
**Programación didáctica de Ofimática y
Proceso de la información**
1º Grado Superior de Administración y Finanzas

Curso 2021/22

Profesora: Sandra Gómez Domínguez

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO O649

0. Introducción

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general consiste en:

“Realizar, organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.”

Dentro del catalogo Nacional de cualificaciones profesionales se encuentran las siguientes cualificaciones, relacionadas con este ciclo:

- UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

Las cualificaciones anteriores dan razón de ser al módulo de Ofimática y Proceso de la información. No obstante es un módulo mucho más importante dado que es necesario para poder cumplir la mayoría del resto de las cualificaciones de este ciclo.

El módulo Ofimática y Proceso de la información se encuadran dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior que capacitan para obtener el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, regulado por la siguiente legislación:

Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Duración: 192 horas.



1. Objetivos

Objetivos generales del título

- a) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- b) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- c) 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.
- d) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- e) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- f) 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.
- g) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personal y colectiva, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- h) 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.

- **Objetivos generales del módulo**

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo:

- 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.
- c) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- d) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.



2. Competencia general

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

3. Contextualización

Se entiende por contexto el entorno social, histórico y geográfico en el que se realiza la labor docente. Si, obviamente, todos los entornos no son iguales, contextualizar sería, entonces, adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las diferentes coyunturas geográficas, históricas y sociales.

Resultan evidentes las diferencias existentes entre el Sur, el Norte o los grandes municipios; entre lo rural y lo urbano o entre una población de aluvión y otra de largo arraigo. Así mismo hay diferencias en las trayectorias y las características de los centros educativos: por la estabilidad de los claustros, por la andadura pedagógica...

Estas diferencias producirán una serie de consecuencias que irían desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizajes a los recursos disponibles: naturales, patrimoniales, culturales, etc.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.

a. Centro

El **centro** en el que vamos a impartir el módulo El Centro abre sus puertas en 1973 tiene un recinto educativo de 200.000m² (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

Desde hace más de 20 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con necesidades educativas especiales, en todas las Enseñanzas y niveles, contando con 264 alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo (134 con necesidades educativas especiales, 72 con dificultades de aprendizaje, 52 con altas capacidades intelectuales y 29 de compensación educativa).

Esta circunstancia conlleva que un buen número del alumnado de nuestro centro provenga de lugares de la ciudad diferentes a su estricta zona de influencia geográfica.



Entre la **oferta educativa** que presenta en Instituto tenemos las siguientes enseñanzas:

ENSEÑANZAS
E.S.O.
Bachillerato
FPB/PEFPB
F.P. Rama Agraria. Rama Administración y Gestión. Rama Química (Grado Medio y Grado Superior)

Aunque no está contrastado con datos numéricos, la mayoría de los alumnos proceden de familias de clase media, aunque existen bolsas deprimidas socioeconómicamente hablando que han motivado la existencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC y BILINGÜE (si bien los ciclos formativos no lo son), lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y el posible de uso de Internet.

El claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos, entre los que destacamos:

- Escuela TIC.2.0
- Plan de Convivencia e Igualdad
- Mediación y Prevención del conflicto escolar

b. Entorno

Respecto al **entorno** decir que en los últimos años ha experimentado un gran crecimiento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. El Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como son el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas muy amplia para poder realizar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

c. Nivel educativo y aula

La presente programación ha sido diseñada para ser aplicada a los/as alumnos/as de primer curso de ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, para el módulo profesional de Tratamiento informático de la información. Debemos tener en cuenta que estamos en una etapa postobligatoria, por lo tanto se ha producido un filtro en cuanto a las expectativas e intereses del grupo, aunque existe diversidad respecto al ritmo de aprendizaje del alumnado. Las clases se realizarán en el aula FP09, la cual dispone de ordenadores, conexión a Internet y proyector.

En referencia al **alumnado** que llega al Centro, cabe destacar la heterogeneidad del mismo. Existen algunos alumnos que se quedan en la Residencia Andalucía. Muchos de ellos provienen de hogares que pertenecen a distintos grupos sociales, su origen es de localidades distintas a la que se encuentra el Instituto, bien porque no tienen, o porque no se imparte el C. Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación. La mayoría del alumnado procede de Bachillerato, una minoría procede del ciclo



formativo de grado medio de Gestión Administrativa.

Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos, que son las buenas expectativas laborales con un periodo de prácticas en empresas y un entorno de empresas comerciales y de servicios creciente.

Entorno profesional

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

1. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

4. Perfil profesional

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título



5. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las 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.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- 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.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.



- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- 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.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- 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.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente.
- j) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de , información de la empresa.
- t) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- u) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir de análisis de la información disponible y del entorno.
- v) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- w) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- x) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- y) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- z) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- aa) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- bb) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- cc) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- dd) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- ee) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.



- ff) 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.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- gg) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- hh) 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.
- ii) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- jj) 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.
- kk) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- ll) 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.



6. Resultados de Aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos y criterios de calificación

BLOQUE ANUAL: MECANOGRAFÍA.

RA: 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</p> <p>b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.</p> <p>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</p> <p>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</p> <p>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</p> <p>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</p> <p>h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 ppm) y precisión (máximo 1,50% errores) con la ayuda de un programa informático.</p> <p>i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.</p> <p>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</p>	<p>Escritura de textos según la técnica mecanográfica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Postura corporal ante el terminal.• Composición de un terminal informático. <p>Tipos de teclado y funciones de las teclas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Colocación de dedos.• Desarrollo de la destreza mecanográfica. <p>Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. <p>Elaboración de textos y documentos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Escritura de textos en inglés.• Corrección de errores.• Normas de presentación de documentos.
<p>INSTRUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Prácticas con programa de mecanografía por ordenador MecaSoft 6.0, Mecamatic 3.0 o Cursomeca- Pruebas de velocidad cronometradas utilizando textos impresos.	<p>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- Velocidad alcanzada medida en ppm- Coeficiente de error logrado medido en %.- Número de lecciones realizadas- Correcta posición corporal y dedos.



PRIMER TRIMESTRE.

BLOQUE 1. WINDOWS, REDES, INTERNET y CORREO ELECTRÓNICO y PROCESADOR DE TEXTO.

RA: 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>UNIDAD 1.</p> <p>a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.</p> <p>b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.</p> <p>e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.</p> <p>f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.</p> <p>UNIDAD 2. REDES</p> <p>c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.</p> <p>d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.</p> <p>g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.</p> <p>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).</p>	<p>Informática básica y sistema operativo WINDOWS</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Seguridad y confidencialidad. Riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección (cortafuegos, antivirus)• Conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos <p>REDES</p> <ul style="list-style-type: none">• Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio de información y actualización de recursos.
<p>INSTRUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Resolución y presentación de actividades prácticas con ordenador propuestas por el profesor.- Pruebas objetivas	<p>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none">- 20% actividades prácticas con ordenador.- 80% pruebas objetivas.



RA: 3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<p>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.</p>	<p>INTERNET. Gestión de archivos y búsqueda de información:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 información.• Técnicas de archivo.• El archivo informático. Gestión documental.• Protocolos de seguridad de la información.
<p>INSTRUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Resolución y presentación de actividades prácticas a ordenador- Pruebas objetivas teórica-prácticas	<p>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- 20% Resolución actividades prácticas- 80% Pruebas objetivas



RA: 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<p>a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.</p> <p>c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.</p> <p>d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.</p> <p>e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.</p> <p>f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.</p> <p>g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p> <p>h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>	<p>Creación de documentos con procesadores de texto:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
<p>INSTRUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Resolución de actividades prácticas a ordenador- Pruebas objetivas prácticas	<p>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- 20% Resolución actividades prácticas- 80% Pruebas objetivas



RA: 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
<p>a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.</p> <p>b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.</p> <p>c) Se han aplicado filtros de protección de correo deseado.</p> <p>d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.</p> <p>e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.</p> <p>f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.</p> <p>g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.</p> <p>h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.</p> <p>i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.</p> <p>j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.</p>	<p>Gestión de correo y agenda electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
<p>INSTRUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Resolución de actividades prácticas a ordenador- Pruebas objetivas prácticas	<p>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- 20% Resolución actividades prácticas- 80% Pruebas objetivas



SEGUNDO TRIMESTRE.

BLOQUE 2. OPERATORIA DE TECLADOS Y HOJA DE CÁLCULO.

RA: 4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
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.	Elaboración de hojas de cálculo: <ul style="list-style-type: none">• 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 exportar.• Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas).
INSTRUMENTOS <ul style="list-style-type: none">- Resolución de actividades prácticas a ordenador- Pruebas objetivas prácticas	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none">- 20% Resolución actividades prácticas- 80% Pruebas objetivas



TERCER TRIMESTRE.

BLOQUE 3. OPERATORIA DE TECLADOS, PROCESADOR DE TEXTOS (AVANZADO), BASE DE DATOS, PRESENTACIONES, GESTIÓN INTEGRADA DE ARCHIVOS, IMAGEN Y VIDEO DIGITALES

RA: 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
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.	Creación de documentos con procesadores de texto: <ul style="list-style-type: none">• 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.
INSTRUMENTOS <ul style="list-style-type: none">- Resolución de actividades prácticas a ordenador- Pruebas objetivas prácticas	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none">- 20% Resolución actividades prácticas- 80% Pruebas objetivas

**RA: 9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
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.	Elaboración de presentaciones: <ul style="list-style-type: none">• 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.
INSTRUMENTOS <ul style="list-style-type: none">- Resolución de actividades prácticas a ordenador- Pruebas objetivas prácticas	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none">- 20% Resolución actividades prácticas- 80% Pruebas objetivas

RA: 6. 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDO
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.	Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa: <ul style="list-style-type: none">• 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.
INSTRUMENTOS <ul style="list-style-type: none">- Resolución de actividades prácticas a ordenador- Pruebas objetivas prácticas	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none">- 20% Resolución actividades prácticas- 80% Pruebas objetivas



RA: 7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENID O
<p>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.</p> <p>b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.</p> <p>c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.</p> <p>d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.</p> <p>e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.</p>	<p>Gestión integrada de archivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
<p>INSTRUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Resolución de actividades prácticas a ordenador- Pruebas objetivas prácticas	<p>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- 20% Resolución actividades prácticas- 80% Pruebas objetivas



7. Unidades de trabajo

UNIDAD DE TRABAJO 1

Windows y Técnicas de archivo y gestión

documental TEMPORALIZACIÓN

12 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- i. Configurar el escritorio y acceder a él sin minimizar ventanas.
- ii. Crear y configurar cuentas de usuario.
- iii. Crear y gestionar carpetas.
- iv. Buscar y localizar información en el equipo.
- v. Comprimir y descomprimir archivos y carpetas.
- vi. Hacer copias de seguridad del sistema.
- vii. Configurar una cuenta en Google Docs para compartir información.
- viii. Conocer las características generales del software de gestión documental.

CONTENIDOS

- ix. Herramientas básicas de Windows
 1. Escritorio y barra de herramientas
 2. Cuentas de usuario
 3. Panel de control
 4. Carpetas
 5. Buscar archivos y carpetas
 6. Grabación de CD y DVD
 7. Comprimir archivos y carpetas
 8. Descomprimir archivos y carpetas
 9. Copia de seguridad del sistema
- x. Técnicas de archivo y gestión documental
 1. Almacenamiento de información
 2. Localizar archivos y carpetas
 3. Compartir archivos y carpetas
 - Mecanografía con Mecasoft Pro 6.0 o C

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/adeberá ser capaz de:

- xi. Configurar el escritorio y acceder a él sin cerrar ventanas.
- xii. Acceder al Panel de control para instalar o desinstalar programas, configurar la red, el escritorio, el idioma, el sistema, etc.
- xiii. Crear carpetas, asignarles o cambiarles el nombre, copiar su contenido etc.
- xiv. Buscar archivos o carpetas.
- xv. Comprimir y descomprimir archivos.
- xvi. Hacer una copia de seguridad del sistema.
- xvii. Almacenar información.



UNIDAD DE TRABAJO 2

Internet, mantenimiento y redes

TEMPORALIZACIÓN

12 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Sabrá diferenciar entre navegador y buscador.
- Conocerá las características de diversos navegadores y la forma adecuada de hacer búsquedas en internet.
- Podrá realizar descargas de internet conociendo y respetando los distintos tipos de licencias.
- Conocerá otras actividades realizadas en internet, como el comercio electrónico, la banca electrónica, el trabajo, la enseñanza a distancia o las redes sociales.
- Sabrá cuáles son las tareas de mantenimiento básico del hardware y el software.
- Conocerá la configuración de tu red local y los requisitos que ha de cumplir para que se puedan compartir recursos y archivos.

CONTENIDOS

- Internet
 - Navegadores y buscadores
 - Buscar información
 - Descargas
 - Otras actividades en internet
- Mantenimiento básico de equipos
 - Protección del hardware
 - Protección del software
- Red local
 - IP privada
 - IP pública
 - Grupo de trabajo y nombre de equipo
- Mecanografía con Mecasoft Pro 6.0 , Mecamatic 3.0 o Cursomeca

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Distinguir entre navegadores y buscadores.
- Saber buscar información en internet de una forma rápida y segura.
- Conocer la forma de descargarse programas, imágenes, etc., de internet.
- Saber instalar y desinstalar nuevos programas.
- Tener un conocimiento aproximado del funcionamiento de la compra-venta en internet, la banca electrónica, las redes sociales, etc.
- Saber cuál es el mantenimiento básico de un equipo.
- Conocer la forma de actualizar el sistema operativo, el antivirus, etc., así como restaurar el sistema.
- Conocer que es una red local y una IP privada y pública.
- Utilizar Google Docs para trabajar en equipo.



UNIDAD DE TRABAJO 3 Procesadores de textos ITEMPORALIZACIÓN

7 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Estar familiarizado con la interfaz del procesador de WPS Office 2019
- Habrán aprendido a guardar documentos de Writer de WPS en distintos formatos.
- Podrán cambiar el formato de un texto y de un párrafo sin dificultad.
- Sabrán recuperar, modificar y guardar documentos almacenados.
- Sabrán qué medidas de seguridad adoptar para poder recuperar documentos tras un bloqueo del sistema o un corte de energía accidental.
- Comprobarán los requerimientos del sistema para la instalación de Open Office e instalarás dicho paquete informático.
- Conocerán las funciones y herramientas básicas del procesador de texto de Open Office.

CONTENIDOS

- Funciones básicas
 - Acceso y presentación inicial del programa
 - Diseño de página
- Dar formato al texto
 - Seleccionar un texto en el cuerpo de un documento
 - Cambiar el formato de un texto
- Trabajar con párrafos
 - Alineación
 - Interlineado
 - Sangrías
- Otras herramientas
 - Buscar y reemplazar
 - Corrector ortográfico
 - Búsqueda de sinónimos
- EN SU CASO SE PODRÁ VER: OpenOffice.org
 - Descarga de OpenOffice.org
 - Requisitos del sistema para la instalación de OpenOffice.org
 - Instalación de OpenOffice.org
- EN SU CASO SE PODRÁ VER: Procesador de textos Writer
 - Acceso y presentación inicial del programa
 - Diseño de página
- Dar formato a un texto
- Corrector ortográfico
 - Revisar la ortografía manualmente
 - Revisión ortográfica automática
- Trabajar con párrafos
 - Alineación
 - Sangrías
- Mecanografía con Mecasoft Pro 6.0 ,Mecamatic 3.0 o Cursomeca



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/adeberá ser capaz de:

- Los botones de las barras de herramientas más utilizadas.
- Las distintas alineaciones y sangrías que se le pueden aplicar a un documento, así como la forma insertar símbolos especiales.
- Guardar documentos con distintos formatos.
- Corregir posibles errores en los documentos.
- EN SU CASO: Instalar Open Office.org.

UNIDAD DE TRABAJO 4 Procesadores de textos II

TEMPORALIZACIÓN

8 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Crear tablas dentro de un documento de texto.
- Tener capacidad para llevar a cabo el diseño avanzado de tablas y de su contenido.
- Estar familiarizado con el concepto de galería de estilo.
- Ampliar el conocimiento de la barra de menús del WPS y de cómo esta se modifica adaptándose al trabajo que pretenda realizar.
- Del mismo modo, ampliar su conocimiento de las herramientas de WPS.
- Saber insertar ilustraciones en un documento de texto.
- Tener capacidad para situar las ilustraciones con diferentes modos de alineación con respecto al texto que las contiene.
- Ser capaz de modificar el estilo, los bordes, las sombras de las ilustraciones y aplicarles formatos tridimensionales.

CONTENIDOS

- Tablas
 - Creación y configuración básica de una tabla. Diseño avanzado de tablas
- Imágenes y otras ilustraciones
 - Insertar imágenes. Insertar Formas
- WordArt
- EN SU CASO SE PODRÁ VER: Writer (II)
 - Creación de tablas
 - Insertar imágenes
 - Barra de Dibujo

Mecanografía con Mecasoft Pro 6.0 , Mecamatic 3.0 o cursomeca

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/adeberá ser capaz de:

- Elaboración correcta de diversos modelos de tablas con distintos formatos de relleno, bordes, celdas, campos con fórmulas, etc.
- Creación de autoformas e inserción de imágenes con distintos formatos de ajuste, alineación, agrupación, relleno, etc.
- Diseñar y crear títulos con WordArt y Fontwork.



UNIDAD DE TRABAJO 5

Procesadores de texto III

TEMPORALIZACIÓN

7 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Poder realizar un documento de texto que incluya párrafos o secciones en forma de columnas.
- Saber cómo se accede a la configuración del procesador de WPS y aprenderás a modificar algunos valores predeterminados, como las unidades de medida.
- Conocer qué es la letra capital y las distintas formas de diseñarla al principio de un párrafo.
- Comprender qué son las tabulaciones y cuántos tipos existen.
- Saber diseñar un texto con datos tabulados con distintas alineaciones y rellenar los espacios entre columnas.
- Poder escribir secciones de un documento de texto en forma de esquema con viñetas.
- Saber configurar listas con viñetas, con numeración o multinivel.
- Aprender a realizar listas de viñetas con símbolos e imágenes.

CONTENIDOS

- Columnas y letra capital
- Tabulaciones
- Numeración, viñetas y listas multinivel
- Encabezado y pie de página
- EN SU CASO SE PODRÁ VER: Writer (III)
 - Creación de columnas
 - Letra inicial
 - Tabuladores
 - Elaboración de viñetas
 - Encabezamiento y pie de página
- Mecanografía con Mecasoft Pro 6.0 y Mecamatic 3.0

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Creación de columnas periodísticas con y sin letra capital.
- Elaboración de documentos con distintos modelos de viñetas, esquemas numerados y tabulaciones.
- Insertar encabezados y pies de página en un documento.
- Conocer la utilidad y forma de utilizar la ayuda del procesador de WPS y en su caso Open office.org Writer.



UNIDAD DE TRABAJO 6

Procesadores de textos IV

TEMPORALIZACIÓN

8 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Habrán aprendido cómo se puede enviar correspondencia masiva y al mismo tiempo personalizada.
- Saber enlazar, desde un documento de texto, otros archivos internos, páginas web y correo electrónico.
- Utilizarán plantillas para confeccionar documentos
- Aplicar medidas de seguridad para proteger documentos de lectura y modificación.
- Trabajar con la Ayuda del procesador de WPS y aplicar el resultado de sus investigaciones a documentos de texto.

CONTENIDOS

- Combinar correspondencia
- Hipervínculos
 - Cómo crear un hipervínculo. Enlace a otro punto del documento activo. Enlace a un documento archivado en el equipo o a una dirección de internet. Enlace para correo electrónico
- Plantillas
 - Crear un nuevo documento basado en una plantilla
 - Crear una plantilla basada en un documento existente
 - Comenzar con una plantilla en blanco
- Proteger un documento
- Ayuda de Writer de WPS Office 2019.
- EN SU CASO SE PODRÁ VER: Writer (IV)
 - Hiperenlaces. Plantillas. La Ayuda de Open Office.org Writer
- Mecanografía con MecaSoft Pro 6.0 , Mecamatic 3.0o cursomeca

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Saber cómo proteger un documento.
- Crear los distintos tipos de hipervínculos.
- Combinar correspondencia.
- Conocer la forma de obtener la ayuda necesaria para resolver cualquier respecto a un procesador de textos.
- Crear plantillas, documentos basados en plantillas y plantillas basadas en un documento.
- Crear macros, insertar funciones, gráficos y fórmulas en Writer de WPS.



UNIDAD DE TRABAJO 7

Procesadores de textos V

TEMPORALIZACIÓN

10 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Insertar ecuaciones y fórmulas matemáticas en documentos del procesador de WPS.
- Saber cómo insertar el gráfico correspondiente a una tabla del procesador de WPS.
- Aprender para qué sirven las macros, cómo se graban, se ejecutan y se eliminan.

CONTENIDOS

- Fórmulas y ecuaciones
 - Ecuaciones prediseñadas
 - Ecuaciones personalizadas
- Insertar gráficos
 - Partes principales de un gráfico
 - Cambiar el tipo de gráfico
 - Modificar el tamaño de un gráfico
- Macros
 - Grabar una macro
 -
 - Grabar, asignar y guardar macros
 - Eliminar macros
- EN SU CASO SE PODRÁ VER: Writer (V)
 - Insertar fórmulas en documentos de Writer
 - Insertar gráficos en documentos de Writer
 - Mecanografía con Mecasoft Pro 6.0 , Mecamatic 3.0 o cursomeca

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Introducir en un documento de WPS y de Writer fórmulas y ecuaciones.
- Crear y modificar Gráficos.
- Grabar, asignar, guardar y eliminar macros.

UNIDAD DE TRABAJO 8

Hoja de cálculo I

TEMPORALIZACIÓN

10 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Estar familiarizado con la interfaz de la Hoja de Cálculo de WPS Office 2019 y en su caso la de Open Office.org Calc.
- Guardar un documento de la hoja de cálculo WPS en distintos formatos.
- Saber qué significan los mensajes de error más frecuentes mientras trabajas con Excel.
- Saber recuperar, modificar y guardar documentos almacenados.
- Conocer cómo se llaman las celdas y cómo se pueden referenciar.
- Utilizar la ayuda de la hoja de cálculo de WPS.



- Practicar con formato de fuente y celdas y con operaciones aritméticas simples.
- Saber utilizar el controlador de relleno para copiar fórmulas a otras celdas y para trabajar con series.

CONTENIDOS

- Introducción a la hoja de cálculo de WPS
 - La hoja de cálculo
 - La interfaz
 - Nomenclatura
 - El controlador de relleno
 - Acceso a la aplicación
 - Mensajes de error
 - Referencias a celdas
 - La Ayuda de la hoja de cálculo de WPS
- Diseño e impresión de hojas de cálculo
 - Diseño de página
 - Vista previa e impresión de una hoja de cálculo de WPS
 - Ancho de filas y de columnas
- Prácticas con formato y operaciones básicas
 - Una primera aproximación a la hoja de cálculo
 - Autosuma, formato y controlador de relleno
 - Series
 - Formato condicional
- EN SU CASO SE PODRÁ VER: Calc (I)
 - Nomenclatura
 - Autorrelleno
 - Diseño de página
 - Ancho de filas y de columnas
 - Formato condicional
- Mecanografía con Mecasoft Pro 6.0 y Mecamatic 3.0

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Conocer la interfaz de la hoja de cálculo de WPS y en su caso de Calc.
- Saber utilizar el controlador de relleno.
- Distinguir y conocer los mensajes de error.
- Conocer la referencia a celdas.
- Saber utilizar la ayuda en la hoja de cálculo de WPS y Calc.
- Conocer la forma de diseñar e imprimir hojas de cálculo.
- Modificar el ancho de fila y columnas.
- Hacer operaciones básicas en una hoja de cálculo.
- Utilizar las series y saber crear otras nuevas.
- Conocer el Formato condicional



UNIDAD DE TRABAJO 9

Hoja de cálculo II

TEMPORALIZACIÓN 10 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Conocer más a fondo el formato de celdas.
- Trabajar con datos de distintas hojas.
- Utilizar la función de búsqueda BUSCARV e investigar sobre otras funciones de búsqueda.
- Saber para qué y cómo se utiliza la función lógica SI.
- Crear fórmulas simples.
- Realizar fórmulas más complejas que incluyan funciones.

CONTENIDOS

- Formato, funciones y fórmulas
 - Formato de celdas
 - Fórmulas e introducción a las funciones
- Funciones de búsqueda y referencia
- Funciones lógicas
- Calc (II)
 - Formato, funciones básicas y fórmulas
 - Funciones de búsqueda y referencia
 - Funciones lógicas
- Mecanografía con Megasoft Pro 6.0 y Mecamatic 3.0 o cursomeca

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Dar formato a las celdas.
- Crear fórmulas y funciones.
- Saber el funcionamiento de las funciones de búsqueda y referencia y las funciones lógicas.



UNIDAD DE TRABAJO 10

Hoja de cálculo III

TEMPORALIZACIÓN

8 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Conocer más a fondo las funciones predefinidas en las hojas de cálculo.
- Trabajar con funciones matemáticas y trigonométricas, financieras, de fecha y hora y estadísticas.
- Hacer vínculos de unas hojas de cálculo a otras, así como hipervínculos externos.
- Saber proteger una hoja y un libro de cálculo utilizando contraseñas.
- Diseñar gráficos utilizando las herramientas de diseño, presentación y formato.

CONTENIDOS

- Funciones predefinidas. Ampliación
 - Funciones estadísticas
 - Funciones financieras
 - Funciones de fecha y hora
 - Funciones matemáticas y trigonométricas
- Hipervínculos
- Proteger hojas y elementos del libro
 - Proteger el libro
 - Proteger hojas
- Gráficos
- EN SU CASO SE PODRÁ VER: Calc (III)
 - Funciones estadísticas
 - Funciones con fechas
 - Funciones matemáticas
 - Gráficos
 - Hiperenlaces
 - Proteger
- Mecanografía con Mecasoft Pro 6.0 y Mecamatic 3.0 o cursomeca

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Utilizar las funciones predefinidas más utilizadas, como las estadísticas, financieras, de fecha y hora, matemáticas y trigonométricas.
- Crear hipervínculos.
- Proteger hojas y libros.
- Insertar gráficos y modificar gráficos



UNIDAD DE TRABAJO 11

Hoja de cálculo IV

TEMPORALIZACIÓN

9 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Crear y utilizar tablas y gráficos dinámicos.
- Saber la forma de eliminar una tabla y un gráfico dinámico.
- Aplicar filtros a las tablas y a los gráficos dinámicos
- Crear macros en tus libros de Excel.
- Utilizar tablas, datos y gráficos en Excel desde otras aplicaciones, y a la inversa.
- Saber cómo importar datos externos.

CONTENIDOS

- Tablas y gráficos dinámicos en la hoja de cálculo de WPS
 - Crear una tabla dinámica
 - Aplicar filtros a una tabla dinámica
 - Gráficos de tablas dinámicas
- Macros en la hoja de cálculo de WPS
 - Acceso
 - Grabar, asignar y guardar macros
- Interrelación de la hoja de cálculo de WPS con otras aplicaciones
 - Copia de tablas y gráficos entre procesadores de texto y hojas de cálculo
 - Importar datos con la hoja de cálculo de WPS 1
- Mecanografía con Mecasoft Pro 6.0 y Mecamatic 3.0 o cursomeca

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Crear tablas y gráficos dinámicos.
- Aplicar filtros a una tabla dinámica.
- Crear macros, grabar, asignar y guardar macros.
- Interrelacionar la hoja de cálculo de WPS con otras aplicaciones.
- Importar datos.
-



UNIDAD DE TRABAJO 12

Base de datos I

TEMPORALIZACIÓN

5 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Entender el concepto de base de datos relacional.
- Saber crear y gestionar bases de datos de una tabla.
- Diseñar tablas, consultas, formularios e informes.
- Conocer el modo de modificar formularios e informes previamente diseñados y guardados.
- Tener la base suficiente para iniciar el aprendizaje de bases de datos de mayor tamaño.

CONTENIDOS

- Principales conceptos en bases de datos
 - Conceptos esenciales
 - Objetos de Access
 - Nombres de campos y sus características
 - Tipos de campos
 - Propiedades de los campos
 - Propiedades de los datos.
- Access. Un modelo relacional de bases de datos
 - Pantalla de entrada de Open Office Base
 - Base de datos nueva y creación de tablas
 - Formularios
 - Consultas
 - Informes

- Modificación de formularios e informes
- Mecanografía con Mecasoft Pro 6.0 Mecamatic 3.0 o cursomeca

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiantedeberá ser capaz de:

- Conocer los conceptos esenciales de una base de datos, objetos, nombres de los campos y sus características, tipos de campos, propiedades, etc.
- Crear una base de datos sencilla.
- Elaborar y modificar formularios, consultas, e informes.



UNIDAD DE TRABAJO 13

Base de datos II

TEMPORALIZACIÓN

5 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Crear y relacionar tablas.
- Comprender los conceptos de clave principal y clave externa.
- Diseñar consultas generales y decididas por el usuario.
- Mejorar su conocimiento de formularios e informes.
- Agregar botones a los formularios.
- Crear un panel de control para cualquier base de datos.

CONTENIDOS

- Bases de datos con varias tablas
 - Guardar como
 - Clave principal y clave externa
 - Relaciones
 - Introducción de datos
- Botones de comando
- Panel de control
- Importar y exportar datos entre Base de datos y Hoja de Cálculo.
 - Exportación e importación de tablas.
- Otras importaciones

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Crear una base de datos con distintas tablas, relacionarlas y crear formularios, consultas, e informes utilizando los datos de diferentes tablas.

UNIDAD DE TRABAJO 14

Imagen digital

TEMPORALIZACIÓN

4 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Digitalizar texto y editarlo con un editor o un procesador de textos.
- Digitalizar imágenes desde un escáner.
- Obtener imágenes desde distintas fuentes.
- Alterar las imágenes para dotarlas de una apariencia diferente.



CONTENIDOS

- El escáner
- Captura de texto
- Captura de imagen
 - Introducción, editores de imagen y tipos de imagen
 - Captura de pantalla
 - Captura de imágenes de la web
 - Captura de imágenes desde un escáner
 - Captura de imágenes desde otros dispositivos
- Edición y modificación de imágenes con Microsoft Paint
 - Ventana de Paint
 - Herramientas de Paint
- Edición de imágenes con otros programas
- EN SU CASO SE PODRÁ VER: GIMP
 - Descarga e instalación de GIMP (versión 2.6.7)
 - Requisitos del sistema
 - La apariencia de GIMP

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Utilizar el escáner para capturar imágenes y texto.
- Realizar capturas de pantalla, captura de imágenes de la web y desde otros dispositivos.
- Editar y modificar imágenes con Microsoft Paint.
- Instalar y utilizar Gimp para editar y modificar imágenes.

UNIDAD DE TRABAJO 15

Presentaciones multimedia

TEMPORALIZACIÓN

8 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Planificar el diseño de una presentación para que resulte útil y agradable.
- Aplicar animaciones a objetos y efectos de transición a las diapositivas.
- Insertar o incrustar elementos de audio y vídeo.
- Utilizar temas y plantilla en el diseño de las presentaciones.
- Realizar presentaciones adecuadas al tipo y número de personas a quienes van dirigidas.

CONTENIDOS

- Presentaciones multimedia.
 - Planificación.
 - Aspectos formales de una presentación.
- Presentaciones de WPS Office 2019.
 - Crear una presentación.
 - Animación de objetos.
 - Transición de diapositivas.
 - Hipervínculos.
 - Botones de acción.



Fondo y temas de diapositivas. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Crear una presentación con PowerPoint y en su caso Impress
- Aplicar animación a los objetos, programar las transición, poner botones de acción, crear hipervínculos, insertar audio y vídeo, etc.

UNIDAD DE TRABAJO 16

Vídeo digital

TEMPORALIZACIÓN

4 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Utilizar los dispositivos y el software de tu ordenador para realizar creaciones de vídeo propias.
- Saber la diferencia entre reproductor, editor y conversor de vídeo.
- Acceder a software libre para editar y convertir películas y clips de vídeo.

CONTENIDOS

- Vídeo analógico y digital.
 - Concepto.
 - Captura de vídeo.
- Contenedores multimedia. Codecs.
- Edición de vídeo.
- Windows Movie Maker.
 - Versiones
 - Acceso a Windows Movie Maker.
 - Herramientas.
- Reproducción y conversión de vídeo.
- Integración de imagen y vídeo digital.
- EN SU CASO SE PODRÁ VER: Stoik Video Converter.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de: Guardar una presentación.
- Presentaciones con Impress.
Crear un vídeo, reproducirlo, editarlo y convertirlo a otro formato



UNIDAD DE TRABAJO 17

Correo y agenda electrónica

TEMPORALIZACIÓN

5 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad el alumnado deberán ser capaz de:

- Utilizar correctamente y con seguridad un programa de gestión de correo electrónico.
- Conocer la interrelación que existe entre los gestores de correo y las agendas electrónicas.
- Saber cómo fijar eventos y tareas en la agenda electrónica.
- Configurar las notificaciones por correo electrónico a las personas involucradas en eventos y tareas fijadas en el calendario.
- Gestionar la recepción de alertas de la agenda electrónica.

CONTENIDOS

- Correo electrónico
 - Correo web y gestor de correo
- EN SU CASO: Gestor de correo electrónico: Mozilla Thunderbird
 - Ventana principal de Mozilla Thunderbird
 - Crear una firma para los correos enviados
 - Crear y enviar mensajes
 - Comprobar nuevo correo
 - Mensajes recibidos
 - Seguridad
 - Libreta de direcciones
 - Búsqueda
 - Archivo de mensajes
 - Correo basura
 - Configuración
 - Agregar una nueva cuenta de correo en Thunderbird
 - Buenas prácticas para el correo electrónico
- Agenda electrónica
 - Instalación
 - Calendario
 - Agregar tareas y eventos
 - Eventos con lista de contactos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el estudiante deberá ser capaz de:

- Utilizar un programa de gestión de correo electrónico para configurar el correo, enviar correos, comprobar nuevos correos, archivar correos, agregar nuevas cuentas de correo, etc.
- Saber el funcionamiento de la agenda, utilizar el calendario, agregar eventos y tareas, etc.
-



UNIDAD DE TRABAJO 18

Operatoria de teclados

La UNIDAD DE OPERATORIA DE TECLADOS, se desarrollará a lo largo de todo el curso dedicándole 3 horas de las 6 semanales en el primer trimestre y 2 horas en el segundo y tercero. Caso de que se observase que los niveles propuestos se van alcanzando, en lugar de las dos horas en tercer trimestre, pasarían a 1 hora semanales, quedando el resto de las horas para profundizar o desarrollar el temario de aplicaciones informáticas.

TEMPORALIZACIÓN

≈ 60 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar este apartado el alumnado deberán ser capaz de:

- Mecanografiar 200 pulsaciones por minuto con un máximo del 1,50% de error.

CONTENIDOS

Utilizaremos los programas de mecanografía Mecasoft Pro 6.0 , Mecamatic 3.0 o cursomeca

- Conocimiento del teclado.
- Ejercicios de aprendizaje.
- Ejercicios de velocidad y perfección.
- Ejercicios alfanuméricos
-

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Con la realización de las unidades de conocimiento del teclado se tendrá un control de los ejercicios que realiza el alumnado.

- Cuando se pasa a los ejercicios de aprendizaje y velocidad y perfección, además de controlar los ejercicios realizados por cada uno de los alumnos/as se hará una prueba cada 2-3 semanas en primer trimestre y cada 2 semanas en 2º y 3º trimestre.

8. Distribución temporal

La temporalización propuesta es orientativa y se irá adaptando según la evolución del día a día en el aula.

La unidad 18 (Operatoria de teclados) se realizará con el programa Mecasoft Pro 6 .0 Mecamatic 3.0, y cursomeca y se trabajará a lo largo de las 3 evaluaciones, dedicando un máximo de 36 horas, 21 horas y 9 horas en 1º, 2º y 3º trimestre respectivamente.



TRIMESTRE	UNIDADES DE TRABAJO
PRIMERO	Unidad 18. Operatoria de teclados
	Unidad 1. Windows y técnicas de archivo documental
	Unidad 2. Internet, mantenimiento y redes
	Unidad 17. Correo y agenda electrónica
	Unidad 3. Procesador de Textos (I)
	Unidad 4. Procesador de textos (II)
SEGUNDO	Unidad 5. Procesador de textos (III)
	Unidad 18. Operatoria de teclados
	Unidad 8. Hoja de cálculo (I)
	Unidad 9. Hoja de cálculo (II)
	Unidad 10. Hoja de cálculo (III)
TERCERO	Unidad 11. Hoja de cálculo (IV)
	Unidad 18. Operatoria de teclados
	Unidad 6. Procesador de textos (IV)
	Unidad 7. Procesador de textos (V)
	Unidad 12. Base de datos (I)
	Unidad 13. Base de datos (II)
	Unidad 14. Imagen digital
	Unidad 15. Presentaciones multimedia
Unidad 16. Vídeo digital	

9. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo

- 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
- 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.



10. Contenidos de carácter transversal

De acuerdo con el apartado c) del Proyecto Educativo de Centro se incluirán en el desarrollo diario de las clases los contenidos de carácter transversal siguientes:

- La educación moral y cívica.
- La educación del consumidor.
- La educación para la convivencia.
- La educación para la igualdad de género y la social.
- La educación ambiental y del consumidor.
- La defensa de la cultura andaluza.

11. Metodología.

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones de la misma que conviene clarificar: las estrategias didácticas y las actividades. Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinadas competencias.

Estrategias didácticas

Como ya se ha señalado, la elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de las competencias que se pretenden conseguir, variando en función de que estas sean de carácter conceptual o procedimental. En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:

- Clases expositivas.
- Realización de supuestos prácticos.
- Clases prácticas utilizando el aula de informática.
- Trabajos.
- Atención personalizada a los alumnos mientras realizan en el aula las actividades de búsqueda en internet y los ejercicios propuestos.

Actividades de enseñanza aprendizaje



Las actividades didácticas permiten desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguirán tres momentos o fases diferenciadas. En primer lugar las actividades de iniciación, orientadas a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio. A continuación, las actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema, y por último, las actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

Las actividades de enseñanza aprendizaje que deben realizar los alumnos aparecen recogidas en cada unidad didáctica del libro de texto, bajo la denominación "actividades", "casos prácticos", "test de repaso" y "comprueba tu aprendizaje"; así como actividades de aplicación.

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer, es decir, que el alumno o alumna comprenda los procedimientos, y por tanto, entienda y conozca los contenidos para la profesión para la cual se está formando.

El proceso de aprendizaje y de la propia enseñanza ha de basarse en la realización de actividades de preparación y formación -aprendizaje- enfocadas hacia el alumnado para conseguir una continuidad entre la teoría y la práctica.

Se recomienda enfrentar a los alumnos y alumnas con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercano posible a la realidad económica, con un grado creciente de dificultad.

Se propone una metodología basada en breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos. Se pretende que los alumnos y alumnas sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias.

Es necesario dedicar especial atención a la adquisición de una buena destreza en el manejo del teclado del ordenador, pues es su herramienta de trabajo.

Se fomentará la participación activa del alumno mediante la realización de casos prácticos y el uso de las distintas herramientas informáticas.

Se pretende que los alumnos sean capaces de utilizar los apuntes como un instrumento de consulta acerca de procedimientos y técnicas, de igual forma que lo pueden hacer en el desarrollo de su labor profesional.



12. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

Tipos de evaluación

La evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, lo que permite referirse a la evaluación, según el momento en el que se produzca, con los términos de inicial o diagnóstica, continua o formativa y final o sumativa; proporcionando en cada caso la información pertinente en el desarrollo de dicho proceso.

Evaluación inicial o diagnóstica

Proporciona información sobre la situación de partida de los alumnos al iniciar el ciclo formativo, con la finalidad de orientar la intervención educativa del modo más apropiado.

La evaluación inicial se realizará al comenzar el ciclo formativo y aporta información para que el profesorado pueda tomar decisiones respecto al nivel de profundidad con el que se habrán de desarrollar los contenidos y las estrategias de aprendizaje a plantear en cada caso.

Evaluación formativa

Se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos y de la información recogida sobre la marcha del proceso formativo que se está desarrollando, permitiendo que el profesorado pueda realizar, en cada caso, un análisis de las dificultades encontradas y un replanteamiento de las estrategias que serían más adecuadas para el desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos en el módulo.

Evaluación sumativa

Tiene por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar una determinada fase del proceso formativo, tomando como referencia los criterios de evaluación y los objetivos (resultados de aprendizaje y objetivos didácticos) establecidos para esa fase. La evaluación sumativa se realizará al final del ciclo formativo.

Desde esta perspectiva, la evaluación sumativa conducirá a la acreditación profesional que garantiza haber adquirido las competencias y las capacidades requeridas para el desarrollo de la actividad profesional.

Criterios de evaluación

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.



La evaluación se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

- Participación activa
- Interés
- Atención
- Trabajo en clase
- Respeto a los compañeros y al profesor
- Pulcritud y orden en el mantenimiento del material
- Pruebas objetivas

Procedimiento de evaluación

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua. Esto requiere su participación en las actividades programadas.

Instrumentos de evaluación

Son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente. Conviene poner de manifiesto que la elección de una técnica determinada dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo.

Los tipos de instrumentos de evaluación son muy variados, entre otros, se utilizarán los siguientes:

- Pruebas o preguntas de clase.
- Búsquedas de información en Internet de forma individual o por pareja.
- Ejercicios y prácticas individuales o en parejas.
- Trabajos de grupo.
- Pruebas escritas.
- Debates sobre las posibles soluciones a diferentes problemas y actividades participativas de carácter similar.

Después de realizadas las pruebas escritas, que serán entregadas a los alumnos ya corregidas, se comentarán en clase los resultados y se realizarán los ejercicios que constituyeron la prueba. En general, cualquier actividad de evaluación será corregida en clase.

Criterios de calificación

Se calificará a los alumnos, una vez finalizado cada periodo de evaluación, según calendario de la jefatura de estudios. La calificación estará en función de los siguientes aspectos:



- * La nota obtenida en las pruebas escritas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno/a demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas.
- * Las notas obtenidas en los ejercicios y trabajos propuestos durante el trimestre. forma de obtener la calificación del alumnado se hará atendiendo a los criterios de evaluación continua y consistirá en:

- **Evaluación Inicial:** mediante una prueba escrita se determinará el nivel de conocimientos del alumnado y se establecerá una calificación no numérica que distinguirá entre:

- Nivel de competencias inferior al esperado
- Nivel de competencias esperado
- Nivel de competencias superior al esperado

- **1ª, 2ª y 3ª Evaluación:** para proceder a calificar al alumnado se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

Pruebas objetivas: 80%
Actividades, trabajo diario: 20%

– Pruebas objetivas:

- Las pruebas de Operatoria de Teclados consistirán en la copia, sin mirar al teclado y con los dedos posicionados correctamente en el teclado, de dos textos de cinco minutos cada uno, a la velocidad de 120 ppm., con un margen de error máximo de una falta por minuto. Entre esos textos, el alumno/a elegirá uno para su corrección y calificación.

Las pruebas se realizarán en la tercera evaluación, pudiéndose recuperar en junio.

Se tendrán en cuenta los ejercicios realizados en clase y el nivel alcanzado con el programa Typingclub, registrado en la carpeta compartida del profesor.

- Para evaluar las aplicaciones informáticas se harán pruebas prácticas.

– El trabajo diario y las actividades a entregar tendrán una calificación del 20% de la nota final de la evaluación. El trabajo diario se valorará en la medida en que el profesor/a, en cualquier hora lectiva, podrá pedir a los alumnos/a que realicen una relación de actividades relacionadas con la unidad impartida. Además, periódicamente, realizará unas pruebas en clase, sin previo aviso, y que tendrán una puntuación sobre 10. De la misma forma, pueden pedirse ciertas tareas para entregar en una fecha concreta.

La calificación global, en cada una de las tres evaluaciones trimestrales, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las que sean iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. Se establecerá una media ponderada atendiendo a la



siguiente escala:

La media de estas pruebas se tendrá en cuenta para determinar el 20% de la calificación

La calificación global, en cada una de las tres evaluaciones trimestrales, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las que sean iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Como normal general, cualquier tarea debe ser entregada en tiempo y forma.

El alumno/a que no se presente a un examen deberá acudir a la recuperación de la evaluación correspondiente.

- **Recuperaciones:**

- Evaluaciones pendientes:

Si el alumno/a no alcanza los resultados de aprendizaje programados para una evaluación, realizará una prueba de recuperación de toda la materia impartida en la primera evaluación, que se celebrará después de la entrega de calificaciones.

Antes de la entrega de notas de la segunda evaluación, se realizará una prueba de recuperación de la materia pendiente.

En la recuperación, los criterios de calificación serán los mismos que en la evaluación.

El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el periodo de evaluación

- Evaluación final del módulo:

Aquellos alumnos/as que no hayan superado los criterios de evaluación del módulo en evaluación continua, deberán permanecer hasta junio en el centro, y no podrán realizar la F.C.T. hasta el siguiente curso. Se les realizará una prueba objetiva por cada evaluación pendiente, la media de estas pruebas no podrá ser inferior a 5 para poder superar el módulo.

La calificación final será la media de las evaluaciones El alumnado deberá presentar aquellos trabajos que con carácter obligatorio sean fijados para cada una de las evaluaciones. Las actividades de clase tendrán carácter obligatorio y podrán ser solicitadas tanto para su revisión en borrador, antes de corregirlas, como para su entrega en limpio, una vez corregidos los ejercicios en clase.

Como norma general, cualquier tarea debe ser entregada en tiempo y forma.

- Otras consideraciones:

- Dado que los controles prácticos deberán guardarse en formato digital, será responsabilidad y obligación del alumnado asegurarse, antes de entregarlo, de que ha sido grabado su contenido. En caso contrario, se considerará no presentado.



Criterios de calificación /Resultados de aprendizaje	%	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA 6	RA 7	RA 8	RA 9
Pruebas escritas	80%	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ejercicios, actividades, trabajos y cuaderno.	20%	X	X	X	X	X	X	X	X	X

13. Período de recuperación

El alumnado que no haya superado el módulo mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En este periodo se realizarán actividades de apoyo y refuerzo de las competencias que han de adquirirse con el módulo.

Las clases del periodo de recuperación estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga el módulo no superado mediante evaluación parcial.

Durante este tiempo el alumno/a realizará ejercicios de repaso, prestando especial atención a aquellos temas o unidades en los que haya mostrado una especial dificultad.



14. Atención a la diversidad

Este apartado tiene una especial importancia, ya que, existe una gran variedad de alumnos/as, encontrándonos por tanto ante un grupo heterogéneo al que hay que dar respuesta desde el currículum. Hay que tener en cuenta que cada persona es distinta, con diferentes intereses, motivaciones y capacidades, dando lugar a una amplia diversidad. Para dar respuesta a estas cuestiones propongo las siguientes actividades:

Actividades de ampliación: si se aprecia la existencia de alumnos/as con un ritmo más acelerado de aprendizaje, les deberemos exigir que consigan los objetivos máximos expuestos en la programación, a través de un número adicional de ejercicios y supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso, y que les permita desarrollar sus capacidades investigativas y de razonamiento (actividades de pro acción). Con ello conseguiremos que el alumno/a no pierda la motivación y se prepare mejor para continuar su itinerario formativo o académico.

Actividades de refuerzo: si se aprecia alumnos/as con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento) se establecerán medidas de refuerzo. Según el momento en que se detecten, se reforzarán, repitiendo las explicaciones, mandando trabajos específicos adaptados a las circunstancias que concurren en el alumnado y en otros casos, se mandarán ejercicios más sencillos para una mejor comprensión.

Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

En el caso de alumnos con **NEAE** (necesidades específicas de apoyo educativo), se realizarán adaptaciones no significativas del currículum, para así facilitar su aprendizaje. Podemos definir las adaptaciones no significativas como aquellas modificaciones en los elementos de acceso al currículum que permitan al alumno desarrollar las capacidades enunciadas como objetivos generales del módulo profesional y de la posibilidad de que en la programación del módulo se contengan estrategias que hagan posible adecuar el currículum a las necesidades formativas de los alumnos.

Este tipo de adaptaciones suponen que el alumno será atendido en su contexto habitual de aula, es decir afectan a la metodología, actividades, y técnicas de evaluación, pero no a los objetivos educativos que siguen siendo los mismos que tenga el grupo en el que se encuentre el alumno. Por tanto, teniendo en cuenta el objetivo finalista de los módulos profesionales, sólo se pueden hacer adaptaciones no significativas, ya que el alumno debe adquirir los contenidos mínimos con respecto a los resultados de aprendizaje del módulo, sin perjuicio de realizar las adaptaciones necesarias en la metodología a utilizar, las actividades a realizar y las técnicas de evaluación a aplicar.

- Proceso de recuperación trimestral durante el curso.

NO PROCEDE

- Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA)



Dentro de este programa, tanto aquellos alumnos que tengan un ritmo más acelerado de aprendizaje como aquéllos que tengan dificultades de aprendizaje que no hayan superado el módulo en evaluación parcial tendrán la obligación de asistir a clases y continuar con las actividades que se realicen hasta la fecha de fiscalización del régimen ordinario de clase y realizarán una prueba en la evaluación final sobre los contenidos de la presente programación, teniendo que entregar aquellas actividades que no hayan realizado de forma satisfactoria a lo largo del curso. En cualquier caso, para aquellos alumnos con NEAE se hará uso de las adaptaciones no significativas mencionadas en el apartado anterior, si fueran necesarias.

Las clases del periodo de recuperación de aprendizajes no adquiridos estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga el módulo no superado mediante evaluación parcial y se desarrollarán de la siguiente forma. La clase comenzará con un breve repaso de los contenidos que se verá seguido de un periodo en el que los alumnos podrán plantear sus dudas al grupo, dudas que en última instancia resolverá el profesor. A continuación se propondrán ejercicios relativos a la unidad de contenido para reforzarlos o ampliarlos. Si quedase tiempo se dedicaría a realizar las tareas propuestas y a resolver las dudas que relacionadas con ellas pudieran surgir.

- Programa de mejora de las competencias (PMC)

El alumnado que desee participar en el Programa de Mejora de las Competencias tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

A este alumnado se le plantearán tareas que se plantearán en función del grado de adquisición de los objetivos propios del módulo. Estas tareas supondrán la realización de un número adicional de ejercicios y supuestos prácticos, incluso una prueba objetiva con un planteamiento más laborioso que el realizado a lo largo del curso y que les permita desarrollar sus capacidades investigadoras y de razonamiento (actividades de pro-acción).

15. Materiales y recursos didácticos.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

- Aula de informática con equipos conectados en red y acceso a Internet
- Sistema operativo Windows 2007
- Microsoft Office 2007. Word, Excel, Access, Power Point y Outlook.
- Accutype
- Otro tipo de aplicaciones que se consideren necesarias para la clase.
- Pizarra
- Proyector

- Dispositivos USB de almacenamiento.
- Documentos relacionados con los diversos temas expuestos en esta programación.
- Manuales de referencia y libros de consulta.
- Material elaborado por la profesora



- Libro Ofimática y Proceso de la Información. Editorial Mc Graw Hill.

16. Actividades complementarias y extraescolares

Las organizadas por el Departamento y el Centro.

17. Procedimiento para el seguimiento de las programaciones didácticas.

- Valoración trimestral colegiada, tras cada una de las evaluaciones, en el Departamento, respecto al nivel de desarrollo de la programación planificada y los resultados obtenidos.

Informe trimestral y final del profesorado respecto a logros, dificultades y propuestas de mejora.

18. Comunicación de la programación didáctica

2.Vías de comunicación y metodológicas "on line" para el desarrollo de la actividad lectiva presencial ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).	
La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial y no presencial, la constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con el correo electrónico. Pudiéndose adoptar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.	
2.1.Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial (marcar las que se van a utilizar, una o varias).	
	Plataforma "Moodle Centros" de la Consejería de Educación y Deportes. (prioritaria)
	Plataforma Moodle de nuestro Centro (alojada en servidor de contenidos) de la Consejería de Educación.
	Correo electrónico de Centro dominio "unilabma" y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación.
x	Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo "unilabma", tales como: "Classroom", Drive, Meet, etc.
x	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
	Otras (especificar):
2.2.Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar n.e.e. (marcar si se van a utilizar).	
x	Envío al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza y aprendizaje en papel a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo "pdf" enviado a la Secretaría del centro para su gestión postal.
	Otras (especificar):



3.Utilización de videoconferencias en el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).

Se da publicidad al inicio de curso verbalmente al alumnado y se le referencia a la página web del Centro

ANEXOS

1.- Organización del departamento de coordinación didáctica

NOMBRE	MÓDULO	NIVEL	HORAS
Campos García, M ^a del Mar.	0648 RRHH y responsabilidad social corporativ	1AF	3
	0651 Comunicación y atención al cliente.	1AF	5
	Refuerzo fuera del aula	1AF	1
	0652 Gestión de RRHH	2AF	4
	0655 Gestión logística y comercial	2AF	5
Cobos Aranda, José Andrés.	0653 Gestión financiera	2AF	6
	0439 Empresa y Administración	1GA	3
	0448 Op. Aux. Gestión de tesorería	2GA	7
	Libre configuración	2GA	3
Gómez Domínguez, Sandra.	0647 Gestión de la documentación jurídica	1AF	3
	0649 Ofimática y procesos de la información.	1AF	6
	Refuerzo fuera del aula.	1AF	2
	0440 Tratamiento informático de la información	1GA	7
Mohamed Salah, Ahmed.	0441. Técnica contable.	1GA	3
	0443. Tratamiento documentación contable.	2GA	6
	0654. Contabilidad y Fiscalidad.	2AF	6
	Libre configuración.	2GA	3
Narvaez Montiel, Paloma.	0650 Proceso integral actividad comercial.	1AF	6
	Refuerzo fuera del aula.	1AF	1
	0656 Simulación empresarial.	2AF	6
	0442 Operaciones administrativas de RRHH.	2GA	6
Rudilla Martín, Víctor Manuel.	0438 Op. Administrativas de compraventa	1GA	4
	0446 Empresa en el aula.	2GA	8
	Reunión área Formación Profesional.		1

1.2. Vías de comunicación y metodológicas "on line" para el desarrollo de la actividad lectiva presencial ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).

El número de sesiones lectivas semanales de videoconferencias programadas serán: 1 por unidad.

Desarrollándose:

x	A través de la Plataforma "Moodle Centros" de la Consejería de Educación y Deportes (se recomienda).
x	A través de la aplicación MEET vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo "unilabma" (se recomienda).
	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
	Otras (especificar):



4. Ampliación de la tabla de instrumentos de evaluación y ponderación.

Procedimientos	Instrumentos de Evaluación	Ponderaciones
Pruebas objetivas escritas u orales	Exámenes escritos y orales, pruebas tipo test y/o de desarrollo de ideas. Supuestos prácticos, realización de actividades, exposiciones orales, etc.	80%
Trabajos individuales y/o en grupo	Trabajos de investigación.	10%
Observación asistemática del alumno	Registros de observación de conductas: responsabilidad, resolución, observación del trabajo diario en el aula, participación, colaboración con el grupo-clase, motivación hacia la materia, elaboración de esquemas-resúmenes y de trabajos y tareas, etc.	10 %

En caso de suspensión de clases y desarrollo de las mismas de manera no presencial o telemática, debido a la pandemia por covid 19 u otro motivo, el peso de la calificación del conjunto de instrumentos de esta dimensión, será de un 50%.