota de la carpeta de documentos será acumulativa. Se deberá tener toda la documentación ordenada cronológicamente, **en caso de no ser así se bajará 0.5 punto de la nota de la evaluación.**

○ **NOTAS DE CLASE:** Las notas de trabajo y comportamiento en clase se irán obteniendo diariamente y se integrarán para cada estudiante de forma trimestral. **notas de clase al día, comportamiento, puntualidad, disciplina etc. en perfectas condiciones y en caso de no ser así se amonestará por escrito al estudiante, y por cada amonestación se bajará 0.5 punto de la nota de la evaluación.**

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	ABO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3002	Edición: 1	Fecha: 04-10-2024	Página 19 de 20	

○ **SUPUESTOS, PREGUNTAS DE TEST, videos etc.: (AUMENTARA hasta 1 punto AL FINAL DE LA EVALUACIÓN)** Los estudiantes deberán participar activamente en clase, participando en la realización preguntas de test, documentos, ejercicios propuesto por la profesora y en caso de que el estudiante no las realice se le penalizará con 0.5 puntos

La **nota de LA 1ª CONVOCATORIA DE abril** será la media aritmética de las 2 evaluaciones.

La **nota de LA 2ª CONVOCATORIA DE abril**: Todo el módulo pendiente y dicho examen será puntuado con nota máxima de un 5

En el escenario de distancia: el grupo se une y se procede a dar clase con los medios tecnológicos, agrupando al alumnado y duplicando el número de clases a las que asisten. Se realizará varios exámenes por evaluación y recogida de ejercicios de clase, que podrán aumentar la nota de las pruebas objetivas hasta 2 puntos aplicando los criterios de evaluación de semipresencialidad.

- **Apartado E. Resultados de aprendizaje mínimos.** La Ley actual no permite minimizar contenidos, RA o CE.
- **Apartado F. Procedimientos e instrumentos de evaluación**

Los resultados de aprendizaje que se trabajen a distancia y semipresencialidad se evaluarán de la siguiente manera: Mediante exámenes o trabajos en Aeducar, observando al alumnado cuando realiza una tarea desde casa, usando el calificador de Aeducar, mediante entrevistas por Zoom...

- **Apartado G. Materiales y recursos didácticos**

Además de los descritos en el apartado G, para el trabajo a distancia se emplearán los siguientes materiales y recursos: Aeducar, programas informáticos, estos sitios de Internet, materiales importados de los ciclos a distancia, etc.

Para aquellos estudiantes que no dispongan de los recursos y medios necesarios se adoptarán las siguientes medidas: préstamo de materiales por parte del centro.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
	ABO	APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg101-m3002	Edición: 1	Fecha: 04-10-2024	Página 20 de 20	

● **Apartado H. Mecanismos de seguimiento**

En los periodos de enseñanza a distancia, se seguirá el trabajo del alumnado mediante la entrega de trabajos y actividades en la plataforma Aeducar. Además, se contactará periódicamente con el alumnado para controlar su progreso y comprobar que no se ha perdido nadie, etc.

K) DERECHO DEL ALUMNADO A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El primer día de clase, en la presentación del módulo, se informará a los alumnos/as sobre los siguientes aspectos de la programación didáctica:

- Objetivos y contenidos.
- Criterios de evaluación y calificación.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Resultados de aprendizaje.
- Libro de texto recomendado.

Además, se les indicará que tienen disponible la programación en la página web del instituto <http://www.cpifpbajoaragon.com/> en el apartado “programaciones”

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

Edición Nº 0 o inicial
Curso 2024_2025