Programación del Módulo Profesional:

Ofimática y Proceso de la Información

1º Curso del CFGS de Administración y Finanzas.
Duración: 192 horas.
Curso 2022/2023

Docentes: José Garrido Rodríguez y Elena Millán Gata

	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº SESIONES
1	Escritura de textos según la técnica mecanográfica. Mecasoft.	50
2	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red	10
3 y 4	Elaboración de hojas de cálculo	22
5	Gestión de archivos y búsqueda de información:	12
6 y7	Creación de documentos con procesadores de texto:	22
8	Gestión de correo y agenda electrónica	14
9 y10	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:	22
11	Gestión integrada de archivos	10
12	Elaboración de presentaciones:	20

Índice:

Contenido

1. LEGISLACIÓN APLICABLE 4

2. OBJETIVOS GENERALES 6

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO. 8

4. SESIONES 10

5. UNIDADES DIDÁCTICAS: Contenidos y criterios de evaluación 12

6. LÍNEAS DE ACTUACIÓN 25

7. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN 25

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 26

9. EVALUACIÓN: 27

a) **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE** 28

b) **RECUPERACIONES** 28

c) **EVALUACIÓN FINAL** 28

	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº SESIONES
1	Escritura de textos según la técnica mecanográfica. Mecasoft.	50
2	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red	10
3 y 4	Elaboración de hojas de cálculo	22
5	Gestión de archivos y búsqueda de información:	12
6 y7	Creación de documentos con procesadores de texto:	22
8	Gestión de correo y agenda electrónica	14
9 y10	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:	22
11	Gestión integrada de archivos	10
12	Elaboración de presentaciones:	20

d) EVALUACION EXTRAORDINARIA 30

e) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 30

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 32

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 33

	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº SESIONES
1	Escritura de textos según la técnica mecanográfica. Mecasoft.	50
2	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red	10
3 y 4	Elaboración de hojas de cálculo	22
5	Gestión de archivos y búsqueda de información:	12
6 y7	Creación de documentos con procesadores de texto:	22
8	Gestión de correo y agenda electrónica	14
9 y10	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:	22
11	Gestión integrada de archivos	10
12	Elaboración de presentaciones:	20

1. LEGISLACIÓN APLICABLE:

A continuación, se detalla la Legislación que se ha tenido en cuenta para la elaboración de la presente programación:

El **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de los aspectos contemplados en el mismo.

El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.

	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº SESIONES
1	Escritura de textos según la técnica mecanográfica. Mecasoft.	50
2	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red	10
3 y 4	Elaboración de hojas de cálculo	22
5	Gestión de archivos y búsqueda de información:	12
6 y7	Creación de documentos con procesadores de texto:	22
8	Gestión de correo y agenda electrónica	14
9 y10	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:	22
11	Gestión integrada de archivos	10
12	Elaboración de presentaciones:	20

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

La **Orden de 11 de marzo de 2013**, que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, conforme al Decreto 436/2008, de 2 de septiembre.

	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº SESIONES
1	Escritura de textos según la técnica mecanográfica. Mecasoft.	50
2	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red	10
3 y 4	Elaboración de hojas de cálculo	22
5	Gestión de archivos y búsqueda de información:	12
6 y7	Creación de documentos con procesadores de texto:	22
8	Gestión de correo y agenda electrónica	14
9 y10	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:	22
11	Gestión integrada de archivos	10
12	Elaboración de presentaciones:	20

2. OBJETIVOS GENERALES:

El **módulo de Ofimática y Procesamiento de la Información** pretende proporcionar conocimientos básicos de ofimática, necesarios para la posterior profundización de su estudio, y cubrir los objetivos del mismo. Esta organizado en unidades eminentemente prácticas.

Este módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales de este ciclo formativo** que se relacionan a continuación:

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº SESIONES
1	Escritura de textos según la técnica mecanográfica. Mecasoft.	60
2	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red	10
3 y 4	Elaboración de hojas de cálculo	22
5	Gestión de archivos y búsqueda de información:	12
6 y7	Creación de documentos con procesadores de texto:	22
8	Gestión de correo y agenda electrónica	14
9 y10	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:	22
11	Gestión integrada de archivos	10
12	Elaboración de presentaciones:	20

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº SESIONES
1	Escritura de textos según la técnica mecanográfica. Mecasoft.	50
2	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red	10
3 y 4	Elaboración de hojas de cálculo	22
5	Gestión de archivos y búsqueda de información:	12
6 y7	Creación de documentos con procesadores de texto:	22
8	Gestión de correo y agenda electrónica	14
9 y10	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:	22
11	Gestión integrada de archivos	10
12	Elaboración de presentaciones:	20

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº SESIONES
1	Escritura de textos según la técnica mecanográfica. Mecasoft.	60
2	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red	10
3 y 4	Elaboración de hojas de cálculo	22
5	Gestión de archivos y búsqueda de información:	12
6 y7	Creación de documentos con procesadores de texto:	22
8	Gestión de correo y agenda electrónica	14
9 y10	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:	22
11	Gestión integrada de archivos	10
12	Elaboración de presentaciones:	20

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº SESIONES
1	Escritura de textos según la técnica mecanográfica. Mecasoft.	50
2	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red	10
3 y 4	Elaboración de hojas de cálculo	22
5	Gestión de archivos y búsqueda de información:	12
6 y7	Creación de documentos con procesadores de texto:	22
8	Gestión de correo y agenda electrónica	14
9 y10	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:	22
11	Gestión integrada de archivos	10
12	Elaboración de presentaciones:	20

4. SESIONES:

	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº SESIONES
1	Escritura de textos según la técnica mecanográfica. Mecasoft.	60
2	Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red	10
3 y 4	Elaboración de hojas de cálculo	22
5	Gestión de archivos y búsqueda de información:	12
6 y7	Creación de documentos con procesadores de texto:	22
8	Gestión de correo y agenda electrónica	14
9 y10	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:	22
11	Gestión integrada de archivos	10
12	Elaboración de presentaciones:	20

TOTAL DE HORAS: 192h

5. UNIDADES DIDÁCTICAS: Contenidos y criterios de evaluación.

Ordenadas por tema

a) Unidad didáctica 1: Escritura de textos según la técnica mecanográfica. Mecasoft o Typing club .(60h)

Contenidos	Criterios de evaluación
Postura corporal ante el terminal. **- Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas.** **- Colocación de dedos.** **- Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas. Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos.** **- Escritura de textos en inglés.** **- Corrección de errores.** **- Normas de presentación de documentos.**	**RA2: Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.** a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

Cada evaluación se trabajará mecanografía al menos una sesión a la semana. Esta unidad se impartirá a lo largo de todo el curso.

Ponderación: 30% prueba de evaluación y 70% trabajo diario con Mecasoft o Typing club

Ver criterios de evaluación de la presente programación, donde aparece una tabla con el nº pulsaciones por

trimestre y la nota asociada a él. **Máximo nº de errores: 5.**

Unidad didáctica 2: Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red. (10h)

Contenidos	Criterios de evaluación
• **Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso, periféricos.** • **Elementos de software. Conceptos y tipos de programas.** • **Sistemas operativos. Concepto, funciones, clases, y entornos de usuarios.** • **Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio de información y actualización de recursos.** • **Conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos.** • **Seguridad y confidencialidad. Riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección (cortafuegos, antivirus)**	**RA 1: Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.** a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos. b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación. c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red. d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red. e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo. f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus. g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red. h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

b) Unidad didáctica 3 y 4: *Elaboración de hojas de cálculo (22h)*

Contenidos	Criterios de evaluación
• ***Estructura y funciones. Instalación y carga de hojas de cálculo. • Diseño y edición de hojas de cálculo. • Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos. • Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros. • Otras utilidades. • Gestión de archivos. • Impresión de hojas de cálculo. • Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar. • Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas).***	***RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.*** *a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos. i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.*

c) **Unidad didáctica 5:** Gestión de archivos y búsqueda de información (12h)

Contenidos	Criterios de evaluación
• **Internet, intranet y navegadores.** • **Utilidad y complementos de los navegadores.** • **Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.** • **Herramientas Web 2.0. Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros. • Compresión y descompresión de archivos.** • **Buscadores de información.** • **Importación/exportación de la información. • Técnicas de archivo.** • **El archivo informático. Gestión documental.** • **Protocolos de seguridad de la información.**	**RA3: Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.** a) Se han detectado necesidades de información. b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda. d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos. f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información. g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior. i) Se ha actualizado la información necesaria. j) Se han cumplido los plazos previstos. k) Se han realizado copias de los archivos.

d) Unidad didáctica 6 y 7: Creación de documentos con procesadores de texto (22h)

Contenidos	Criterios de evaluación
• **Estructura y funciones. • Instalación y carga. • Diseño de documentos y plantillas. Autoedición, inserción e incrustación de objetos y gráficos • Edición de textos y tablas. Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección de errores. • Gestión de archivos. • Impresión de textos. • Interrelación con otras aplicaciones. • Opciones avanzadas. Estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros, Combinación correspondencia, entre otros. • Proteger documentos con contraseñas.**	**RA5: Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.** a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

e) **Unidad didáctica 8:** Gestión de correo y agenda electrónica (14h)

Contenidos	Criterios de evaluación
• Tipos de cuentas de correo electrónico. • Entorno de trabajo. Configuración y personalización. **• Plantillas y firmas corporativas.** **• Foros de noticias (news). Configuración, uso y sincronización de mensajes. • La libreta de direcciones. Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. • Gestión de correos. Enviar, borrar, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras. • Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros. • Sincronización con dispositivos móviles. • Medidas para evitar correo no deseado.**	**RA8: Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.** a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico. b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo. c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado. d) Se ha canalizado la información a todos los implicados. e) Se ha comprobado la recepción del mensaje. f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida. g) Se ha registrado la entrada o salida de correos. h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo. i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento. j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

Unidad didáctica 9 y 10: Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa (22h)

Contenidos	Criterios de evaluación
• **Estructura y funciones de una base de datos. • Tipos de bases de datos. Estáticas, dinámicas, relacionales, entre otras. • Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, informes, formularios. • Utilización de una base de datos. • Interrelación con otras aplicaciones. Importar y exportar datos. • Proteger una base de datos con contraseña.**	**RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.** a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información. b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos. c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos. d) Se han realizado formularios con criterios precisos. e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos. f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran. g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad. h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

f) Unidad didáctica 11: Gestión integrada de archivos (10h)

Contenidos	Criterios de evaluación
• **Archivos integrados por varias aplicaciones. Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros. • Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción. • Contenido visual y/o sonoro. • Objetivo de la comunicación de los contenidos. • Inserción en otros medios o documentos. • Obsolescencia y actualización. • Medidas de seguridad. Legislación vigente**	**RA7: Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.** a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades. b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales. d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener. e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

I). Unidad didáctica 12: Elaboración de presentaciones (20h)

Contenidos	Criterios de evaluación
• **Estructura y funciones. • Instalación y carga. • Procedimiento de presentación. Diseño, multimedia, interactivas, formato, inserción de objetos, gráficos e imágenes, vínculos e hipervínculos, transiciones y animación, entre otros. • Utilidades de la aplicación. • Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad. • Interrelaciones con otras aplicaciones**	**RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.** a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir. b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros). c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada. d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación. e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales. f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

Cuadro ponderaciones de los diferentes Resultados de Aprendizaje (RDA)

RDA Ponderados	Títulos	Temporalización	UD	Tri
RDA 1 5%	Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.	10H	1	1
RDA 2 30%	Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	60h	2	1,2,3
RDA 3 5%	Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	12 h	11	2
RDA 4 15%	Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	22h	3 y4	1
RDA 5 15%	Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	22h	6 y 7	2
RDA 6 5%	Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas	22h	9 y 10	3
RDA 7 5%	Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	10h	11	3
RDA 8 5%	Gestión de correo y agenda electrónica	14h	8	2
RDA 9 15%	Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.	20H	12	3

6. LÍNEAS DE ACTUACIÓN:

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

7. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

- **1ª Evaluación**: Unidades 1, 2, 3 y 4
- **2ª Evaluación**: Unidades 1, 5,6 y7
- **3ª Evaluación**: Unidades 1, 9y10, 11 y 12.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS DE OPERATORIA DE TECLADOS La Unidad 1 (operatoria de teclados) se ha distribuido a lo largo de todo el curso, con el objetivo de que el alumnado vaya incrementando su nivel de destrezas mecanográficas a lo largo del curso.

El orden de las unidades didácticas que se han establecido en cada evaluación ha sido con el objetivo de mejorar cada una de ellas, trabajando tanto unidades teóricas como programas específicos. No siguiendo el orden de ningún manual. Así se intenta que cada evaluación se trabajen programas completos evitando condensar muchos en una misma y haciéndoselo más asequible al alumnado.

8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología a utilizar será en todo momento **activa y participativa**, haciendo que el alumno forme parte en todo momento en su proceso de aprendizaje.

El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá a la siguiente metodología:

1) **Plataforma:**

   El docente al inicio de curso indicará qué plataforma de trabajo se empleará en el curso, siendo generalmente Moodle o Classroom. A través de ella se colgarán tanto contenidos de tipo teórico como las prácticas habituales asociadas a cada unidad didáctica.

2) **Explicaciones del profesor proyectando en la pantalla del aula:**

   El docente empleará la pantalla del aula para proyectar aquello que se esté impartiendo, ya sean conceptos de tipo teórico que irán volcados en ocasiones en presentaciones de power point, como programas específicos tipo Microsoft Word, Excel o Access que verlos proyectados facilitan al alumno la comprensión de su uso.

   No se dispondrá de manual concreto, de ahí el volcar contenidos en presentaciones.

   Por otro lado, se insistirá en la utilización de terminología técnica, y lenguaje adecuado, de tipo profesional.

   En este apartado generalmente el alumno participa de manera moderada, ya que realmente hasta que no se pasa a la práctica no suelen surgir las dudas.

3) **Búsqueda de información.** En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos buscar información, a través de páginas web. Esto suele ir asociado a contenidos de tipo hardware, software, redes, internet, archivos, etc…

4) **Realización de ejercicios y supuestos prácticos:** encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos. Aquí se busca que el alumno tenga las competencias que se exigen a un profesional administrativo de cara a su inserción en el mercado laboral. Estas se entregarán a través de la plataforma, dejando el docente siempre tiempo al final de la sesión para que el alumno pueda subirlas desde el IES.

5) **Proyectos y exposición oral**. Aunque este es un módulo muy práctico y con muchas horas dedicadas a trabajar de manera individual en un ordenador, se buscará que el alumno realice algún proyecto y posteriormente se enfrente a exponerlo en clase. Esto se reservará seguro a la unidad didáctica donde se imparte power point. Así el alumnado pondrá en práctica las diferentes técnicas de exposición oral, así como las presentaciones multimedia. Y permitirá un aprendizaje alumno-alumno.

6) Otros aspectos: Aprender a trabajar de manera compartida empleando **Google Drive y documentos de Google.** Así como aprender a trabajar en equipos con otros compañeros.

9. EVALUACIÓN:

La evaluación se refiere a la marcha y a los resultados de todo el proceso educativo. Según este criterio lo más importante es la evaluación personal, y la mejora de la autoestima del alumnado. La evaluación será, por tanto:

- **Individualizada**, centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución.
- **Integradora**, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- **Cualitativa**, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumnado.
- **Orientadora**, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- **Continua**, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo
- comparando los distintos momentos.

Es importante resaltar que los aspectos a evaluar serán los resultados de aprendizaje que indica el **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, así como sus criterios de evaluación.

Se deberán superar con más de un 5 **cada uno de los resultados de aprendizaje**, siendo estos eliminativos para el alumno en cuanto a que aquellos que hayan sido superados no volverán a evaluarse en la final. Solo aquellos que queden pendientes.

a) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Los **instrumentos de evaluación** serán concretamente los siguientes:

- ♣ Pruebas específicas, tanto orales como escritas de tipo teórico y práctico.
- ♣ Seguimiento de los trabajos individuales o en grupo, donde se evaluará la calidad, la claridad de los contenidos y su presentación en los plazos establecidos.
- ♣ Anotación de la asistencia a clase y el trabajo en el aula correspondiente sobre todo a las horas de mecanografía. Evolución del alumnado.
- ♣ Registro en plataforma de actividades de enseñanza-aprendizaje donde se reflejará cualquier actividad llevada a cabo durante el proceso.
- ♣ Observación sistemática y minuciosa de las diversas circunstancias y contextos socio culturales y personales en que se produce la evaluación del alumnado dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.
- ♣ Pruebas de operatoria de teclados

b) RECUPERACIONES:

Después de cada evaluación el docente permitirá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados.

c) EVALUACIÓN FINAL

La evaluación final se realizará teniendo en cuenta las otras 3 evaluaciones, no estando por tanto relacionada únicamente con la 3ª evaluación. Para ello se tendrá en cuenta la nota exacta que cada

alumno ha ido obteniendo en cada evaluación, y no aquella que se muestra en séneca y que por tanto ha sido redondeada a la alza o baja. Para la final se tomará la exacta.

En esta evaluación se da también la posibilidad de recuperar a quienes tuvieran suspendida alguna de las evaluaciones anteriores.

d) EVALUACION EXTRAORDINARIA

Se realizará un examen global de todos los contenidos para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuvieran suspendida la primera, la segunda o la tercera evaluación.

e) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota de cada trimestre se obtendrá por **ponderaciones.** Cada resultado de aprendizaje tendrá su ponderación con respecto al total, y por tanto no se hará ninguna media entre unidades didácticas.

Para aprobar cada uno de los trimestres se tendrá que obtener una nota igual o superior a 5 y por tanto se deberá de superar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados. Para el cálculo de la nota media se tendrán en cuenta todas las unidades didácticas con una nota igual o superior a 5, en caso contrario el alumnado deberá recuperar dicha unidad. En ningún caso se aprobará el trimestre cuando la nota de algún resultado de aprendizaje sea inferior a 5.

En cada evaluación se realizará:

1) **Prueba(s) objetiva(s) por cada unidad de trabajo**:

Las **pruebas objetivas** se valorarán con hasta 2 puntos o el **20 %** de la nota de la evaluación. En cada prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. En este examen se ponderará, además de los contenidos, la expresión escrita del alumno: Redacción, ortografía, claridad y limpieza a nivel profesional.

Asimismo, se valorará dentro de este apartado la calificación obtenida en la prueba objetiva trimestral sobre **operatoria de teclados** en ordenadores y máquinas eléctricas y electrónicas, conforme a la siguiente tabla:

CALIFICACIONES MECANOGRAFÍA			
Calificación obtenida cumplienco con el porcentaje de error máximo permitido	**Pulsaciones netas por minuto**		
	1T	2T	3T
1	Menos de 40	Menos de 70	Menos de 90
2	40 - 59	80 - 99	100 - 119
3	60- 79	100 - 119	120 - 149
4	80 - 99	120 - 149	150 - 169
5	100 - 119	150 - 169	170- 189
6	120 - 149	170- 189	190 -209
7	150 - 169	190 -199	210- 229
8	170- 189	200 - 209	230 - 239
9	190 -199	210- 229	240 - 249
10	200 o más	230 o más	250 o más

En ningún caso se permitirá tener más **de un 2 % de errores en** la prueba de mecanografía que se realice evaluativa.

Cuando se detecte que un/a alumno/a está copiando durante un examen, le será recogido el examen inmediatamente y no será corregido. Para recuperar la materia suspensa, este alumno/a tendrá derecho a volver a examinarse en el próximo periodo de exámenes de recuperación. Si coincidiera con el examen final de junio, el alumno/a tendrá suspenso el módulo.

2) Dado que la evaluación es continua, la calificación del alumno no tendrá por qué coincidir con la puntuación que se derive de los exámenes si los demás criterios de evaluación aconsejan su modificación.

A tal efecto se seguirán los siguientes criterios: La calificación del **trabajo realizado en el aula** (y aquí se incluye el trabajo periódico con Mecasoft o Typing club en el aula), se valorará hasta con 3 puntos o el **30 %** de la nota de la evaluación.

Se ponderará la presentación limpia, ordenada y puntual de los trabajos y ejercicios, así como el mantener una carpeta con todo el material limpio y organizado.

La calificación del módulo profesional se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. La calificación final se obtendrá realizando la media aritmética de las notas obtenidas en los tres trimestres correspondientes.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Conociendo que en la normativa de formación profesional superior no se contemplan las adaptaciones curriculares significativas, esto no implica el poder adaptarnos a alumnos que tengan algún tipo de dificultad añadida. En tal caso se hablará con el tutor del grupo.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad importante en cuanto a número de alumnos en aula, edad de los mismos, procedencia (acceso directo/ prueba de acceso), antecedentes laborales, y por supuesto también en los ritmos y capacidades de aprendizaje, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

Así mismo para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

Una vez realizado el primer examen de mínimos de cada evaluación, no se introducirán más contenidos, sino que se propondrán actividades de refuerzo para quien no lo haya superado y otras de ampliación para quienes lo hubiesen aprobado.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Siempre que sea posible, será recomendable proponer visitas a empresas y organismos públicos digitalizados en el desempeño de su tarea laboral. Son sitios aconsejables los Ayuntamientos, las Universidades, los bancos, las asesorías de gran tamaño, compañías de seguros de gran envergadura, etc.

También sería interesante poder asistir con los alumnos a alguna feria informática en la que puedan observar de cerca los últimos productos que aparecen en el mercado.

Del mismo modo se contempla la posibilidad de traer a profesionales al centro a impartir sesiones interesantes para el alumnado.

12. TRATAMIENTO DE TEMAS TRANSVERSALES

En cada Unidad Didáctica se expondrán los contenidos transversales correspondientes, aunque no sólo son específicos de cada unidad, debiéndose tratar en el momento que se considere más oportuno y aprovechándose de acontecimientos o eventos que se desarrollen en el Centro y/o con ocasión de fechas significativas a nivel local, autonómico, nacional o internacional.

Por tanto, se establecen los siguientes temas transversales para el fomento y desarrollo de la educación en valores:

- La igualdad de oportunidades.
- Responsabilidad social de la empresa.
- Educación para la paz y la no violencia.
- La educación moral y cívica.
- Educación para el consumidor
- Educación medioambiental.
- La cultura Andaluza.

Los anteriores temas tendrán su concreción en los contenidos transversales establecidos a través de las unidades didácticas y cuyo fin será la búsqueda de la asimilación y el desarrollo de la educación en los valores seleccionados en el alumnado.

En lo relativo a las medidas COVID, se procederá según el protocolo vigente para el presente curso, aprobado en Claustro y Consejo ESCOLAR.

13. RECURSOS DIDÁCTICOS Y TIC

- El ordenador del profesor conectado a una pizarra digital. Se utilizarán medios audiovisuales e informáticos.
- Plataforma Classroom de Google o moodle
- El software necesario en cada uno de los ordenadores es:
    - El sistema operativo Windows 7/Windows 10
    - Libre Office 5.0
    - Microsoft Office 2007/2016 completo
    - Navegadores de Internet
        - Microsoft Internet Explorer.
        - Google Chrome
    - Mecasoft Pro o Typing club (Para Operatoria de Teclados)
    - Material de apoyo y consulta de la Unidad de trabajo.
    - Manual de la aplicación.
- Libro de texto: Ofimática y proceso de la información Edición 2020. Editorial: EDITEX. ISBN: 9788413212258. No resulta obligatorio. Material adicional proporcionado por el profesor.

Chiclana de la Frontera, a 14 de septiembre de 2022.