

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:**

**OFIMÁTICA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

<b>PROFESOR/ES:</b> <i>En caso de más de un profesor es necesario identificar al profesor coordinador y puede ser necesario calibración.</i>	Emiliana Lucas Bermejo Francisco Javier Rufo Mendo
<b>GRUPO/S Y CICLO/S:</b>	2º FPB
<b>CURSO:</b>	2020-21

# ÍNDICE

[INTRODUCCIÓN](#)

[OBJETIVOS](#)

[CONTENIDOS](#)

[DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS](#)

[CRITERIOS DE EVALUACIÓN](#)

[RELACIÓN CON OTROS MÓDULOS DEL CICLO](#)

[METODOLOGÍA DIDÁCTICA](#)

[PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS](#)

[CRITERIOS DE CALIFICACIÓN](#)

[ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD](#)

[MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPAMIENTOS](#)

[ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES](#)

[TEMAS TRANSVERSALES](#)

## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, crea los ciclos de Formación Profesional Básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos y las alumnas en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional.

Estos ciclos incluyen módulos relacionados con los bloques comunes de ciencias aplicadas y comunicación y ciencias sociales que permitirán a los alumnos y las alumnas alcanzar y desarrollar las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

Por otro lado, la utilización de la informática en la realidad que nos rodea es tan evidente que surge la necesidad de incorporar al sistema educativo. El objetivo fundamental es capacitar a los alumnos y alumnas para utilizarla como herramienta de trabajo y poder conocer la cultura de su tiempo.

### Legislación

Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica, donde queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Título Profesional Básico en Informática de Oficina. – Nivel: Formación Profesional Básica. – Duración: 2.000 horas. – Familias Profesionales: Informática y Comunicaciones y Administración y Gestión. – Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
- Módulo Profesional: Ofimática y archivo de documentos. Código 3035. Duración 140 horas.

DECRETO 186/2014, de 26 de agosto, por el que se establece el currículo del Título de Profesional Básico en Informática de Oficina en la Comunidad Autónoma de Extremadura:

- Módulo Profesional: **Ofimática y archivo de documentos**. Código: 3031 DURACIÓN: **270 horas**.

Correspondencia entre el módulo y unidades de competencias profesionales.

3031 Ofimática y archivo de documentos :

- UC0974\_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- UC0971\_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

## 2. OBJETIVOS

La **competencia general de este título** consiste en *realizar operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, periféricos y redes de comunicación de datos, y de*

*tratamiento, reproducción y archivo de documentos, operando con la calidad indicada y actuando en condiciones de seguridad y de protección ambiental con responsabilidad e iniciativa personal y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y en su caso en la lengua coo cial propia así como en alguna lengua extranjera.*

Las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título a las que contribuye este módulo son:

- a. Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento, impresión, reproducción y archivado de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b. Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, archivando la información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- a. Manejar las herramientas del entorno usuario proporcionadas por el sistema operativo y los dispositivos de almacenamiento de información.

Los **objetivos generales de título** a los que contribuye este módulo son:

- a. Utilizar las aplicaciones informáticas para tratamiento de de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, utilizando un sistema de grabación seguro.
- b. Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos.
- a. Identificar y aplicar técnicas de verificación en el montaje y el mantenimiento siguiendo pautas establecidas para realizar comprobaciones rutinarias.

Los **resultados de aprendizaje** para este módulo son:

1. Tramitar información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.
2. Realizar comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.
3. Elaborar documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto.
4. Elaborar documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.
5. Elaborar presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.
6. Utilizar los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional —fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros—, en función del trabajo a realizar.
7. Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo

Los programas formativos específicos de Formación Profesional Básica contribuirán a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- Desarrollar capacidades y destrezas suficientes para que alcance las competencias profesionales propias de una cualificación de nivel 1, del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- Proporcionar y reforzar las competencias que permitan el desarrollo personal, social y profesional satisfactorio preparando para el ejercicio de una ciudadanía democrática y responsable.

- Posibilitar una inserción sociolaboral que promueva el desarrollo individual, el conocimiento del itinerario académico acorde con sus expectativas y posibilidades personales.
- Propiciar mediante las oportunas estrategias el acceso al mercado laboral y los mecanismos de inserción profesional.
- Fomentar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales, que le permitan desarrollar un proyecto de vida personal, social y profesional satisfactorio.
- Posibilitar su experiencia y formación en centros de trabajo como personas responsables, poseedoras de actitudes y hábitos, tanto de seguridad laboral como de respeto con el medio ambiente, en el desempeño real de su cualificación profesional.

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

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

### 3. CONTENIDOS

#### **Presentación del módulo y metodología de trabajo**

- **Presentación del módulo.**
- **Metodología de trabajo presencial, semipresencial y en línea.**
- **Pruebas de capacidad de conexión y de los equipos del alumnado en el domicilio.**
- **Recopilación de medios disponibles en el hogar.**

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

- **Redes informáticas. Tipos y características de redes informáticas.**
- **Búsqueda activa en redes informáticas. Navegadores y buscadores. Métodos de búsqueda de información. Comprobación de veracidad de la información.**
- **Acceso a la información a través de Internet y otras redes.**
- **Redes sociales. Tipos de redes sociales. Uso de redes sociales para búsqueda información.**
- **Servicios de alojamiento de documentos en Internet. Servicios de alojamiento compartido.**

#### **Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:**

- **Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.**
- **Filtrado de correo. Gestión de contactos. Creación y uso de listas de correo. Importancia, prioridad y seguimiento de mensajes de correo.**
- **Envío y recepción de mensajes por correo.**
- **Información adjunta en los correos electrónicos.**
- **Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.**
- **Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.**

- Páginas institucionales. Trámites administrativos vía telemática.

#### **Utilización de equipos de reprografía:**

- Equipos de reproducción: Tipos, componentes, características de los dispositivos.
- Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.
- Funcionamiento de los equipos de reprografía -fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros-.
- Software de digitalización de documentos.
- Obtención de copias en formato documental y/o digital.
- Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
- Eliminación de residuos: Normativa aplicable.

#### **Encuadernación funcional:**

- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: Tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias
- Materiales de la encuadernación funcional: Tipos, características y su utilización.
- Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional.
- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.
- Eliminación de residuos respetando la normativa.

#### **Uso de procesadores de texto:**

- **Estructura y funciones de un procesador de texto.**
- **Gestión de documentos en procesadores de textos. Creación, almacenamiento y apertura de documentos de texto.**
- **Aplicación de formato a documentos. Formato de página (tamaño, orientación, márgenes). Encabezado y pie de página. Columnas. Bordes. Sombreados. Otras opciones de formato.**
- **Utilización de plantillas. Creación, almacenamiento y uso de plantillas.**
- **Edición de textos y tablas. Formato de tablas.**
- **Inserción de objetos.**
- **Configuración e impresión de textos.**
- **Operatoria de teclados en la confección de documentos.**
- **Seguridad, integridad y confidencialidad de la información.**
- **Simulación en la realización de documentos tipo en la empresa con procesadores de textos, tanto en el ámbito interno como externo a la misma. Aplicación de normas de seguridad, integridad y confidencialidad indicadas.**

#### **Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:**

- **Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.**
- **Utilización de fórmulas y funciones. — Creación de bases de datos con la hoja de cálculo.**
- **Introducción de datos. Periféricos que permiten la introducción de información.**
- **Creación y modificación de gráficos.**

- **Reglas ergonómicas.**
- **Elaboración de distintos tipos de documentos.**
- **Simulación de procesamiento de datos en documentos administrativos realizados con hojas de cálculo.**

#### **Aspectos básicos de las bases de datos:**

- Conceptos básicos de una base de datos. Tablas. Las consultas. Los formularios. Los informes. Macro.
- Creación de tablas con el asistente, en vista diseño. Campos. Tipos y formatos de datos. Clave primaria. Importación y exportación de datos. Relaciones uno a uno, uno a varios, varios a varios.
- Creación de consultas con el asistente, en vista diseño. Consultas de selección, de acción, con múltiples tablas, con parámetros.
- Creación de formularios con el asistente, automáticos, en vista diseño. Propiedades de los controles. Subformularios.
- Creación de informes con el asistente, en vista diseño.
- Creación de una macro. Macros para trabajar con tablas, formularios e informes.

#### **Elaboración de presentaciones:**

- **Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.**
- **Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.**
- **Normas básicas de composición. Tipografías. Diseño. Usos del color.**
- **Formateo de diapositivas, textos y objetos.**
- **Utilización de plantillas y asistentes. Creación de plantillas.**
- **Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.**
- **Periféricos para la ejecución de presentaciones (ratón, apuntador, entre otros). Comprobación de funcionamiento.**

#### **Tratamiento de la documentación en la empresa:**

- Tramitación de correspondencia y paquetería.
- Gestión de archivos y carpetas digitales.
- Reprografía de documentos.
- Técnicas y herramientas básicas de encuadernación.

#### **Archivo de documentos:**

- El archivo convencional. Tipos de archivo.
- Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.
- Técnicas básicas de gestión de archivos.

#### **Documentos básicos en la empresa:**

- Documentos propios del proceso de compra-venta.
- Documentos propios del proceso laboral.

- Documentos propios de la gestión de almacén.
- Documentos propios del proceso de cobro-pago.
- Documentos básicos en la atención al cliente.

#### **Prevención y seguridad en el puesto de trabajo.**

- Normativa de ergonomía informática, normas posturales y correcta posición de dedos y antebrazos.
- Normativa de seguridad en el entorno de trabajo.
- Seguridad en el uso de pantallas de visualización.

## **CONTENIDOS MÍNIMOS**

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

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.

Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Envío y recepción de mensajes por correo.
- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información
- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

Utilización de equipos de reprografía:

- Equipos de reproducción: Tipos, componentes, características de los dispositivos.
- Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.
- Funcionamiento de los equipos de reprografía —fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros—.
- Software de digitalización de documentos.
- Obtención de copias en formato documental y/o digital.
- Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
- Eliminación de residuos: Normativa aplicable.

Encuadernación funcional:

- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: Tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias
- Materiales de la encuadernación funcional: Tipos, características y su utilización.
- Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional.
- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.
- Eliminación de residuos respetando la normativa.



Uso de procesadores de texto:

- Estructura y funciones de un procesador de texto.
- Gestión de documentos en procesadores de textos.
- Aplicación de formato a documentos.
- Utilización de plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Inserción de objetos.
- Configuración e impresión de textos.

Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación y modificación de gráficos.
- Reglas ergonómicas.
- Elaboración de distintos tipos de documentos.

Elaboración de presentaciones:

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

#### 4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

EMILIANA LUCAS BERMEJO:

EVALUACIÓN	TEMA, BLOQUE O UNIDAD DIDÁCTICA	FECHA DE INICIO Y FIN	Nº HORAS LECTIVAS
1ª	UT1. Introducción. Aplicaciones Ofimáticas. Procesador	14/09- 16-12	76
<b>% AVANCE EN CONTENIDOS</b>			<b>32%</b>
2ª	UT2. Procesador de textos	17/12- 05/02	32
<b>% AVANCE EN CONTENIDOS</b>			<b>47%</b>
3ª	UT3. Presentación de diapositivas	08/02 - 02/03	17
3ª	UT 4. Hoja de cálculo	03/03- 25/03	21

3ª	UT 5. Encuadernación funcional	26/03- 16/04	10
	Resolución de exámenes y repaso.	21/04/2020 - 23/04/2020	3
<b>% AVANCE EN CONTENIDOS</b>			<b>69%</b>

FRANCISCO JAVIER RUFO MENDO:

EVALUACIÓN	TEMA, BLOQUE O UNIDAD DIDÁCTICA	FECHA DE INICIO Y FIN	Nº HORAS LECTIVAS
1ª	UT 0. Presentación del módulo y metodología de trabajo	11/09/2020 - 16/09/2020	2
	UT6. Comunicaciones internas y externas por correo electrónico.	17/09/2020 - 11/12/2020	37
<b>% AVANCE EN CONTENIDOS</b>			<b>47%</b>
2ª	UT 7. Trabajo en entornos de red.	16/12/2020 - 19/02/2021	21
<b>% AVANCE EN CONTENIDOS</b>			<b>72%</b>
3ª	UT8. Utilización de equipos de reprografía.	24/02/2021 - 16/04/2021	20
	Resolución de exámenes y repaso.	21/04/2021 - 23/04/2021	3
<b>% AVANCE EN CONTENIDOS</b>			<b>100%</b>

Aunque según el DECRETO 186/2014, de 26 de agosto, por el que se establece el currículo del Título de Profesional Básico en Informática de Oficina en la Comunidad Autónoma de Extremadura se establece que este módulo profesional consta de 270 sesiones, en la aplicación al aula de la distribución horaria asignada para el mismo y ajustada al calendario escolar se produce un pequeño desajuste respecto a dicho número.

## 5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje son:

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

- Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
- Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
- 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.

**RA2. 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 anexoado 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 pre jadas.
- G. Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

**RA3. Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto.**

- A. Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.
- B. Se han identificado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- C. Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrandolos significativamente para su posterior acceso.
- D. Se han configurado las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas: márgenes, dimensiones y orientación, tablas, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros.
- E. Se ha trabajado con la opción de tablas han elaborado los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.
- F. Se han corregido los posibles errores cometidos al reutilizar o introducir la información. Se han integrado objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.
- G. Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.
- H. Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados.
- I. Se han utilizado las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.

**RA4. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.**

- A. Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias 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.

**RA5. 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

**RA6. Utilizar los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional —fotocopadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros—, en función del trabajo a realizar.**

- A. Se han identificado los principales componentes y necesidades de mantenimiento, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.
- B. Se ha descrito el funcionamiento de las fotocopadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros
- C. Se han identificado las posibles incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos, describiendo posibles actuaciones.
- D. Se han realizado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.
- E. Se han identificado los distintos recursos consumibles —tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros— relacionándolos con los equipos de reproducción e informáticos.
- F. Se ha manejado los equipos, asumiendo el compromiso de mantener y cuidar éstos, y obteniendo el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.
- G. Se ha realizado las siguientes consideraciones durante la actividad:
  - Poner a punto y limpiar las máquinas.
  - Detectar pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.
  - Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas.
  - Realizar las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.
  - Realizar labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.
  - Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.

- Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.
- Utilizar los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados

**RA7. Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo**

- A. Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.
- B. Se han identificado los distintos útiles y herramientas empleados en las operaciones de encuadernación funcional —guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras—, describiendo sus mecanismos, funciones y utilización.
- C. Se han identificado los distintos tipos de materiales —canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros— utilizados en la encuadernación funcional.
- D. Se han descrito los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.
- E. Se han identificado y descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.
- F. Se ha identificado y comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.
- G. Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenando de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
- H. Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.
- I. Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta. j) Se han realizado encuadernaciones en sus diversas formas —encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras— asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.
- J. Se han realizado encuadernaciones en sus diversas formas —encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras— asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.
- K. Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.
- L. Se han aplicado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.
- M. Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación

## 6. RELACIÓN CON OTROS MÓDULOS DEL CICLO

Este módulo está relacionado directamente con el módulo de Instalación y mantenimiento de redes para la transmisión de datos, Formación en Centros de Trabajo y los módulos específicos de 1º de FP Básica, así como la FCT de 1º, que sirven de base para estos módulos, e indirectamente con los módulos generales que se imparten en 1º y 2º de FP Básica.

## 7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en el título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente.

La metodología empleada se adaptará a las necesidades del alumnado y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y favorecer su continuidad en el sistema educativo.

En función de las capacidades terminales y sus correspondientes criterios de evaluación de los diferentes módulos, así como de las capacidades profesionales, se deduce que el proceso de enseñanza-aprendizaje lo basaremos en todo momento en el “saber hacer”.

Se concibe la educación como un proceso constructivo en el que la cooperación entre el profesor y el alumno/a obtiene como resultado una experiencia de aprendizaje útil y significativo. El profesor actúa como guía, ayudando al alumno/a a conseguir los objetivos del curso.

Este concepto de educación asegura que los alumnos/as podrán utilizar lo aprendido tanto en circunstancias reales de trabajo como en la incorporación de nuevos conocimientos.

Como consecuencia las estrategias metodológicas a seguir son:

- A. **Método expositivo e interrogativo:** consiste en el sistema clásico de enseñanza en que se imparten nuevos conocimientos.
  - a. Para la explicación de cada Unidad de Trabajo se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.
  - b. Posteriormente se realizará una serie de ejercicios propuestos por el profesor y resueltos y corregidos por él en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórica anterior.
  - c. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los alumnos, tanto teóricos como prácticos. Si se considera necesario se realizarán ejercicios específicos que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los alumnos.
  - d. El profesor propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.
- B. **Método de aprendizaje por descubrimiento:** consiste en proponer un problema a los alumnos, y que a través de unas indicaciones básicas sean capaces de encontrar la solución.
- C. **Método de aprendizaje por proyectos:** consiste en asignar proyectos de trabajo individuales o en grupo, en que los alumnos deben alcanzar unos objetivos.

Con todo ello, planteamos los siguientes grupos de actividades que se concretarán en cada unidad de trabajo.

- **Actividades de introducción y motivación:** para presentar un tema nuevo y captar el interés de los alumnos.

- **Actividades de desarrollo:** para profundizar en los contenidos de un tema.
- **Actividades de refuerzo:** para ayudar a los alumnos con un ritmo más lento de lo normal a alcanzar los mínimos exigibles.
- **Actividades de ampliación:** para que los alumnos con un ritmo más rápido de lo normal puedan profundizar en su aprendizaje, manteniendo el interés en clase.

Las prácticas se resolverán de forma individual o en grupo, dependiendo del número de alumnos que haya por cada ordenador, es recomendable que haya un alumno por ordenador aunque no es aconsejable que haya más de dos alumnos por cada equipo informático teniendo que realizar una memoria o trabajo práctico a su finalización.

### METODOLOGÍA EN CONDICIONES EXTRAORDINARIAS

En caso de imposibilidad de aplicación de la metodología presencial causadas por situaciones de carácter extraordinario, las líneas de actuación a seguir dependerán, en primer lugar, de las directrices de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura, contemplándose, además, la transformación del proceso de enseñanza/aprendizaje virtual.

En este contexto, se mantendría como vía de comunicación entre los pilares de la comunidad educativa la plataforma de Rayuela, el correo corporativo y como plataforma virtual de aprendizaje la utilizada en el aula, enfatizando, en mayor medida, el uso de recursos TIC, para la elaboración de contenidos. Además, se llevarán a cabo sesiones de videoconferencia con el alumnado de forma que puedan seguir el ritmo de aprendizaje de la forma más efectiva posible.

En este caso, se tomarán como contenidos básicos aquellos destacados en negrita y cursiva en la tabla de la distribución temporal de contenidos, por lo que serán tratados de forma preferente al resto.

## 8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

Al inicio de curso se realizará una evaluación inicial con el objetivo de conocer el nivel del alumnado en cuanto a aptitudes, capacidades y conocimientos básicos, de forma que el proceso sea individualizado.

A lo largo del curso se realizarán 3 sesiones de evaluación ordinarias, coincidiendo la última con lo que se denomina evaluación final ordinaria y se llevará a cabo antes de realizar el módulo de FCT.

Los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria de mayo tendrán la posibilidad de hacerlo en la convocatoria extraordinaria, que se llevará a cabo en septiembre.

Los alumnos que tengan el módulo suspenso y no hayan podido realizar la FCT tendrán actividades de recuperación en ese periodo.

Por otra parte, y según se recoge en el apartado Decimocuarto de la INSTRUCCIÓN 2/2019 de la Dirección



General De Formación Profesional Y Universidad por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos de Formación Profesional Básica del sistema educativo en la comunidad autónoma de Extremadura, con el fin de garantizar el derecho que asiste a todo alumnado de que su rendimiento escolar, a lo largo del proceso de evaluación continua, sea valorado conforme a criterios objetivos, el docente de cada módulo profesional dará a conocer los aspectos básicos de la programación didáctica, especialmente los criterios de evaluación y calificación, para lo que el Departamento de Informática, a través de su Sistema de Calidad, ofrece a cada docente el documento "INFORME DE PROGRAMACIÓN", a través del cual el alumnado recibe la información específica aquí descrita y firma en la última página que ha sido informado de dichos aspectos. Asimismo, el alumnado deberá estar informado de los medios que dispone para reclamar, así como de los plazos y órganos ante los que ha de ejercerlos, por lo que tanto en el INFORME DE PROGRAMACIÓN anteriormente indicado cómo en esta programación se indica que los procesos completos de reclamación, así como los plazos y los órganos que participan de dichos procesos se describen en los puntos 2 al 7 de dicho apartado Decimocuarto de la antedicha INSTRUCCIÓN 2/2019.

## 9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo con los principios metodológicos del Proyecto Educativo de Centro, en los criterios de calificación se tendrá en cuenta la corrección ortográfica, presentación estética de exámenes y ejercicios, trabajos, informes, memorias, etc.

La nota de la evaluación Ordinaria será la media aritmética de las calificaciones de las evaluaciones, siempre que todas sean superiores o igual a 5, redondeada al entero más próximo.

La calificación de cada una de las evaluaciones será la media aritmética de cada una de las unidades de trabajo de dicha evaluación

La calificación de cada una de las unidades de trabajo se calculará de forma ponderada según se muestra en la siguiente tabla:

Tipo de contenidos de la prueba	
Conceptuales	30%
Procedimentales	50%
Actitudinales	20%

Para llevar a cabo una calificación lo más objetiva posible a la hora de estimar el interés del alumno por la materia, se establecerán los siguientes aspectos para calcular dicho interés en cada una de las Unidades de Trabajo:

- Cada falta injustificada restará 0,5 puntos.
- Cada tarea no realizada restará 1 punto.
- Cada llamada de atención verbal restará 0,2 puntos.
- Un percibimiento por escrito restará 5 puntos.

Será imprescindible tener aprobados los 3 tipos de contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales) con una nota de al menos 5 sobre 10.

Los contenidos conceptuales están formados por:

- Pruebas o exámenes escritos teóricos y/o ejercicios prácticos
- Preguntas en el aula, con control, dirigidas al alumno.



Los contenidos procedimentales estarán formados por:

- Trabajos prácticos realizados dentro y fuera del aula.
- Los aspectos de manipulación, funcionamiento y tiempo de realización.

Los contenidos actitudinales valorarán:

- Respeto a compañeros, profesorado, instalaciones, equipo, materiales, etc.
- Puntualidad y asistencia a clase y actividades complementarias programadas.
- Cumplimiento de plazos en la ejecución de trabajos.
- Cumplimiento de normas de seguridad e higiene en el trabajo.

### CALIFICACIÓN CONJUNTA

El módulo que aquí se trata será impartido por dos profesores durante el curso 2020-21. Por ello, cada profesor aplicará los procedimientos de evaluación y criterios de calificación aquí indicados de manera independiente.

El alumno, deberá obtener una calificación igual o superior a 5 puntos con cada uno de los profesores para calcular la nota final del módulo. En caso contrario, la calificación máxima será de 3.

La calificación del módulo se calculará de la siguiente forma:

$$\text{Calificación profesor 1} * 0,33 + \text{Calificación profesor 2} * 0,67$$

Donde:

- Calificación\_profesor\_1: Corresponde a la calificación obtenida con Francisco Javier Rufo Mendo.
- Calificación\_profesor\_2: Corresponde a la calificación obtenida con Emiliana Lucas Bermejo.

### NORMATIVA DE EXÁMENES Y TAREAS

- Los exámenes se realizarán en la fecha y hora indicadas por el profesor del módulo.
- La no asistencia a un examen supone la calificación de "0".
- Solo se considerarán justificantes válidos los emitidos por órganos oficiales que explícitamente indique que no es posible o recomendable la asistencia en la fecha y hora del examen. A los estudiantes que aporten tales justificantes de ausencia a examen se les propondrá otra fecha y hora de realización.
- En caso de detectar plagios en tareas y exámenes (sea de compañeros o de otras fuentes) la calificación de la tarea o examen será de 0 y además el alumno perderá el derecho a realizar exámenes parciales, realizando únicamente un examen por evaluación.
- En los exámenes no se podrá hablar ni realizar preguntas en voz alta, ni comentarios o ruidos que distraigan a los demás compañeros. En el caso de que estos se produzcan se expulsará al alumno del aula, suponiendo la anulación del examen y la calificación de 0.

### EVALUACIÓN ORDINARIA

Al acabar el curso el último trimestre se celebrará la evaluación final ordinaria, en la que se valorará el grado de adquisición de los aprendizajes, los contenidos de las unidades didácticas, teniendo en cuenta, si procede, las actividades de recuperación realizadas y la FCT, de acuerdo con lo expuesto en esta programación.

### EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Los alumnos que no superen todos los módulos realizarán las pruebas extraordinarias de los módulos pendientes en el mes de septiembre. Las características de la/s prueba/s será/n similares a las realizadas en

la evaluación ordinaria, aunque podrán incluir entrega previa de prácticas realizadas y la defensa de las mismas para realizar la recuperación de los contenidos prácticos pendientes y/o no entregados. Se valorarán los contenidos mínimos. Si un alumno no se presenta a la prueba extraordinaria, la calificación en el correspondiente módulo será la de No Presentado, teniendo a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

Tal y como se indica en la Instrucción 2/2019 de la dirección general de formación profesional y universidad, si el equipo docente lo considera aconsejable, el alumno o alumna podrá ser calificado en el mes de junio, una vez finalizadas dichas actividades, y evaluado en la convocatoria extraordinaria de septiembre.

La calificación máxima a obtener en la evaluación extraordinaria será de 6.

### CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Son implícitos al instrumento de evaluación. Salvo en las pruebas escritas, donde necesariamente se detallarán los criterios de corrección, se intentará dar a conocer a priori, el criterio de corrección establecido para cada instrumento de evaluación antes de ponerlo en práctica.

### SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Para la recuperación de las unidades de trabajo en las que el alumno no pudo alcanzar el suficiente, el profesor determinará para cada caso específico el sistema de recuperación, indicando a cada alumno, de forma personalizada, los puntos en los que falló y dependiendo del caso, realizando un nuevo control y/o por medio de un trabajo personalizado.

En el caso de los contenidos correspondientes con las unidades o bloques impartidos por Francisco Javier Rufo Mendo, la recuperación de evaluaciones pendientes se realizará en las evaluaciones ordinaria y extraordinaria, mientras que para el resto, si es posible, la recuperación se realizará en la 2ª o 3ª semana posterior a la evaluación, o de la prueba no superada satisfactoriamente.

### CONTROL DE ABSENTISMO ESCOLAR

Para evitar en la medida de lo posible la alta tasa de absentismo escolar presentada por el alumnado, se establecen las pautas que se indican a continuación.

La acumulación de 3 faltas injustificadas supondrán una amonestación por escrito. A efectos de cálculos para llevar a cabo la amonestación, tres retrasos de más de 10 minutos contabilizarán como una falta injustificada.

## 10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Resulta muy complicado que todos los alumnos de una misma clase tenga en mismo nivel, unos pocos tardarán muy poco en asimilar los conceptos y otros tardarán un poco más que los demás en asimilarlos.

### Alumnos superdotados intelectualmente

A los alumnos que posean características de sobredotación y a aquellos que por su capacidad o experiencia tengan un nivel claramente superior al resto de la clase, se les propondrán actividades específicas que permitan desarrollar su intelecto de la forma más adecuada. Se les recomendará y

propondrá la realización de actividades de mayor complejidad que al resto de la clase que amplíen los conceptos bien sea con la lectura de artículos o bibliografía avanzados o la realización de actividades de mayor complejidad.

#### **Alumnos con dificultad de aprendizaje**

A los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje se les tratará de orientar hacia la realización de las actividades más básicas que cumplan los objetivos marcados para cada uno de los módulos. Se les proporcionará información de apoyo adecuada a su nivel.

#### **Alumnos con discapacidad física**

Con respecto a los alumnos que presenten alguna discapacidad física según sea ésta temporal o permanente se actuará de diferente forma. Para las discapacidades físicas permanentes se realizarán las adaptaciones curriculares que sean oportunas, basadas en la adaptación de los espacios, aspectos físicos, equipamiento y recursos. En el caso de discapacidades físicas temporales se realizará la adaptación que se considere más adecuada para cada caso particular durante el tiempo que dure la discapacidad.

#### **Alumnos extranjeros**

Adaptación de los materiales para su comprensión teniendo en cuenta las dificultades de la adaptación al lenguaje así como las diferencias del nivel educativo de su país de origen al sistema educativo español.

#### **Alumnos con necesidades educativas especiales**

Para los alumnos con necesidades educativas especiales se realizarán adaptaciones curriculares, éstas podrán ser significativas o no significativas. Todo esto intentando siempre integrar al alumno con el resto de compañeros.

## 11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPAMIENTOS

### Aula polivalentes:

- Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e Internet.
- Medios audiovisuales.
- Software de aplicación.

### Taller administrativo:

- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados
- Impresora
- Programas informáticos de aplicación.
- Equipos de encuadernación básica.
- Equipo de reprografía (fotocopiadora, scanner)
- Archivo convencional Material de oficina Equipos y medios de seguridad.

### Taller de informática y comunicaciones:

- Kit Armario de cableado con paneles de parcheado.
- Herramientas específicas para informática y montaje de redes y canalizaciones.
- Racks.
- Componentes para montaje redes Switch de diversos tipos.
- Punto acceso inalámbrico.
- Router inalámbrico.
- Componentes para montaje de ordenadores Equipos y medios de seguridad.

### Libro recomendable:

- Ofimática y archivo de documentos, editorial Editex.

## 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Debido a la situación de alerta sanitaria en la que nos encontramos por el COVID-19, según el protocolo de actuación del centro queda prohibido llevar a cabo actividades de este y cualquier otro tipo que suponga desplazamientos fuera del centro o interacción con agentes externos. No obstante, en caso de finalizar la situación de alerta y poder realizarse este tipo de actividades, se proponen las siguientes:

### Actividades complementarias

- Charlas sobre las opciones (educativas y laborales) una vez obtenido el título.
- Charla sobre inserción laboral dentro del sector informático en la región.
- Visita al CETA-CIEMAT (Centro Extremeño de Tecnologías Avanzadas), ubicado en Trujillo.

### Actividades extraescolares

- Se propondrán actividades que permitan al alumnado observar en primera persona la aplicación de los contenidos estudiados y los diferentes caminos que pueden tomar una vez obtenida la

titulación. Se proponen las siguientes actividades:

- Visita a una de las empresas de base tecnológica existentes en la región.
- Visita a Cáceres para conocer: la factoría de software INSA, el campus universitario, el CIRL (Centro Internacional de Referencia Linux) y el CCMI (Centro de Cirugía de Mínima Invasión).
- Visita al SIMO-Network.

Además, se colaborará en el resto de actividades propuestas por el departamento.

### 13. TEMAS TRANSVERSALES

#### Educación para la salud:

Cuando se utilizan equipos informáticos uno de los objetivos es que los alumnos y alumnas conozcan unas normas básicas de higiene y seguridad en el trabajo, así como a tomar las debidas precauciones en el empleo de dichos equipos. Es necesario conocer unos principios de ergonomía en el puesto de trabajo, para que la actividad frente al ordenador no sea motivo de problemas físicos. Estos aspectos cobran especial importancia en la Prevención de riesgos laborales. Considerando que el ámbito laboral más común de los Técnicos va a ser las oficinas y centros de procesos de datos, habrá que insistir a diario en la existencia de los siguientes riesgos y medidas de prevención:

Riesgo	Medida Preventiva
<i>Descarga eléctrica</i>	Revisión periódica de instalaciones y equipos. Bases de enchufes con toma a tierra.
<i>Golpes, atrapamientos con estanterías, armarios, etc.</i>	Cerciorarse de la estabilidad de dichos elementos. Precaución con elementos que puedan deslizarse
<i>Posturas incorrectas</i>	Situar la altura de la silla correctamente. Apoyar los pies perfectamente sobre el suelo. El respaldo de la silla deberá ser recto y gradual en altura; la espalda debe apoyarse en el respaldo.
<i>Destellos y/o reflejos por iluminación incorrecta o diseño inadecuado de puestos de trabajo.</i>	El tablero de la mesa deberá de ser de color claro Las superficies serán mates. La luz natural o artificial debe entrar por el lado izquierdo. Utilizar soporte para disminuir la fatiga visual.
<i>Síndrome de edificio enfermo.</i>	Ventilación completa de todas las áreas del edificio. Mantenimiento de las instalaciones de aire acondicionado y limpieza y sustitución de los filtros. Limpieza general del edificio. Uso adecuado y según normas de productos insecticidas, etc.

<p><i>Ritmo de Trabajo: fatiga física y mental</i></p>	<p>Realizar ligeros movimientos y ejercicios para relajar la musculatura del cuello, espalda y brazos. Realizar pausas: unos diez minutos cada hora y media de trabajo.</p>
<p><i>Pantallas de visualización de datos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <i>Malestares de cabeza.</i></li> <li>· <i>Dolores de nuca</i></li> <li>· <i>Molestias oculares</i></li> <li>· <i>Dolores de hombros, manos, brazos</i></li> </ul>	<p>La pantalla debe permitir giros e inclinaciones. Estabilidad de imagen. Distancia recomendable del ojo a la pantalla: 450-600 mm. Luminarias que no provoquen reflejos o deslumbramiento. Ruido: aconsejable menos de 55 db. Ambiente térmico. Temperatura aconsejable entre 22-24º C. Humedad relativa entre 50 y 60 %.</p>
<p><i>Incendios</i></p>	<p>Respetar la prohibición de no fumar. Notificar cualquier deficiencia en las instalaciones, especialmente eléctricas. Al terminar la jornada, no dejar enchufados aparatos como calefactores. Informarse de las instrucciones a seguir en caso de incendio (Plan de emergencia). En caso de evacuación, seguir las instrucciones dadas.</p>

De los temas transversales aconsejados por los departamentos de IyC y FOL para los módulos de la familia profesional de Informática y Comunicaciones se trabajarán los siguientes:

#### **Educación ambiental**

El análisis y la utilización de diferentes herramientas informáticas favorecen la capacidad del alumno/a para decidir sobre los productos informáticos que debe adquirir y utilizar de la manera más apropiada, valorando de manera crítica las distintas ofertas, campañas de publicidad, etc.

#### **Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos**

Desde este módulo contamos con elementos para concienciar al alumnado sobre la igualdad de oportunidades entre los sexos, formando grupos mixtos de trabajo, distribuyendo iguales tareas entre alumnos y alumnas, haciendo que todos utilicen iguales o similares materiales y fomentando la participación de todos, sin distinciones de sexo.

#### **Educación para la paz**

Concienciando a los alumnos y alumnas de la importancia de mantener un clima de respeto y de cooperación en el aula.

#### **Fomento de la capacidad emprendedora**

La capacidad emprendedora se define como la capacidad de actuar con iniciativa y perseverancia, para modificar la realidad siendo un agente de cambio, junto a los que lo rodean, aportando soluciones innovadoras a organizaciones productivas y sociales desde su profesión. Debemos fomentar en nuestros

alumnos esta capacidad inculcando en ellos valores tales como:

la autoconfianza, tener fe en nuestras posibilidades, sin olvidar que los objetivos marcados deben ser realistas.

la tolerancia a la frustración, saber sobreponerse a la frustración que suponen las expectativas no cumplidas, sabiendo extraer un análisis positivo de las situaciones negativas.

la gestión del riesgo, mediante un enfoque adecuado para manejar los posibles riesgos y mitigar su impacto.

la búsqueda de recursos, de todo aquello que puede contribuir a llevar un proyecto a buen término.

la productividad, saber explotar los recursos al máximo.

la creatividad, en un mundo cambiante, necesitamos plantear soluciones, formular hipótesis, tener iniciativas novedosas, y todo ello está íntimamente ligado con el proceso creativo.

### **Ecología y medioambiente**

La utilización de la informática en general, y sobre todo en el ámbito empresarial, hace que grandes volúmenes de información puedan ser almacenadas en soportes informáticos y enviados a otros usuarios a través de las redes informáticas evitando de esta manera el consumo de papel y su correspondiente impacto medioambiental, contribuyendo a la conservación de los medios naturales y la conservación de la naturaleza.

### **Educación del consumidor**

El análisis y la utilización de diferentes herramientas informáticas favorecen la capacidad del alumno/a para decidir sobre los productos informáticos que debe adquirir y utilizar de la manera más apropiada, valorando de manera crítica las distintas ofertas, campañas de publicidad, etc.

### **Fomento de la capacidad emprendedora**

La capacidad emprendedora se define como la capacidad de actuar con iniciativa y perseverancia, para modificar la realidad siendo un agente de cambio, junto a los que lo rodean, aportando soluciones innovadoras a organizaciones productivas y sociales desde su profesión. Debemos fomentar en nuestros alumnos esta capacidad inculcando en ellos valores tales como:

- La autoconfianza, tener fe en nuestras posibilidades, sin olvidar que los objetivos marcados deben ser realistas.
- La tolerancia a la frustración, saber sobreponerse a la frustración que suponen las expectativas no cumplidas, sabiendo extraer un análisis positivo de las situaciones negativas.
- La gestión del riesgo, mediante un enfoque adecuado para manejar los posibles riesgos y mitigar su impacto.
- La búsqueda de recursos, de todo aquello que puede contribuir a llevar un proyecto a buen término.
- La productividad, saber explotar los recursos al máximo.
- La creatividad, en un mundo cambiante, necesitamos plantear soluciones, formular hipótesis, tener iniciativas novedosas, y todo ello está íntimamente ligado con el proceso creativo.

### **Ecología y medioambiente**

La utilización de la informática en general, y sobre todo en el ámbito empresarial, hace que grandes volúmenes de información puedan ser almacenadas en soportes informáticos y enviados a otros usuarios a



través de las redes informáticas evitando de esta manera el consumo de papel y su correspondiente impacto medioambiental, contribuyendo a la conservación de los medios naturales y la conservación de la naturaleza.

### **Educación del consumidor**

El análisis y la utilización de diferentes herramientas informáticas favorecen la capacidad del alumno/a para decidir sobre los productos informáticos que debe adquirir y utilizar de la manera más apropiada, valorando de manera crítica las distintas ofertas, campañas de publicidad, etc.