



Junta de Andalucía

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO DUAL

APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA

NIVEL: 2º FPB

PROFESORA: LUCÍA SEDEÑO ORTIZ

ACADÉMICO: 2025/ 2026





ÍNDICE:

- 1.- Contextualización del grupo.
- 2.- Objetivos específicos del módulo, expresados en resultados de aprendizaje.
- 3.- Evaluación.
- 4.- Descripción de Bloques y unidades:
 - Secuenciación y temporalización de los contenidos
 - Relación de todas las unidades didácticas con sus respectivos objetivos, contenidos, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y actividades.
- 5.- Atención a la diversidad. Estrategias metodológicas adaptadas a la situación del grupo.
- 6.- Relación con los elementos transversales.

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO

Indicar en cada curso: 2º Curso FPB

- Nº de alumnado de la unidad: nº de alumnos y el nº de alumnas.

10	6	4
----	---	---

- Para FPI, nº alumnado por acceso al ciclo: Prueba acceso, ESO, Bachillerato, otro ciclo, otras vías, ...

Prueba Acceso	ESO	Bachillerato	Ciclo Formativo	Otras vías
	10			

- Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma.

1. Los alumnos del grupo son todos de nacionalidad española.





- Alumnado repetidor con la materia aprobada el curso anterior. Indicar nombres.
- Alumnado repetidor con la materia no superada el curso anterior. Indicar nombres.
- Alumnado con la materia pendiente de cursos inferiores. Indicar nombres.
- Resultados y medidas adoptadas en cuanto a la atención a la diversidad en la evaluación inicial.

Adaptación de contenidos impartidos y de pruebas de evaluación.
- Alumnado con programas de refuerzo de materias generales o Programas de refuerzo del aprendizaje. Indicar nombres.
- Alumnado con programas de profundización. Indicar nombres.
- Conclusiones:

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATERIA O MÓDULO.

2.1. Objetivos de área/materia/módulo

a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.

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

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





. l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra. de módulos profesionales: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

Además, está relacionado, de forma coordinada con el resto de los módulos profesionales, con los siguientes objetivos y competencias:

Servicios Administrativos

Objetivos:

- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Competencias:

- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.





Junta de Andalucía

- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

- La tramitación y búsqueda de información a través de redes informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos.
- La realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico.

3. EVALUACIÓN.





APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA 2º FP GRADO BÁSICO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
R1. Tramita información en línea, aplicando herramientas de Internet Todos los criterios se evalúan en el aula.	25 %
R2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas. Todos los criterios se evalúan en el aula.	25 %
R3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de la hoja de cálculo Todos los criterios se evalúan en el aula.	25 %
R4. Elabora presentaciones gráficas utilizando las aplicaciones informáticas. Todos los criterios se evalúan en la empresa.	25 %
TOTAL	100 %

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Por ello, se realizará una evaluación criterial que determinará si el alumno alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

Por tanto, la calificación de los distintos resultados de aprendizaje se obtendrá mediante la media aritmética ponderada de la calificación obtenida por los alumnos en cada criterio de evaluación específicos del módulo asociado a cada resultado.

LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO REQUIERE LA SUPERACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS 4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE LO COMPONEN.

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase.
- Ejercicios para realizar en casa.





Junta de Andalucía

- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas objetivas individuales.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.

NOTA: TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE UN MISMO RESULTADO DE APRENDIZAJE TIENEN EL MISMO PESO EN LA CALIFICACIÓN DE DICHO RA. A SU VEZ TODOS LOS RA TIENEN EL MISMO PESO EN LA CALIFICACIÓN.

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para, que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN, QUE SE HAYAN EVALUADO EN EL AULA ANTES DEL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO A LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA (fecha de incorporación prevista para el 27 de enero de 2026).

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

4. Descripción de Bloques y Unidades

4.1. Secuenciación y Temporalización de los contenidos





	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	SESIONES/HORAS
1ª EVAL	0	Presentación y evaluación inicial.	4
	1	Trabajo en un entorno de red.	32
	2	Correo electrónico.	22
		Elaboración de presentaciones	20
2ª EVAL	3	Hoja de cálculo I	84
3ª EVAL	4	Hoja de cálculo II	77
TOTAL HORAS			245

A continuación, se detallan, en cada una de las unidades en que hemos dividido esta programación, tanto los resultados de aprendizaje que pretendemos alcanzar como los criterios de evaluación y los contenidos a trabajar.





4.2. Unidades didácticas.

Para calificar los Resultados de Aprendizaje se tendrán en cuenta los CRITERIOS DE EVALUACIÓN asociados a cada RA según la siguiente tabla:

1ª Evaluación (hasta 5 de diciembre)

Unidad didáctica 1: TRABAJO EN UN ENTORNO DE RED (4 semanas)

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
1. Información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	<p>a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.</p> <p>b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.</p> <p>c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.</p> <p>d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.</p> <p>e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de</p>	<ul style="list-style-type: none">- Tipos de redes.- La intranet:<ul style="list-style-type: none">• Qué es.• Para qué sirve.• De qué elementos consta.• Qué características tiene.• Cómo se accede a una intranet.• Qué operaciones se realizan con recursos de red.• Cómo se buscan recursos en red.- Internet:<ul style="list-style-type: none">• Con qué se busca información.• Qué servicios ofrece.





	<p>archivos compartidos (“la nube”).</p> <p>f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.</p> <p>g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Cómo buscar información en la red.● ¿Es fiable la información que hay en Internet?- Alojamiento compartido en Internet:● Cómo funciona un hosting compartido.● Qué ventajas e inconvenientes tiene.- Trabajo en la nube:● Google Drive.● OneDrive.- Páginas web institucionales.
<p>A. ACTIVIDADES INICIALES:</p> <ul style="list-style-type: none">- Debate introductorio sobre la importancia de las redes sociales en la actualidad.- Buscar en internet los diferentes tipos de redes que existen, para qué sirven y sus características. <p>B. ACTIVIDADES DE DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none">- Realización de actividades sobre como acceder a una intranet desde el ordenador.- Realización de ejercicios para buscar los recursos en red que más se utilizan.- Realización de actividades sobre la gestión y el acceso a los diversos servidores en red.- Realización de actividades sobre uso del hosting compartido.		





- Realización de actividades en las que se practica la subida de datos e información a la nube.

C. ACTIVIDADES FINALES

- Cumplimentación en el ordenador de un mapa conceptual de la unidad.
- Realización de un test de comprobación de conocimientos.
- Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

Unidad didáctica 2: CORREO ELECTRÓNICO

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
2.Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	<p>a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos</p> <p>b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos</p> <p>c) Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.</p> <p>d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de</p>	<ul style="list-style-type: none">- Tipos de cuentas de correo electrónico.- Gestión de correos con Microsoft Outlook 2013:<ul style="list-style-type: none">● Conocer el área de trabajo.● Configurar una cuenta de correo electrónico.● Enviar un mensaje.● Recibir un mensaje.● Archivo de correos.● Etiquetar mensajes.- La agenda electrónica con Microsoft Outlook 2013:<ul style="list-style-type: none">● Contactos.





	<p>información entre otras.</p> <p>e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.</p> <p>g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Tareas.• Notas.• Calendario.- Medidas de seguridad y confidencialidad con el correo electrónico:• Cómo evitar los virus.• Qué hacer contra el correo basura.• Cómo asegurar la confidencialidad en el correo electrónico.
--	---	---

A. ACTIVIDADES INICIALES:

- Debate introductorio sobre la importancia del uso del correo electrónico en la empresa.
- Buscar en internet las diferentes cuentas de correo electrónicos a las que puede acceder un usuario.

B. ACTIVIDADES DE DESARROLLO

- Realización de actividades para aprender a crear una cuenta de correo electrónico.
- Realización de actividades en las que los alumnos se envían correos electrónicos entre sí.





- Realización de actividades sobre cómo acceder a los diversos servidores en red.
- Realización de actividades para aprender a etiquetar mensajes.
- Realización de actividades para aprender a gestionar la agenda electrónica de Outlook.

C. ACTIVIDADES FINALES

- Complimentación en el ordenador de un mapa conceptual de la unidad.
- Realización de un test de comprobación de conocimientos.
- Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad.

Unidad didáctica 3: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
3.Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	<p>a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.</p> <p>b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.</p> <p>c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.</p> <p>d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando</p>	<ul style="list-style-type: none">- Conocer el área de trabajo:• Qué es el área de trabajo.• Cómo se aplica un diseño a las diapositivas.• Cómo se cambia la posición de los objetos en las diapositivas.• Qué es el estilo de una diapositiva.- Guardar los archivos.- Introducir texto:





	<p>texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.</p> <p>e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.</p> <p>f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Cómo introducimos texto en una diapositiva.● Cómo insertamos un WordArt.- Insertar imágenes e ilustraciones:<ul style="list-style-type: none">● Cómo insertamos una imagen.● Cómo insertamos una ilustración.- Insertar sonido y vídeo:<ul style="list-style-type: none">● Cómo insertar sonido y vídeo.● Cómo insertar un vídeo de YouTube.- Efectos de animación y transición:<ul style="list-style-type: none">● Animación de elementos.● Transición entre diapositivas.- Configuración de la presentación:
--	---	--





		<ul style="list-style-type: none">• Intervalos de tiempo.• Ejecución de la presentación.- Vistas.- Plantillas:• Cómo se crea una plantilla.• Cómo se crea una presentación a través de una plantilla.- Conexión del cañón de vídeo.
--	--	---

2ª Evaluación (hasta 13 de marzo)

3ª Evaluación (desde 13 de marzo)

Unidad didáctica 4: HOJA DE CÁLCULO I y II

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
	En empresa	
4. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos,	<ul style="list-style-type: none">- Conocer el área de trabajo:• Qué es el área de trabajo.





	<p>hojas y libros. EN EMPRESA</p> <p>b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas. EN EMPRESA</p> <p>c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. EN EMPRESA</p> <p>d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. EN EMPRESA</p> <p>e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. EN EMPRESA</p> <p>f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades. EN EMPRESA</p>	<ul style="list-style-type: none">● Celdas.● Celda activa.● Libros y hojas.● Desplazamientos.● Deshacer y rehacer.- Introducir datos:<ul style="list-style-type: none">● Qué datos se pueden introducir.- Guardar los archivos:<ul style="list-style-type: none">● Cómo guardamos nuestro trabajo.- Trabajar con las celdas:<ul style="list-style-type: none">● Selección de celdas.● Copiar, mover o borrar.● Insertar celdas, filas o columnas.● Eliminar filas o columnas.● Modificar el alto de filas o el ancho de columnas.- Cambiar el formato de las celdas:<ul style="list-style-type: none">● Número.● Alineación.- Crear gráficos:<ul style="list-style-type: none">● Qué utilidad tienen.
--	---	---





		<ul style="list-style-type: none">● Qué pasos tenemos que dar.● Cómo cambiar el gráfico.● Cómo actualizar un gráfico.<ul style="list-style-type: none">- Insertar funciones:● Algunas de las funciones básicas.<ul style="list-style-type: none">- Ordenar y filtrar datos:● Cómo ordenar datos.● Cómo filtrar los datos.<ul style="list-style-type: none">- Aplicar formato condicional a celdas:● Cómo se aplica.<ul style="list-style-type: none">- Configurar página para imprimir:● Cómo configuramos la hoja.● Imprimir.<ul style="list-style-type: none">- Consolidar y cotejar datos:● Qué es la consolidación de datos.● Vinculación de los datos.● Más ejemplos de aplicación.● Distintas operaciones.
--	--	--





		<ul style="list-style-type: none">● Cómo hacemos la consolidación.● Cotejar listas.- Proteger hojas:● Por qué proteger.● Cómo proteger una hoja.
--	--	--

A. ACTIVIDADES INICIALES:

- Exposición introductoria sobre la importancia de los múltiples usos de la hoja de cálculo en la empresa.
- Abrir y guardar una hoja de cálculo.

B. ACTIVIDADES DE DESARROLLO

- Realización de actividades para manejar e introducir datos en una hoja de cálculo.
- Realización de actividades para aprender a cotejar datos entre sí.
- Actividades para dar formato a una hoja de cálculo.
- Actividades para aprender a proteger hojas de cálculo.
- Actividades para aprender a filtrar y ordenar datos..

C. ACTIVIDADES FINALES

- Complimentación en el ordenador de un mapa conceptual de la unidad.
- Realización de un test de comprobación de conocimientos.
- Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad.

Se subrayan en **AMARILLO** los criterios que se van a evaluar en el periodo de formación en empresa.

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS ADAPTADAS A LA SITUACIÓN DEL GRUPO

En cuanto a la Atención a la diversidad, se contemplan las siguientes medidas:





- Favorecer una organización flexible, variada e individualizada de la organización de los contenidos y de su enseñanza.
- Responder a las necesidades educativas concretas del alumnado para conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y adquiera las competencias básicas y los objetivos del currículo.
- Establecer los mecanismos que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumnado.
- Asegurar la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atiendan al alumnado.

Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase que deberán realizar de forma individual. Se pretende un refuerzo a lo realizado en clase y un análisis desde otro punto de vista de los temas tratados.

Las medidas relacionadas con la metodología, para atender a estos alumnos, según sus necesidades específicas, se podrían resumir del modo siguiente:

1. Diferenciación entre contenidos esenciales en el aprendizaje y contenidos que amplían o profundizan. Las tareas se han establecido ordenándose de menor a mayor dificultad, de tal forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta adecuados a sus capacidades.
2. Propondremos dentro del mismo grupo actividades diferentes que respondan a los diversos grados de aprendizaje.
3. Utilizaremos metodologías de acercamiento diversas, prestando atención a la idea de las inteligencias múltiples. Las actividades de aplicación y los ejercicios propuestos, se desarrollarán en grupos heterogéneos, prestando atención al reparto de tareas y a una asignación de funciones flexible. Se facilitará la interrelación y el interaprendizaje. Se considera muy importante el aprendizaje obtenido "por contagio", procedente de la reflexión grupal, donde unos aprenden de otros.

Así pues:

Las actividades se diseñarán con distintos grados de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito.

Se realizarán, si fuera necesario, actividades diferentes para diferentes agrupaciones de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todo el alumnado, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, «técnica entre iguales».

En caso de alumnado con discapacidad, la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación se adaptarán para garantizar el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún





Junta de Andalucía

caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos del módulo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

No se ha detectado en este grupo, alumnado con problemas graves de audición, visión, motricidad u otros, pero sí con problemas de comprensión de contenidos y de escritura.

Para aquellos alumnos/as que les resulte más difícil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual adaptadas a sus necesidades, de igual forma se les adaptará las pruebas de evaluación.

6. ELEMENTOS TRANSVERSALES

La función formativa implica aportar a los alumnos/as referencias que sean algo más que los conocimientos propios del módulo.

Por ese motivo se incluyen los siguientes temas transversales:

- Se fomentará en todo momento la cultura del esfuerzo individual y del trabajo en equipo.
- Se fomentará la integración y éxito escolar del alumnado.
- Se fomentará el uso de las nuevas tecnologías de la comunicación y de la información como herramientas de apoyo en el proceso de aprendizaje de nuestro alumnado.
- Se fomentará la lectura y la correcta expresión lingüística, tanto oral como escrita.
- Se concienciará al alumnado de la importancia de nuestras acciones en la conservación del medio ambiente.
- Se le inculcará al alumnado actitudes positivas referentes a valores como: igualdad, tolerancia, respeto, responsabilidad, etc.
- Se tratará a lo largo del curso algunos temas tan necesarios para el desarrollo personal y profesional del alumnado como: educación del consumidor, educación para la salud, educación para la paz, etc.

Se procurará que todos estos temas transversales estén presentes en la convivencia diaria de la clase, tratándose además en algunos enunciados de actividades propuestas y trabajos

Educación del consumidor





Junta de Andalucía

Analizar las condiciones en que un objeto desempeña su función para comprender la mejor forma de usarlo.

Mostrar curiosidad e interés por conocer las aplicaciones de la tecnología en el entorno conocido.

Considerar de forma equilibrada los valores técnicos, funcionales y estéticos de los materiales.

Valorar críticamente el impacto social y medioambiental producido por la explotación, la transformación y el desecho de materiales y el posible agotamiento de los recursos.

Educación ambiental

Mostrar interés por mejorar el entorno aprovechando las ventajas del desarrollo tecnológico.

Proponer soluciones que minimicen o atenúen el impacto medioambiental del desarrollo tecnológico.

Educación para la salud

Conocer y aplicar las normas básicas de seguridad en el manejo de materiales, herramientas y máquinas.

Participar activamente en la consecución de un lugar de trabajo ordenado y un ambiente sano y agradable.

Educación moral y cívica

Mostrar interés y respeto hacia las soluciones tecnológicas adoptadas por otras personas y culturas para resolver sus problemas

Educación para la paz

Adoptar una actitud abierta y flexible al explorar y desarrollar las propias ideas.

Aceptar las ideas, los trabajos y las soluciones de los demás con espíritu tolerante y de cooperación.

Adoptar una actitud paciente y perseverante ante las dificultades y los obstáculos imprevistos.

Mostrar disposición e iniciativa personal para organizar y participar solidariamente en tareas de equipo.

Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos

Reconocer y valorar la importancia de la división del trabajo y la capacidad de compañeros y compañeras para desempeñar tareas comunes.

