



**DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MARKETING**

**Programación Didáctica de Aplicaciones Básicas de  
Ofimática**

**CURSO 2021-2022**

| Código                           | Nombre  | Profesor     | Curso | Total Horas |  |  |  |  |       |
|----------------------------------|---|--------------|-------|-------------|--|--|--|--|-------|
|                                  | AIE   | Juan Carmelo | 2FPB  | 196         |  |  |  |  |       |
| UT                               | RA1   | RA2          | RA3   | RA4         |  |  |  |  | HORAS |
| 1. Trabajo en un entorno de red  | X   |              |       |             |  |  |  |  | 50    |
| 2. Correo electrónico            |   | X            |       |             |  |  |  |  | 36    |
| 3. Hojas de cálculo              |   |              | X     |             |  |  |  |  | 70    |
| 4. Elaboración de presentaciones |   |              |       | X           |  |  |  |  | 50    |
| Resultados de aprendizaje        |   |              |       |             |  |  |  |  |       |
| RA01                             | Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.                                |              |       |             |  |  |  |  |       |
| RA02                             | Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas. |              |       |             |  |  |  |  |       |
| RA03                             | Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.   |              |       |             |  |  |  |  |       |
| RA04                             | Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.   |              |       |             |  |  |  |  |       |

## INDICE

### 1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

- 1.0. Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje
  - 1.1. Datos de Identificación del Ciclo con sus cualificaciones y unidades de competencia según el catálogo nacional de cualificaciones profesionales.
- 1.2. Competencia general del ciclo.
- 1.3. Contribución del área al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y la PGA.
- 1.4. Actividades complementarias y extraescolares.
- 1.5. Seguimiento, revisión y ajuste de las programaciones.
- 1.6. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2015/16.

### 2 PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

- 2.0. Escenarios previstos como consecuencia de la emergencia sanitaria por Covid-19
  - 2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo
  - 2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo
  - 2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
  - 2.4. Metodología
    - \* Metodología del módulo.
    - \* Agrupamientos
    - \* Espacios
    - \* Uso de las TICs
  - 2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.
  - 2.6. Atención a la diversidad.
    - 2.6.1.- Ritmos de aprendizaje.
    - 2.6.2.- Medidas de refuerzo de adaptación de los alumnos NEAES.-
  - 2.7. Evaluación.
  - 2.8. Planes de recuperación.

### **3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)**

#### **1. INTRODUCCIÓN AL CICLO**

##### **1.0 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE**

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet,... para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida, interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo; así en la actualidad el centro ya cuenta con un Blog, página en Facebook y cuenta en Twitter que están en continuo crecimiento.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la

plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: “Campus de las Enseñanzas Profesionales”. Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.200 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 45 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 92 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable, con un alto porcentaje de personal con destino fijo en el centro. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación “*Guanarteme se mueve*”, la Cruz Blanca, ...con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

### **PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO**

**PROYECTO ENLAZA:** proyecto de empleabilidad a través de la formación profesional, que vincula empresa y formación para la creación de empleo estable y de calidad, y que tiene a los jóvenes como principales destinatarios”, fomentando el **Emprendimiento** y la **Innovación**.

En el presente curso escolar 2021-22 se colabora en el proyecto de innovación “**LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIGITAL DE LA FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**”, que se desarrolla a través de la aplicación “Empresaula”, plataforma digital de red de empresas simuladas.

**AICLE:** el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

**Proyecto ERASMUS PLUS:** el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó

en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, desde la entrada en vigor del Programa **Erasmus+ K103** (2014 - 2021).

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto es centro coordinador del proyecto **Erasmus Plus KA229** (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), en el que el Centro alcanzó una calificación de sobresaliente en el global del proyecto, entrando en los primeros cien centros educativos de toda España. A pesar de que este curso, por motivo de la pandemia, no se realizarán movilizaciones seremos centro coordinador con centros de otros cuatro países: Grecia, Francia, Alemania y Portugal, impulsando actividades o proponiendo ideas, hasta que podamos realizar modalidades de alumnado y profesorado.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

**Proyecto de innovación metodológica en 1º ESO, en las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura**, a partir del cual se fomentará la línea actual establecida por la Consejería de Educación: el aprendizaje basado en proyectos, el aprendizaje cooperativo, la gamificación y el aula invertida en conjunción con otras materias (interdisciplinariedad).

**Participamos y dinamizamos 4 Redes educativas:**

- 1) Promoción de la salud y educación emocional.**
- 2) Educación ambiental y sostenibilidad.**
- 3) Igualdad y educación afectivo-sexual y de género.**



#### **4) Comunicación lingüística, biblioteca y radios escolares.**

Proyecto “**Familias y referente acoso escolar**”.

Proyecto de **Dinamización del Recreo**, bajo un enfoque de convivencia positiva.

Proyecto de **Dinamización de la Biblioteca**

Proyecto **Plan Lector**: actualmente en el centro, existe un proyecto de fomento de la lectura entre el alumnado, desarrollado a la par que la dinamización del uso de la biblioteca del centro.

#### **Plataforma Etwinning**

#### **Auxiliar de conversación en lengua inglesa.**

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero**

#### **1.1. Datos de identificación del Ciclo con sus cualificaciones y unidades de competencia según el catálogo nacional de cualificaciones profesionales.**

Este módulo profesional correspondiente al segundo curso del ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Comerciales se encuentra incluido en el ANEXO IX del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

El objetivo de los decretos mencionados anteriormente, es el de regular las enseñanzas de formación profesional básica que se desarrollen en el ámbito de la Comunidad

Autónoma de Canarias.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el ciclo formativo de Formación Profesional Básica en Servicios Comerciales:

**1.1.1. Cualificaciones profesionales completas:**

a) Actividades auxiliares de comercio COM412\_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):

UC1327\_1: Realizar operaciones auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta.

UC1326\_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

UC1328\_1: Manipular y trasladar productos en la superficie comercial y en el reparto de proximidad, utilizando transpalés y carretillas de mano. UC1329\_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

UC1329\_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

b) Actividades auxiliares de almacén COM411\_1 (RD 1179/2008, de 11 de julio), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1325\_1: Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en elequipo.

UC1326\_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

UC0432\_1: Manipular cargas con carretillas elevadoras 2.3.2.

### 1.1.2. **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:

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974\_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

### 1.1.3. **Entorno Profesional**

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en empresas de distribución comercial, tanto mayoristas (centrales de compras, mercados centrales de abastos, “cash and carry”, entre otras), como minoristas (tiendas, supermercados, hipermercados y grandes superficies comerciales), en centros de distribución comercial y en departamentos comerciales y almacenes de empresas de otros sectores productivos.

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

Auxiliar de dependiente de comercio.

Auxiliar de animación del punto de venta.

Auxiliar de venta.

Auxiliar de promoción de ventas.

Empleado/a de reposición.

Operador/a de cobro o Cajero/a.

Operario/a de pedidos

Carretillero/a de recepción y expedición.

Contador/a de recepción y expedición.

Operario/a de logística.

Auxiliar de información.

## **1.2. Competencia general del ciclo.**

La competencia general del título consiste en realizar operaciones auxiliares de comercialización, «merchandising» y almacenaje de productos y mercancías, así como las operaciones de tratamiento de datos relacionadas, siguiendo protocolos establecidos, criterios comerciales y de imagen, operando con la calidad indicada, observando las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental correspondientes y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

## **1.3. Contribución del área al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y la PGA.**

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la CEUCD, para el curso 2021-2022, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo. En el departamento se priorizan los siguientes ejes:

### **ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, IGUALDAD E INCLUSIÓN.**

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.

- Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera transversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la

necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.

-Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.

-Concienciar hacia el consumo responsable.

-Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

## **EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.**

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFPy EA, PFC, CEPs u otros organismos competentes. Desde el inicio del curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la educación superior y enseñanzas profesionales y de personas adultas, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del

crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

Con respecto a nuestra contribución a la difusión y desarrollo de nuestro **PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO**, si la situación de la pandemia lo permitiera:

Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu, ....

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

**Para este curso 2021-2022**, en el que aún persiste la crisis sanitaria Covid-19, que nos obliga a limitar los contactos, evitar los espacios cerrados y respetar la distancia de seguridad, programamos una ruta urbana, a pie, acercando a nuestro alumnado a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autónoma, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO en la materias de IVY , se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

#### **1.4.-Actividades complementarias y extraescolares**

Se considerará la posible visita a entidades relacionadas con el comercio y la distribución, como supermercados, centros comerciales, etc. Se realizarán visitas al centro de la ciudad para contemplar los escaparates de los establecimientos comerciales. Se realizarán salidas a los parques cercanos para recoger elementos que puedan ser utilizados en la elaboración de escaparates.

Los alumnos participarán, en la medida de lo posible y siempre que estén relacionadas con su formación, en aquellas actividades planteadas por el centro educativo.

La participación del grupo en las diferentes actividades estará supeditada a la conducta y actitud del mismo.

#### **1.5.- Seguimiento, revisión y ajuste de las programaciones.**

Se comprobará que se sigue la programación señalada en este documento, teniendo en cuenta la bibliografía utilizada en el curso actual, los cambios de fecha en el cronograma comparados con el curso anterior, así como posibles cambios en los criterios de evaluación, así como, otros acuerdos acordados por el equipo educativo.

Al finalizar cada evaluación trimestral se realizará un seguimiento de la programación informando de los contenidos impartidos, dificultades encontradas, adaptaciones de aula, adaptaciones curriculares, resultados académicos y propuestas de mejora.

#### **Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria**

***“Este módulo formativo pertenece a una enseñanza que se encuentra financiada por el FONDO SOCIAL EUROPEO, en el marco del PROGRAMA OPERATIVO REGIONAL CANARIAS EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN 2014-2020***

## 2.- PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

### 2.0. Escenarios previstos como consecuencia de la emergencia sanitaria por Covid-19

La programación del módulo en el presente curso se realizará teniendo en cuenta la situación originada en el curso anterior 2019-2020, tras la declaración del estado de alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

Teniendo en cuenta que la evolución de la pandemia es aún imprevisible para el curso 2021-2022, y que nos enfrentamos a la incertidumbre sobre la modalidad en que podrá llevarse a cabo el proceso de enseñanza y aprendizaje a lo largo del curso, esta programación contemplará tres escenarios:

- a.-La actividad lectiva presencial en el marco de la nueva normalidad.
- b.-La combinación de actividad lectiva presencial y a distancia.
- c.-La suspensión temporal de la actividad lectiva presencial, lo que implicaría la actividad lectiva únicamente a distancia por decisión de las autoridades competentes.

Así como los modos de actuación específicos, para adaptar la metodología y evaluación del alumnado.

La actividad lectiva presencial constituye el escenario más deseable (escenario en la que se basa la programación), pero debido a la crisis sanitaria y al no disponer de infraestructura para el desdoble de grupo y, para garantizar las medidas de seguridad y cumplir con la distancia de seguridad de 1,5 metros, se iniciará el curso con la modalidad mixta de formación, maximizando la presencialidad del alumnado, a cuyo escenario se debe pasar en cuanto la situación favorable de la pandemia lo permita.

En este escenario se dividirá al alumnado en dos subgrupos: en semanas alternas un subgrupo recibirá la clase de manera presencial en el Centro y el otro desde su domicilio con conexión en directo. Se pasará lista diariamente a todo el grupo y se valorarán las actitudes socio laborales, tanto si la formación se recibe presencialmente como a distancia. Al ser un módulo de primer curso en el que las alumnas y alumnos se inician en los aprendizajes del módulo, en un principio no se adaptarán los contenidos establecidos en cursos anteriores. En aquellos aprendizajes más conceptuales y de búsqueda e interpretación de normativa contable y fiscal se desarrollarán metodologías activas que favorezcan el aprendizaje autónomo, basadas fundamentalmente en la investigación. Dadas las recomendaciones de las autoridades ante la gestión de la pandemia; los grupos de trabajo en equipo serán reducidos, estables durante todo el curso y las reuniones de



trabajo se realizarán por medios telemáticos.

Ante un escenario de suspensión de la actividad lectiva presencial, la actividad docente en comunicación síncrona no será inferior al cincuenta por ciento de la carga horaria del módulo. Como plataformas digitales se utilizarán para la comunicación con el alumnado la plataforma Google:

- Classroom.
- Google Meet para las clases a distancia (mínimo de tres horas semanales), reuniones y actividades de evaluación y validación.

Así como Píxel Ekade, para registrar anotaciones positivas, negativas y de evolución del alumnado.

Al ser un módulo muy procedimental, este escenario dificulta la progresión en los resultados de aprendizaje, con lo que la actividad se basará fundamentalmente en la ampliación de resultados ya iniciados anteriormente. Por ello, en la memoria del curso pasado, se indicó iniciar cuanto antes aquellos aprendizajes en los que favorece la presencialidad como el método contable, las operaciones financieras y las aplicaciones informáticas.

En las actividades de evaluación y validación se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Tareas propuestas.
- Actividades orales, a través de videoconferencias individuales y/o colectivas, en la que el alumnado expone una actividad, responde a cuestiones planteadas y explica supuestos compartidos.
- Pruebas teórico-prácticas escritas, a veces a través de videoconferencia, que realizan y van entregando telemáticamente.
- Cuestionarios o test de autoevaluación, en los que el alumnado cuenta con un tiempo para su realización y envío.

Al inicio de este curso se realizarán pruebas iniciales que permitan obtener información sobre los conceptos previos sobre la materia y aprendizajes necesarios de etapas anteriores, como sería la realización de operaciones de cálculo básicas (regla de tres y reparto proporcional, aplicación e interpretación de porcentajes, despeje en ecuaciones de primer grado, ...) necesarias para la introducción en las operaciones financieras.

## **2.1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL MÓDULO.**

Planteados para el logro por el alumno de las competencias profesionales, personales y sociales reguladas en el título profesional.

- a. Elaborar documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, utilizando aplicaciones informáticas.
- b. Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- g. 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.

- h. 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.
- i. 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

## **2.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este ciclo formativo de Formación Profesional Básica son las que se relacionan a continuación:

- a) Recepcionar mercancías en almacén registrando las entradas conforme a procedimientos y manejarlas, transportarlas y ubicarlas utilizando carretillas automotoras o manuales y medios de manipulación complementarios.
- b) Realizar recuentos e inventarios periódicos de mercancías y mantener actualizada la información en los puntos de venta realizando inventarios y recuentos periódicos, detectando desabastecimientos e incidencias.
- c) Colocar elementos de animación en puntos de venta y disponer productos en los expositores y lineales, siguiendo instrucciones, aplicando criterios comerciales y respetando la imagen de la empresa.
- d) Aplicar técnicas de empaquetado y presentación atractiva de productos para facilitar su promoción en el punto de venta y transmitir la imagen de la empresa.
- e) Seleccionar mercancías o productos, conforme a órdenes de trabajo y embalar y etiquetar unidades de pedido, utilizando herramientas de control y peso así como medios de etiquetado y embalaje para preservar la conservación y estabilidad del pedido hasta su destino.
- f) Atender al cliente, suministrando información sobre la localización y características de los productos, demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades y aplicando, en su caso, técnicas protocolizadas para la resolución de quejas.
- g) Mantener el área de trabajo, su mobiliario, vitrinas y escaparates limpios y en orden a lo largo de su actividad.
- h) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

- i) Elaborar documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.
- j) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- r) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- s) 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.
- t) 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)umplir 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 -RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.**

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

## **2.4.- METODOLOGÍA**

Los contenidos esenciales de este módulo son de tipo procedimental, orientando el aprendizaje hacia el “saber hacer” más que hacia la adquisición de conceptos.

El dominio de los contenidos curriculares de este módulo sólo lo entiendo desde su aprendizaje vivencial, por lo que emplearé una metodología de participación activa y dinámica y fomento del trabajo en pequeños grupos.

Mi intención es trabajar cada bloque de contenidos del módulo a través de la realización de actividades prácticas de trabajo en grupo.

Por lo tanto, la metodología a seguir en este módulo será la siguiente:

- \* Entrega a los alumnos de los contenidos conceptuales de cada bloque.
- \* Explicación y realización de proyectos y actividades de actividades de ofimática.
- \* Emplear tutoriales del uso de las aplicaciones informáticas a emplear.
- \* Realización constante de actividades prácticas sobre los contenidos del módulo.

## **2.5.- Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.**

### **2.6.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

#### **2.6.1. Ritmos de Aprendizaje**

En términos generales, se contemplan dentro de este apartado todas aquellas medidas que se encaminan a diversificar el proceso de aprendizaje con arreglo a las diferencias personales del alumnado en cuanto a estilos de aprendizaje, capacidades, intereses y motivaciones.

Se plantearán actividades de ampliación y recuperación para aquellos alumnos cuyo ritmo de aprendizaje sea más rápido o más lento de lo normal.

## **2.6.2. Medidas de refuerzos de adaptación para los alumnos con NEAES**

(necesidades específicas de apoyo educativo)–

Partimos de que las adaptaciones de espacios, tiempos, etc. vienen desarrolladas a través de la Administración o el propio centro educativo, por lo que nos vienen dadas. Es decir, se programa aquello que está dentro de nuestra competencia.

Respecto de estos alumnos, se realizarán diferentes tipos de actuaciones:

- a) Colaborar en la posible detección precoz de las necesidades educativas, aunque por la edad de estos alumnos es muy probable que hayan sido detectadas en anteriores niveles educativos.
- b) Adaptar las actividades, si fuera posible, a sus circunstancias. En todo caso, siempre deberían cubrir las necesidades para la adquisición de la competencia profesional.
- c) Trabajar con mi departamento en la orientación efectiva de estos alumnos, si su desarrollo profesional dentro del perfil definido en el ciclo resultase imposible.
- d) Favorecer la integración de este alumno en el grupo-aula a través de actividades donde desarrolle un papel reconocido por el grupo y mejore su nivel de autoestima.

Alumnos con incorporación tardía al sistema educativo.

Sobre la dificultad con el lenguaje o bajo nivel curricular, realizaríamos las adaptaciones necesarias de los materiales curriculares que favorecen el aprendizaje del módulo, a la vez, que, de la lengua, con las directrices marcadas por el departamento a incluir en el proyecto curricular. También, participaremos en las acciones que se promuevan desde el Departamento de Orientación o directamente fuesen desarrolladas por el Claustro o la Comisión de Coordinación Pedagógica. En el caso de la falta de integración lo trabajaríamos a través de las actividades a desarrollar en grupos, con el apoyo del departamento de orientación.



## 2.7. EVALUACIÓN

En cuanto a los **criterios de calificación** del módulo, si bien en cada Unidad de Trabajo y actividad se establecen las indicaciones relativas a la calificación específica de cada actividad,.

### LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION Y RECURSOS

#### 1. FORMA PRESENCIAL Y MIXTA:

- Pruebas escritas avisadas.
- Pruebas escritas sin avisar.
- Trabajo en clase.
- Trabajo en casa.
- Trabajos y actividades individuales (TIC)

#### 2. FORMA ON LINE:

- Fichas de trabajo y actividades online.
- Pruebas escritas online

#### Cálculo de la nota por evaluaciones:

1. Cada resultado de aprendizaje utilizado en el trimestre será evaluado a través de los registros que hayamos recogido mediante los instrumentos de evaluación específicos de cada uno de esos criterios.
2. Cada registro tendrá una calificación con valores del 1 al 10.
3. Las calificaciones obtenidas en cada registro la incorporará cada profesor a su cuaderno de anotaciones.
4. Una vez recogido esos registros se hará a **la media aritmética de los registros** para saber que calificación va a tener el alumno en cada uno de los resultados de aprendizaje.

**Es imprescindible que la asistencia a clase sea continuada para que el profesorado pueda evaluar las actividades que se hacen diariamente en clase y que constituyen un instrumento más valorativo de la evaluación.**

Las calificaciones se realizarán en una escala de 10, con la siguiente tabla de equivalencias:

|                        |                     |                |                   |                        |
|------------------------|---------------------|----------------|-------------------|------------------------|
| 1-4,9:<br>INSUFICIENTE | 5-5,9<br>SUFICIENTE | 6-6,9:<br>BIEN | 7-8,9:<br>NOTABLE | 9-10:<br>SOBRESALIENTE |
|------------------------|---------------------|----------------|-------------------|------------------------|

### 2.7.1. PLANES DE RECUPERACIÓN. -

Para aquellos alumnos que no superen alguna de las evaluaciones se establece el siguiente criterio de recuperación:

- Realización de supuestos globales relacionados con las unidades no superadas, que trabajarán en casa.
- Realización de pruebas escritas sobre los contenidos no superados.
- Presentación de aquellos trabajos que estuvieran sin entregar.

Las pruebas teórico-prácticas no superadas se recuperarán en el mismo trimestre objeto de evaluación si el desarrollo del curso así lo permite, en caso contrario, se efectuarán dichas pruebas a principios del siguiente trimestre.

Para el resto de cuestiones relativas a la evaluación se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normativa que regula los Ciclos de Formación Profesional Básica.

**La recuperación del alumnado con pérdida de evaluación continua consistirá en la realización de una prueba escrita de carácter conceptual y procedimental y en la realización de un conjunto de actividades y/o trabajos correspondientes a las competencias que el profesorado considere para cada módulo, lo cual deberá ser entregado en la fecha de realización de la prueba escrita. Dicha entrega será condición indispensable para poder realizar la misma. Los apartados de valoración anterior deben obtener un mínimo del 50% cada uno para considerar superado el módulo evaluado. Cuando uno de ellos no sea igual o superior al 50% de calificación se considerará el módulo no superado.**

En el módulo Aplicaciones Básicas de Ofimática, para recuperar el módulo deberá de entregar un trabajo relacionado con una o más de las unidades didácticas (se le comunicará a cada alumno/a). Una prueba escrita que constará de varias preguntas

relacionadas con las unidades impartidas a lo largo del curso y una actividad práctica de forma individual.

## 1. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

### Unidad de trabajo 1. Trabajo en un entorno de red

Conceptos Procedimientos:

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

### Unidad de trabajo 2. Correo electrónico

Conceptos Procedimientos

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Gestión de correos con Microsoft Outlook 2013 o similar
- La agenda electrónica con Microsoft Outlook 2013 o similar
- Medidas de seguridad y confidencialidad con el correo electrónico

### Unidad de trabajo 3. Hojas de cálculo

Conceptos Procedimientos

- 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

#### **Unidad de trabajo 4. Elaboración de presentaciones**

Conceptos Procedimientos

- 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 del cañón de vídeo
- 

#### **1.TEMPORIZACION DEL MÓDULO**

##### ***PRIMER TRIMESTRE***

Unidad de trabajo 1. Trabajo en un entorno de red  
Unidad de trabajo 2. Correo electrónico

##### ***SEGUNDO TRIMESTRE***

Unidad de trabajo 4.Hoja de cálculo  
Unidad de trabajo 5. Presentaciones